Положення
про Раду превентивної роботи
Селятинського ОЗЗСО І-ІІІ ст. ім.О.Зайця

Мета і завдання Ради превентивної роботи

1. Гуманізація і демократизація освітнього процесу, створення максимально сприятливих умов для співпраці педагогів, здобувачів освіти та їхніх батьків як головної умови запобігання і подолання відхилень у поведінці підлітків.
2. Формування і розвиток єдиного шкільного колективу із здоровим моральним кліматом.
3.Забезпечення координації діяльності усіх ланок, які забезпечують життєдіяльність учнівського колективу.
4. Підвищення ефективності виховної роботи із здобувачами освіти, розвиток учнівського колективу, громадської активності, самостійності, відповідальності підлітків за свої вчинки, профілактика негативних проявів.

1. Загальні положення

1.1. Рада превентивної роботи закладу (далі – Рада) є постійно діючим органом, який утворюється з метою забезпечення профілактики негативних проявів поведінки неповнолітніх, упередження проявів правопорушень та злочинності в освітньому середовищі.
1.2. Рада у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими нормативними документами, які врегульовують відносини учасників освітнього процесу закладі.
1.3.Рада працює на принципах об’єктивності, законності, справедливості, колегіальності, добровільності та неупередженості. Рішення Ради носять рекомендаційний характер.
1.4.Рада є першою інстанцією для проведення профілактичної роботи із здобувачами освіти для попередження злочинності та правопорушень.

2. Організація роботи Ради

Рада превентивної роботи складається із 5-7 осіб. Періодичність її засідань визначається загальним станом профілактичної роботи у закладі, моральним кліматом та необхідністю проведень засідань, але не менше одного разу на два місяці. Шкільна Рада профілактики не підпорядковується службі у справах дітей, але співпрацює з нею, іншими правоохоронними органами та громадськими організаціями у тісному взаємозв’язку.

3.Основні завдання Ради

3.1.Профілактика правопорушень серед здобувачів освіти.

3.2.Оперативний розгляд порушень правил поведінки, Статуту закладу, скоєних учнями;

3.3.Розробка рекомендацій для здобувачів освіти, батьків, педагогічних працівників щодо підвищення ефективності правової поведінки та профілактичної роботи.

3.4.Оперативне інформування Відділу ювенальної превенції та Служби у справах дітей про окремі серйозні випадки правопорушень, які порушують права учасників освітнього процесу.

4. Функції Ради профілактики

Рада є суто профілактичним органом, що й визначає її основне завдання. Вона виконує такі функції:

4.1.Здійснює розгляд порушень на підставі первинних документів: заяви класних керівників або адміністрації, пояснювальних записок, актів обстеження умов проживання, характеристик, інших додаткових матеріалів;

4.2.Проводить зустрічі із здобувачами освіти, які схильні до девіантної поведінки, у присутності педагогів та батьків або осіб, які їх замінюють;

4.3.Надає пропозиції щодо вирішення питання відповідальності особисто учнів та їх батьків відповідними службами;

4.4.Розробляє рекомендації щодо здійснення заходів з превентивної роботи.

У діяльності Ради використовуються різноманітні форми колективної, групової, індивідуальної, дистанційної роботи, звернення за допомогою до батьків, правоохоронних органів, медичних закладів, соціологічних служб та інших суб’єктів діяльності з дітьми та молоддю.

5. Порядок формування складу та роботи Ради

5.1. Головою Ради обирається директор або його заступник з виховної роботи. Голова Ради організовує її роботу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Раду завдань. У разі відсутності голови його обов’язки виконує заступник голови.

5.2. Із числа працівників закладу освіти до складу Ради входять заступник директора з навчально-виховної та виховної роботи, педагог-організатор, практичний психолог, соціальний педагог. Із числа батьківської громадськості доцільно включити до складу Ради - юристів, працівників правоохоронних органів, лікарів. До складу Ради можуть входити представники учнівського самоврядування та представники служби у справах дітей, Відділу ювенальної превенції.

5.3. Персональний склад Ради затверджується наказом директора закладі, який видається щорічно до початку навчального року.
5.4. Періодичність засідань визначається в залежності від загального стану профілактичної роботи у закладі, обстановки у населеному пункті, необхідності у рішучих заходах. Формою роботи Ради є засідання безпосередньо у закладі освіти, які проводяться у разі потреби, але не рідше 1 разу на 2 місяці. Засідання Ради є правомірними, якщо в ньому бере участь не менше половини її членів.
5.5. Рішення Ради оформлюється протоколом (додаток 1), який підписується головою Ради (за відсутності голови – його заступником). Протоколи засідань Ради веде секретар.
5.6. На засідання Ради обов'язково запрошуються класний керівник, учень, який скоїв порушення, батьки, або особи які їх замінюють.

6. Права Ради

Рада має право:
6.1. Залучати спеціалістів і представників правоохоронних органів для розгляду питань, що належать до її повноважень.
6.2. Отримувати в установленому порядку від правоохоронних органів, міського центру сім'ї та молоді, служби у справах дітей інформацію, документи і матеріали, які необхідні для виконання покладених на Раду завдань.

7. Критерії постановки здобувача освіти на внутрішній шкільний облік

Розгляд питання про постановку на внутрішній шкільний облік здійснюється Радою превентивної роботи за наявності:

- заяви класного керівника ,соціального педагога або адміністрації закладу (додаток 2);
- характеристик на неповнолітнього, підготовлених класним керівником, психологом, соціальним педагогом школи;
- акта обстеження умов проживання неповнолітнього, складеного службою у справах дітей або поліцією на замовлення закладу освіти;
- довідок класного керівника, психолога, соціального педагога про профілактичну роботу з неповнолітнім , протоколами зустрічей з батьками або особами, що їх замінюють;
- інших матеріалів, які підтверджують необхідність постановки на внутрішній шкільний облік учня.

Рішення про постановку на внутрішній шкільний облік, або відмова, фіксується у протоколі засідання Ради.
<u>На внутрішній шкільний облік здобувач освіти може бути поставлений :</u>
7.1. За порушення Статуту закладу, що виразилися:

- у систематичних пропусках навчальних занять без поважних причин і як наслідок цього – неуспішності;
- агресивній поведінці у закладі (бійки, жорстоке поводження із здобувачами освіти, приниження людської гідності);
- паління на території закладі;
- вживання спиртних напоїв, психотропних та наркотичних речовин, появі у громадських місцях у нетверезому стані;
- схильності до бродяжництва, жебракування, крадіжок особистого та громадського майна;
- псування шкільного майна.

7.2. Здобувачі освіти, які проживають у родинах, що не займаються або не в повній мірі займаються вихованням дітей;

7.3. Здобувачі освіти з родин, що перебувають у складних життєвих обставинах.

Рекомендації для постановки на облік здобувача освіти із зазначенням причин дає класний керівник, адміністрація закладу або служба у справах дітей.

8. Підстави для зняття здобувача освіти з внутрішнього шкільного обліку

Підставою для зняття здобувача освіти з внутрішнього шкільного обліку може бути:

- покращення ситуації, яка була причиною постановки на облік;
- відсутність пропусків навчальних занять;
- закінчення закладу освіти;
- зміна місця навчання (перехід до іншого закладу освіти).

Рішення про зняття з внутрішнього шкільного обліку здобувачів освіти приймається Радою на підставі заяви класного керівника (додаток 3) або спільного клопотання заступника директора з виховної роботи, соціального педагога, психолога, представника служби у справах дітей за наявності відповідних документів.

9. Заключні положення.

8.1. У разі незгоди із рішенням Ради батьки можуть звернутися до директора закладі.

8.2.Зміни до Положення про Раду можуть вноситися з метою удосконалення її роботи за пропозиціями педагогічних працівників закладі.

8.3. Контроль за виконанням рішень Ради здійснюють працівники закладу освіти, які відповідають за організацію виховної роботи серед учнівської молоді.

8.4. Рада розглядає на своїх засіданнях стан виконання прийнятих нею рішень.

Додаток 1

ПРОТОКОЛ №

засідання Ради превентивної роботи

від _____

Присутні_____

Відсутні_____

Порядок денний:

1.

2.

3.

1.Слухали:_____
_____

1.Ухвалили:_____
_____

2.Слухали:_____
_____

2.Ухвалили:_____
_____

3.Слухали:_____
_____

3.Ухвалили:_____
_____

Голова Ради _____

Секретар

Додаток 2

Голові Ради профілактики
ПІП
Класного керівника ___ класу
_____

Заява

про встановлення на внутрішній шкільний облік

Прошу поставити на внутрішній шкільний облік учня (учениці) _____класу

_____

(ПІП)

_____

(число,місяць,рік народження)

який (яка) проживає за адресою _____

_____

Склад сім'ї :_____

_____

_____

У зв'язку з

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(вказати причини постановки на облік)

_____ Класний керівник _____

(дата) (підпис)

Додаток 3

Голові Ради профілактики закладі №____

ПІП

Класного керівника ___ класу

_____

Заява

про зняття з внутрішнього шкільного обліку

Вважаю за необхідне зняти з внутрішнього шкільного обліку учня (ученицю) _____класу

_____

(ПІП)

_____

(число,місяць,рік народження)

у зв'язку з тим

_____

_____

_____

_____

(вказати причини зняття з обліку)

Дата встановлення на облік_____

_____ Класний керівник _____

(дата) (підпис)

До заяви додаю:

1) характеристика на учня

2) інформація про проведену профілактичну роботу