**12. PROCEDURY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA ZNAJDUJĄCEGO SIĘ**

**W SYTUACJI KRYZYSOWEJ**

Podstawa prawna:

*Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i*

*Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r., poz. 1769);*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach*;

Sytuacja kryzysowa jest rozumiana jako odczuwanie lub doświadczanie przez ucznia wydarzenia czy sytuacji jako nie do zniesienia, wyczerpującej jego zasoby wytrzymałości psychicznej i przekraczającej możliwości samodzielnego poradzenia sobie z nią.

W szczególności może to być alkoholizm czy przemoc występujące w rodzinie, nadużycia seksualne, śmierć znaczącej osoby, długotrwała lub ciężka choroba, rozwód lub separacja rodziców, ciąża, wypadek, którego świadkiem lub uczestnikiem był uczeń.

1. Wszystkie działania podejmowane w stosunku do ucznia i jego rodziny planuje i koordynuje pedagog szkolny.
2. Sytuację kryzysową zgłasza uczeń, nauczyciel lub inny pracownik szkoły dyrektorowi szkoły, a w razie nieobecności dyrektora, pedagogowi szkolnemu.
3. Postepowanie w sytuacjach kryzysowych powinno być prowadzone niezwłocznie.
4. Pedagog lub psycholog szkolny przeprowadzają rozmowę z uczniem znajdującym się w kryzysie, podczas której określają problem ucznia.

Notatkę z rozmowy stanowi karta interwencji kryzysowej (wzór nr 1).

1. Ze względu na obciążającą psychiczne sytuację, pedagog lub psycholog nie mogą działać w pojedynkę. Sytuację kryzysową omawia z wychowawcą ucznia, dyrektorem lub innymi nauczycielami i specjalistami pracującymi w szkole.
2. Pedagog podejmuje działania zmierzające do zapewnia bezpieczeństwa uczniowi przeżywającemu kryzys. Jeżeli to konieczne odizolowuje go od innych uczniów czy źródła zagrożenia fizycznego lub emocjonalnego.
3. W sytuacjach zagrażających zdrowiu lub życiu ucznia, pedagog może wezwać do szkoły pogotowie ratunkowe, policję lub inne służby.
4. Pedagog wzywa rodziców do szkoły na rozmowę. Przedstawia możliwości wyjścia z kryzysu, informuje o instytucjach zewnętrznych oferujących wsparcie i możliwościach i formach terapii.
5. Pedagog opracowuje plan interwencji, który przedstawia rodzicom.

Plan zawiera w szczególności: formy pomocy uczniowi i jego rodzinie, wskazuje osoby monitorujące realizację planu oraz określa zasady współpracy z rodzicami ucznia (wg wzoru nr 2).

1. Zespół kryzysowy prowadzi następującą dokumentację:

a) karty interwencji

b) plany interwencji

c) dokumentację uzupełniającą (pisma kierowane do instytucji, notatki służbowe itp.).

**Wzór nr 1**

Borkowo, dnia .....................................

**Karta interwencji kryzysowej** **nr**……...., z dnia ......................................

Imię i nazwisko ucznia……………………………………………………..

Klasa…………….

Adres zamieszkania………………………………………………….

Wychowawca ………………………………………………………..

Osoba zgłaszająca…………………………………………………....

Opis problemu:…………………………………………………….......……………………....

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….........................................................................................…...

.............................................................

podpis osoby przyjmującej zgłoszenie

……………………….

podpis dyrektora

**Wzór nr 2**

Borkowo, dnia .....................................

**Plan interwencji**

Dotyczący ucznia ..........................................................., klasy ….…………

Zadania dla szkoły:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Termin realizacji:..............................................

Osoba odpowiedzialna ………………………………………………..

Zadania dla rodziców/ opiekunów prawnych:

.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................Termin realizacji: .........................................

Uwagi…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….......................……………………...............………………………….............

....................................................

Podpis dyrektora

**Lista instytucji wspierające szkołę w sytuacjach kryzysowych:**

* Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie, Pruszcz Gdański ul. Niepodległości 9, tel. 58 682-35-42
* Gminny Ośrodek Pomocy Rodzinie w Cieplewie, ul. Długa 20A, tel. 58 691-15-01, 691-16-98
* Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Pruszcz Gdański ul. Niepodległości, tel. 58 773-20-86
* Straż Gminna Pruszcz Gdański ul. Grunwaldzka 20, tel. 58 775-99-58
* Niebieska Linia — ogólnopolska bezpłatna linia telefoniczna dla ofiar przemocy

0 – 800 – 102 – 002

* Telefon Zaufania „Anonimowy Przyjaciel” 0 – 801 – 131 – 000
* Centrum Interwencji Kryzysowej ul. Gustkowicza 13 tel. 511 — 01 – 21 (całodobowo)
* Gdańskie Centrum Profilaktyki Uzależnienia od Alkoholu, ul.Dyrekcyjna 5,

tel. 320 —02 – 56

* Gdański Ośrodek Pomocy Psychologicznej dla Dzieci I Młodzieży, ul.Racławicka17, tel. 347 - 89 – 30, (tylko dla mieszkańców Gdańska)
* Wojewódzki Ośrodek Terapii Uzależniania od Alkoholu i Współuzależnienia,

ul. Zakopiańska37 tel: 301 — 51 — 32 e-mail: [wotuaiw@ma.pl](mailto:wotuaiw@ma.pl),

[www.wotuw](http://www.wotuw/).gdansk.p1

* Komisariat Policji Pruszcz Gdański ul. Wita Stwosza 4, tel. 58 682-22-41
* Sąd Rejonowy w Gdańsku Wydział Rodzinny I Nieletnich ul. Nowe Ogrody 30
* Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Pruszczu Gdańskim, ul. Wojska Polskiego 2, tel. 58 682-33-04
* Ośrodek Resocjalizacji Stowarzyszenia Monar ul. Agrarna 2 [tel:349—46—90](about:blank)
* Poradnia Profilaktyki i Terapii Uzależnień Monar ul. 3 Maja 6 tel: 302—04—42
* Centrum Praw Kobiet Ul. De Gaullea lB/15 tel: 341 — 70 - 16
* Biuro Porad Obywatelskich ul. Pniewskiego 5/4 teł: 520 — 38 — 28
* Poradnia Rodzinna przy Kurii Biskupiej ul. Cystersów 15 teł: 552- 00 — 51
* Caritas Archidiecezji Gdańskiej ul. Słowackiego 79 tel: 341 — 78 —57,342—53—80