



## ОУ „Отец Паисий” гр. Кнежа

п.к. 5835, гр. Кнежа, обл. Плевен, ул. „Паисий Хилендарски” № 26,

тел. 0894762670, e-mail: info-1501103@edu.mon.bg

<http://www.daskalo.com/oupaisii/>

УТВЪРДИЛ:.....

ИНЖ. ЮЛИ ГОРНИШКИ

ДИРЕКТОР НА

ОУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“

ГР. КНЕЖА

## МЕХАНИЗЪМ

### ЗА КОНТРОЛ НА РЕДОВНОТО И ТОЧНО ОТРАЗЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ В ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Предвид съществуващите рискови фактори за отпадане на ученици в училището беше направена класификация на различните видове причини, водещи до трайно отсъствие на деца и ученици от училище, с цел разработване на механизъм за контрол на редовното и точно отразяване на отсъствията на учениците в задължителната училищна документация.

За изработването на механизма се позовахме на нормативните документи – ЗПУО, Наредбата за приобщаващо образование, ПДУ, План за дейността на МО на класните ръководители, Училищна програма за гражданско и здравно образование, План на Екипа за обхват, Указание за провеждане на дейности при наличие на продължително, трайно отсъствие на ученик.

**Счита се, че е налице продължително отсъствие на ученик, ако отсъствията са повече от месец без информираност от страна на родителите.**

Отсъствията на учениците в ОУ „Отец Паисий“ – гр. Кнежа могат да бъдат разделени на следните основни групи:

## **I. Класификация на отсъствията на учениците от учебни занятия в ОУ „Отец Паисий“ – гр. Кнежа:**

### **1. Отсъствия на деца, застрашени от отпадане**

Причини – семейни – отглеждани са от един родител; липсва системен и ефективен родителски контрол. Родителят среща трудности при възпитателния процес, не осъществява необходимата връзка с институциите. От поведението на родителя става ясно, че не осмисля сериозността на фактите. Склонен е да прехвърля отговорността на другите. Семейството напуска страната и заминава в чужбина, без да бъде информиран класен ръководител и представители на училището.

### **2. Отсъствия по семейни причини**

Този вид отсъствия също е голям процент от общия брой. Учениците отсъстват във връзка с:

- Семейни пътувания в чужбина /в такива случаи детето не може да остане само/;
- Решаване на неотложен семеен проблем.

### **3. Отсъствия поради здравословни причини**

Ученици, които са със сериозни хронични заболявания понякога се налага да отсъстват за дълъг период. Отсъствия се допускат и при възникване на грипни епидемии.

### **4. Отсъствия по неуважителни причини**

- Закъснения за час;
- Неоправдани отсъствия след първи учебен час – посещение до столовата, напускане сградата на училището по различни причини. Предприемат се различни мерки по коригиране неприемливото поведение на тези ученици.

## **II. Мерки за контрол на редовното и точно отразяване на отсъствията в задължителната училищна документация**

### **1. Съзнаване и оценка на проблема**

1.1.Оценката на редовното и точното отразяване на отсъствията на учениците в задължителната училищна документация се организира от ръководството на училището със съдействието на класните ръководители и МО на класните ръководители.

1.2.Провежда се чрез:

- Ежедневно и точно отразяване отсъствията на учениците от учителите;
- Ежеседмично отчитане от класните ръководители отсъствията на учениците;
- За ученик с висок брой отсъствия класните ръководители проверяват и контролират два пъти седмично движението /присъствието/ на ученика;
- Ученици с трайни отсъствия се регистрират от класните ръководители в Екипа за обхват за установяване причините;

- Създаване, поддържане и ежемесечен отчет на класните ръководители пред Екипа за обхват на актуална информация за деца и ученици с потенциален риск за отпадането им в група на трайно отсъстващи;
  - Провеждане на екипна среща с присъствието на: класен ръководител, директор, родител;
  - Работа на Екипа за обхват съгласно плана за работа;
  - Ежемесечен отчет от класните ръководители за отсъствията на учениците до Отдел „Закрила на детето“ – дирекция „Социално подпомагане“.
- 1.3. Резултатите се обработват от екипа за разработване на механизма за контрол на редовното и точно отразяване на отсъствията на учениците в училището в присъствието на председателя на МО на класните ръководители;
- 1.4. След като екипът обобщи резултатите, председателят на МО на класните ръководители запознава педагогическия персонал на училището с оценката на проблема;
- 1.5. На база на извършена оценка се изготвят дейностите за превенция и противодействие на негативните тенденции и недопускане на фиктивно записани ученици в училището от Екипа за разработване на механизъм за контрол на редовното и точно отразяване на отсъствията на учениците, който се актуализира всяка година до края на месец октомври.

## **2. Дейности:**

### **2.1. Дейности на ниво клас/класна стая**

- 2.1.1. При постъпване на нов ученик класният ръководител задължително сравнява данните от акта за раждане на детето и документите за самоличност на родителите/настойниците. Събира и проверява актуални данни за адрес, телефон и местожителство на ученика.
- 2.1.2. Осъществява приемственост между стар и нов класен ръководител.
- 2.1.3. Разширяване и задълбочаване на партньорските отношения между ученик-класен ръководител и класен ръководител-родител.
- 2.1.4. В края на всяка учебна година класният ръководител да прави индивидуален анализ и прогноза на всеки ученик и да следи движението му през следващата учебна година.
- 2.1.5. При постъпване на нови ученици с наложени санкции задължително се прави проучване на причината. Ученикът се регистрира от класния ръководител и наблюдава от Екипа за обхват. Набелязват се мерки за преодоляване на проблемите.
- 2.1.6. Създаване възможност на новопостъпили ученици и техните родители да попълват анкети за семеен статус, нагласи и мотивация, интереси и отношение към учебния процес, движение на ученика и причини за това.
- 2.1.7. Пълна информираност на класния ръководител за участие на ученика в извънучилищни дейности, налагащи отсъствието му от учебни занятия.
- 2.1.8. Издигане ролята на МО на класните ръководители и работата на отделния класен ръководител.
- 2.1.9. Класните ръководители ежемесечно, до второ число на всеки месец да представят справка-декларация по образец за пет и над пет отсъствия по

неуважителни причини на учениците. Справката-образец се предоставя на председателя на екипа за разработване на механизма за контрол на редовното и точно отразяване на отсъствията на учениците в задължителната училищна документация.

## **2.2. Дейности на ниво училище**

2.2.1. Създаване, поддържане и ежемесечен отчет пред Екипа за обхват на актуална информация за деца и ученици с потенциален риск за попадането им в група за фиктивно записани.

2.2.2. Перманентна мултиекипна работа на всички нива /МО на класните ръководители, Екип за обхват, Ученически съвет, родители, училищно ръководство, социални служби, отдел „Закрила на детето“/.

2.2.3. Мултиекипни срещи: социален работник, училищно ръководство, родители.

2.2.4. Съвместна работа с Обществения съвет при обсъждане и приемане Правилник за дейността, Стратегия за развитие на училището и Годишния план на училището.

2.2.5. Председателят на Екипа за разработване на механизъм за контрол на редовното и точно отразяване на отсъствията на учениците в срок да трето число на месеца представя обобщена справка съгласно данните на класните ръководители с пет и над пет отсъствия по неуважителни причини на учениците и съвместно с техническия секретар изпращат до пето число на месеца справка до Социално подпомагане и до РУО – Плевен.

## **2.3. Дейности на ниво общност**

2.3.1. Екипът за разработване на механизъм за контрол на редовното и точно отразяване на отсъствията на учениците и класните ръководители, съгласувано с директора на училището организации, служби и специалисти, като представят уведомителни писма, доклади и други документи до:

- Дирекция „Социално подпомагане“ – Отдел „Закрила на детето“

- МКБППМН – община Кнежа

- РУП – гр. Кнежа – детска педагогическа стая

**III. Действия** /показалите положителен резултат във времето се анализират и отчитат като **индикатори за идентифициране на положителните практики**/

1. Провеждане на разговор от класния ръководител, който може да потърси съдействие и от други учители с ученика за установяване причините за допуснатите отсъствия.
2. Провеждане на среща и разговор между класния ръководител и родителя на ученика.

3. След изясняване на ситуацията и постигане на договорка, класният ръководител за определен период от време проследява присъствието на ученика в училище и дава обратна връзка.
4. Вписване в дневника на класа резултатите от проведените дейности и има ли положително развитие.
5. Информирание Екипа за обхват и определяне на заседание за разглеждане и обсъждане за всеки конкретен случай.
6. По преценка на директора провеждане на втора среща с родителите и разясняване санкциите, съгласно ЗПУО и Наредбата за приобщаващо образование.
7. Преди налагане на санкцията „Забележка“ класният ръководител писмено информира родителя, като изпраща писмо-покана за среща, на която запознава с броя допуснати отсъствия по неуважителни причини от ученика.
8. Информирание на отдел „Закрила на детето“ към Дирекция социално подпомагане, а за някои случаи и РУП – гр. Кнежа.
9. Провеждане на екипна среща с присъствието на: класен ръководител, представител на ръководството на училището, представители на отдел „Закрила на детето“ и родител.
10. Определяне и провеждане на индивидуална работа и консултации на учениците.
11. Писмено уведомление до родителите за санкциите, съгласно ЗПУО и Наредбата за приобщаващо образование.
12. Доклад до Кмета на Община Кнежа за прилагане на санкции спрямо родителите.
13. Индивидуално подпомагане при избор на професия на учениците.
14. Стриктно спазване и провеждане на регулярни справки за ученици, трайно непосещаващи училище.
15. Грижа за всеки ученик и неговото развитие /включване в различни проекти, програми, конкурси, олимпиади, състезания и др./.
16. Провеждане на работа за установяване на груповата динамика в класове с висок брой отсъствия по неуважителни причини.
17. Осигуряване целодневна организация на обучението за учениците от I до VII клас.
18. Учителите, които следва да поемат I клас осъществяват връзка с районната администрация и ЕСГРАОН и ежегодно получават и проучват списъците на подлежащите на обучение деца.
19. Съвместна работа с Екипа за обхват за създаване на Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.
20. Работа в информационната система за идентифициране на деца в риск.



# ОУ „Отец Паисий” гр. Кнежа

п.к. 5835, гр. Кнежа, обл. Плевен, ул. „Паисий Хилендарски” № 26,

тел. 0894762670, e-mail: info-1501103@edu.mon.bg

<http://www.daskalo.com/oupaisii/>

ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА ОУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“  
ГРАД КНЕЖА

## СПРАВКА – ДЕКЛАРАЦИЯ

От .....

Класен ръководител на ..... клас.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Уведомявам Ви за ученици, допуснали 5 /пет/ и над пет отсъствия по неுவажителни причини за месец ....., както следва:

№	ИМЕНА НА УЧЕНИКА	Брой допуснати отсъствия по неுவажителни причини	Период на отсъствие

С уважение:.....

/...../

Класен ръководител на ..... клас