|  |  |
| --- | --- |
|  | **МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**  **ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ОБЛЕКЛО “АНА МАЙ”, ГРАД ПЛОВДИВ** |
|  | ул. “Лейди Странгфорд” № 8, телефон 032 633 350, телефон директор 032 624 115, |
|  | е-mail: [info-1690176@abv.bg](mailto:info-1690176@abv.bg), [www.pgoanamay.com](file:///C:\Users\pc4\Desktop\ZAPOVEDI\2017\www.pgoanamay.com) |

**УТВЪРЖДАВАМ: ……………**

**Директор на ПГО „Ана Май”**

**Инж. Емилия Петаларева**

**Със заповед: РД-10-40/ 16.09.2024 г.**

МЕХАНИЗЪМ ЗА РИСК ОТ ОТПАДАНЕ на УЧЕНИЦИ ЗА

УЧЕБНАТА 2024/2025 Г.

В ПГО „АНА МАЙ“,ПЛОВДИВ

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

1. Деца със СОП

2. Отглеждани в институция

3. С противообществени прояви

4. Деца от проблемно семейство

5. С голям брой отсъствия

6. Дете срещу, когото е проявено насилие

**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 първа родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемно 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 иформира 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 усъвършенства и намиране на нови форми за общуване с ученици 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 неизвенени 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**

1. Запознаване на учениците с „Правилник за дейността на училището“ в час на класа

Срок: 17.09.2024г.

Отговорник: Класен ръководител

Педагогически съветник

2. Запознаване на родителите с „Правилник за дейността на училището“ на родителска среща.

Срок:септемрви, октомври 2024г.

Отговорник: Класен ръководител

Педагогически съветник

3. Създаване на училищни екипи за „Повишаване на обхвата и превенция на отпадналите ученици“

Срок: 16.09.2024г.

Отговорник: Директор

4. Включване на учениците в риск от отпадане в извънкласни мероприятия, дейности, отбелязване на празници.

Срок: целогодишен

Отговорник: Класен ръководител

Педагогически съветник

6. Включване на учениците в риск от отпадане в различните проекто на училището, Занимания по интереси

Срок: целогодишен

Отговорник: Класен ръководител

Педагогически съветник

7.Възлагане на конкретни отговорности, свързани с живота в класа.

Срок: целогодишен

Отговорник: класен ръководител и учители

8. Допълнителни консултации с учители по предмети.

Срок: целогодишен

Отговорник: учители по график

9.Участие в различни тип изяви (конкурси, състезания, фестивали, срещи ) на училищно, общинско и регионално ниво.

Срок: целогодишен

Отговорник: Класен ръководител

Педагогически съветник

10. Провеждане на индивидуални срещи с родители ( наставници ).

Срок: целогодишен

Отговорник: Класен ръководител

Пед.съветник

11. Ангажиране на родителите ( наставниците ) при участие на училището в общински, градски и друг тип мероприятия.

Срок: целогодишен

Отговорник: Класен ръководител

Пед. съветник

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

**1. Създаване на комисии със заповед 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 ПГО „Ана Май“.

- Договаряне на единен механизъм, включително разписани ясни отговорности.

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

**4. Дейност 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: целогодишен

Отговорник: Психолог, Класен ръководител

2. Всяка сутрин 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

3. Този регистър се съхранява при психолога на училището

Срок: целогодишен

Отговорник: Лилия Димитрова

4. Класните ръководители следят за вписаните в регистъра случаи и предприемат съответни мерки като взаимодействат с родители 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.Когато отсъствията са до 7 неизвенени:**

1. Класният ръководител нанася и пренася отсъствията в дневника;

2. Класният ръководител уведомява родителите ( настойник).

**4. Когато отсъствията са от 7 до 15 са организирано бягство от час:**

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. Със заповед от директора се налага наказание **„Забележка от Директора“**;

5. Класният ръководител уведомява родителите за наложеното наказание.

**5. Когато отсъствоята са от 15 до 18 за тютюнопушене в района на училището/за непристойно поведение в час:**

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 **„Извършване на дейности в полза на училището в** **свободното от часове време“**;

6. Класният ръководител уведомява родителите за наложеното наказание.

**6. Когато отсъствията са от 18 до 142/3/ за училишна 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 накърняване авторитета и достойнството на учителя, служителя / за употреба на алкохол и наркотични вещества:**

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.

**7. Когато отсъствията са над 15 / 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. Класният ръководител подава доклад до директора, взима входящ номер от канцеларията;

3. Среща и разговор с родители ( настойник );

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 присъствие 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;

Изготвил: Лилия Димитрова – училищен психолог