



УТВЪРДИЛ:.....

Директор:/Галина Христозова/

СЪС ЗАПОВЕД..... № 88 от 31.10.2019г.

**МЕХАНИЗЪМ ЗА РИСК ОТ ОТПАДАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ
ЗА УЧЕБНАТА 2019/2020 Г.
В НУ“ОТЕЦ ПАИСИЙ“
ГР.ХАРМАНЛИ**

I. Рискони групи: КОИ ДЕЦА ОТПАДАТ НАЙ-ЧЕСТО ОТ УЧИЛИЩЕ?

1. ОТ ЕТНИЧЕСКИ МАЛЦИНСТВА
2. ОТ СЕМЕЙСТВА, КОИТО ЧЕСТО СЕ МЕСТЯТ
3. БЕДНОСТ
4. КОИТО НЕ ЖИВЕЯТ С РОДИТЕЛИТЕ СИ
5. ДЕЦА НА РАЗВЕДЕНИ РОДИТЕЛИ И ДЕЦА ОТ НЕПЪЛНИ СЕМЕЙСТВА

II. Задължение на всеки класен ръководител

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
5. Да организира и да провежда родителски срещи. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.
6. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
7. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в Правилника за дейността на училището;
8. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
9. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
10. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
11. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
12. Да проведе начален инструктаж на учениците в първата седмица на I и II учебен срок;
13. Да изготви план на класния ръководител, съвместно с учениците от класа и да работи за неговото изпълнение;
14. Да изучава особеностите на характера на своите ученици, на емоционалния им облик, интересите им към определени сфери на науката, изкуството или живота.
15. Да информира ръководството по различни проблеми на класа или на отделни ученици, изискващи административна намеса;
16. Да запознава учениците и родителите с Училищния учебен план, Правилника за дейността на училището, Правилника за здравословни и безопасни условия за труд, възпитание и обучение и решенията на Педагогическия съвет, които ги засягат;
17. Да вписва три пъти в срока направените отсъствия на ученика в ученическата книжка;
18. Да уведомява писмено родителите за всеки 5 неизвинени отсъствия на ученика и отразява номера на писмото в дневника;
19. Да организира своевременното възстановяване на нанесените материални щети от ученици в класа;
20. В доклада до директора на училището, относно предложенията за наказание на Учениците, да вписва, че е спазил процедурата за налагане на наказания съгласно ППЗНП.

III. Мерки за намаляване на броя ученици в риска от отпадане

- Запознаване на учениците с „Правилник за дейността на училището” в час на класа
 - Срок: 16.09.2019 г.
 - Отговорник: класен ръководител
- Запознаване на родителите с „Правилник за дейността на училището” на родителска среща
 - Срок: 16.09. 2019г.
 - Отговорник: класен ръководител
- Провеждане на алтернативни родителски срещи /мобилни, изнесени, на адрес/ с родителите на изоставащите ученици и учениците в риск от отпадане;
 - Срок: целогодишен
 - Отговорник: класен ръководител и учители
- Включване на учениците в занимания по интереси, съобразно образователните им потребности и способности и в групи по проекти /осигуряване на постоянен достъп до спортната база на училището, до компютърните кабинети, зала по интереси и училищната библиотека/;
 - Срок: целогодишен
 - Отговорник: класен ръководител и учители
- Създаване на училищни екипи за приобщаване и задържане на подлежащите на задължително обучение ученици
 - Срок: 16.09.2019 г.
 - Отговорник: Зам. Директор УД
- Изготвяне на регистрационна карта на застрашените ученици и проследяване на развитието им.
 - Срок: 30.09.2019 г.
 - Отговорник: класните ръководители
- Включване на учениците в риск от отпадане в извънкласни мероприятия, дейности, отбелязване на празници, спортни мероприятия.
 - Срок: целогодишен
 - Отговорник: класен ръководител
- Възлагане на конкретни отговорности, свързани с живота на класа.
 - Срок: целогодишен
 - Отговорник: класен ръководител и учители
- Допълнителни консултации с учители по предмети, , които се провеждат извън редовните учебни часове. Изготвяне на корективни програми с личностнозначима информация по учебните предмети за ученика;
 - Срок: целогодишен
 - Отговорник: учители по график

- Участие в различен тип изяви и извънкласни мероприятия (конкурси, състезания, фестивали, срещи) на училищно, общинско и регионално ниво.
 - Срок: целогодишен
 - Отговорник: класен ръководител и учители
- Участие в Проекта “Подкрепа за успех“ за ученици застрашени от отпадане или поради лоши учебни показатели
 - Срок: целогодишен
 - Отговорник: класен ръководител и учители
- Провеждане на индивидуални срещи с родители (наставници)
 - Срок: целогодишен
 - Отговорник: класен ръководител, учители
- Ангажиране на родителите (наставниците) при участие на училището в общински, градски и друг тип мероприятия.
 - Срок: целогодишен
 - Отговорник: класен ръководител
- Осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за ученик застрашен от отпадане
 - Срок: целогодишен
 - Отговорник: класен ръководител
- Индивидуална работа на психолог/педагогически съветник с ученици с над 10 отсъствия по неуважителни причини;
 - Срок: целогодишен
 - Отговорник: класен ръководител
- Изготвяне на предписание/предложение за помощ в натура /вместо парична помощ/и съдействие от Социалните служби
 - Срок: целогодишен
 - Отговорник: класен ръководител и учители
- Предоставяне на информация на кмета на общината за констатирани нарушения с цел налагане на наказания по реда на чл. 347 ст 3 ПУО;
 - Срок: целогодишен
 - Отговорник: класен ръководител и учители
- Работа по социализация на децата и учениците от ромски произход, приобщаването им към училищния живот с помощта на социални партньори и посредници/медиатори
 - Срок: целогодишен
 - Отговорник: класен ръководител и учители
- Допълнително обучение по български език на ученици, за които той не е майчин език
 - Срок: целогодишен
 - Отговорник: класен ръководител и учители
- Работа по социализация на децата и учениците от ромски произход, приобщаването им към училищния живот с помощта на социални партньори и посредници / медиатори.
 - Срок: целогодишен

- Отговорник: класен ръководител и учители
- Провеждане на алтернативни родителски срещи /мобилни, изнесени, на адрес/ с родителите на изоставащите ученици и учениците в риск от отпадане;
 - Срок: целогодишен
 - Отговорник: класен ръководител и учители
- Включване на родители в Родителски клуб и организиране на „Училище за родители“ по проблемите на отговорността за възпитанието и образованието на децата и учениците;
 - Срок: целогодишен
 - Отговорник: класен ръководител и учители
- Подобряване на физическата среда чрез осигуряване на дарения за учениците в риск от отпадане
 - Срок: целогодишен
 - Отговорник: класен ръководител и учители

IV. Начини за намаляване на броя ученици в риск от отпадане:

1. Създаване на комисии за приобщаване на учениците със Заповеди на Директора, които да отговарят за планиране, проследяване и координиране на учениците в риск от отпадане.

2. Дейности на ниво класна стая/паралелка:

Целта е да се създаде положителна нагласа на учениците към училището и образованието.

- Образованието е начин човек да си намери по-добра работа
- За мен е по-важно детето да ходи на училище
- Трябва да се ходи на училище, ако искаш да успееш в живота

3. Дейности на ниво училище:

Съгласно Годишен план на НУ „Отец Паисий“.

Договаряне на единен механизъм, включително разписани ясни отговорности.

Осигуряване на реални партньорства с външни на училището служби, организации и специалисти.

4. Дейности с родителско участие:

Участие в училищни инициативи и мероприятия.

V. Действия

- **Регистриране на ученика в риск от отпадане**

1. Създава се регистър на училището за регистриране на ученици в риск от отпадане.

Срок: 15.10.2019 г.

Отговорник: Зам.Директор УД,

класен ръководител

1. Всяка ситуация се регистрира и описва от класния ръководител или учителя, който я е наблюдавал с цел да се проследи развитието на случая във времето и да се планира подходяща интервенция.

Срок: целогодишен

Отговорник: класен ръководител, учител

2. Този регистър се съхранява на достъпно място в учителската стая от Зам.Директор УД

Срок: целогодишен

Отговорник: Зам. Директор УД

3. Класните ръководители следят за вписаните в регистъра случаи и предприемат съответни мерки като взаимодействат с родителите на ученика, с учители.

Срок: целогодишен

Отговорник: класен ръководител

▪ **Последователност на действията:**

1. При направени отсъствия и слаби оценки класният ръководител уведомява родителите всеки петък.

2. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини. Срокът за представяне на оправдателния документ от ученика е в седмицата на завръщане, в часа на класа. Оправдателните документи се съхраняват до края на учебната година от класния ръководител.

3. При отсъствие на ученик по неизяснени причини да следва и документира в дневника на класа следните стъпки:

1. Разговор по телефона с родителя или настойника.
2. Разговор по телефона с личния лекар - информация за здравословното състояние на ученика.
3. Уведомително писмо по пощата до родителя / с обратна разписка/.
4. Уведомително писмо до РУ на МВР по адресна регистрация.
5. Уведомително писмо до Дирекция социално подпомагане.

4. Когато отсъствията са **5 неизвинени /за организирано бягство от час:**

1. Класният ръководител нанася и пренася отсъствията в дневника;
2. Класният ръководител уведомява родителите (настойник).

5. Когато отсъствията са от **5 до 10 неизвинени за непристойно поведение в час:**

- Класният ръководител нанася и пренася отсъствията в дневника;
- Класният ръководител подава Доклад до директора, взима входящ номер от канцеларията;
- Среща и разговор с родители (настойник);
- На заседание на ПС се обсъжда поведението на ученика и се гласува наказанието;
- Със заповед от директора се налага наказание „Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време“;
- Класният ръководител уведомява родителите за наложеното наказание.

7. Когато отсъствията са от 10 до 20 неизвинени / за училищна повреда или кражба на лично и училищно имущество / за малтретиране и унижаване достойнството на съученик и допускане на дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия / за нахърняване авторитета и достойнството на учителя и др.:

1. Класният ръководител нанася и пренася отсъствията в дневника;
2. Класният ръководител подава доклад до Директора, взима входящ номер от канцеларията;
3. Среща и разговор с родители (настойник);
4. На заседание на ПС се обсъжда поведението на ученика и се гласува наказанието;
5. Със заповед от директора се налага наказание **„Предупреждение за преместване в друго училище“** ;
6. Класният ръководител уведомява родителите за наложеното наказание.

8. Когато отсъствията са над 25 неизвинени/ за побой и особено тежко посегателство над личността на съученик / за кражба и унищожаване на училищна документация / внасяне и използване на вредни за здравето на човека химически вещества / носене на оръжие:

1. Класният ръководител нанася и пренася отсъствията в дневника;
2. Среща и разговор с родители (настойник);
3. Класният ръководител подава доклад до Директора, взима входящ номер от канцеларията;
4. Директорът подава доклад до РУО;
5. Директорът изпраща уведомително писмо до родителите (настойник) и отдел „Закрила на детето“;
6. На заседание на ПС се обсъжда поведението на ученика и се гласува наказанието в присъствието на родители (настойник), представител на РУО, представител на отдел „Закрила на детето“ се гласува наказанието;
7. Със заповед от директора се налага наказание **„Преместване в друго училище“**;
8. РУО пренасочва ученика.

- **Включване на родителите** : Във всички случаи е необходимо родителите да бъдат уведомени за случилото се, както и за предприетите от училището действия за разрешаване на ситуацията;

Настоящият механизъм е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 1.07.16.09.2019 година.