



Основно училище „Д-р Петър Берон ”
с. Реброво, ул. „Стара планина” №7, тел. 0895501689, e-mail:oup.beron.sg@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

КРЕМЕНА ПЕТРОВА
ДИРЕКТОР НА ОУ „ПЕТЪР БЕРОН”

ПРОГРАМА
ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА РАННОТО НАПУСКАНЕ НА
УЧИЛИЩЕ

I. Рискови групи:

1. ОТ ЕТНИЧЕСКИ МАЛЦИНСТВА
2. ОТ СЕМЕЙСТВА, КОИТО ЧЕСТО СЕ МЕСТЯТ
3. БЕДНИТЕ
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 в час на класа;
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 системно направените отсъствия на ученика в електронния дневник;
18. Да уведомява писмено родителите за всеки 5 неизвинени отсъствия на ученика и отразява номера на писмото;
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 ЗПУО.

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: 15.09.2024 г.
 - Отговорник: класен ръководител
- Запознаване на родителите с „Правилник за дейността на училището” на родителска среща
 - Срок: септември, октомври 2024г.
 - Отговорник: класен ръководител
- Създаване на училищни екипи за „Повишаване на обхвата и превенция на отпадналите ученици”
 - Срок: 15.09.2024 г.
 - Отговорник: Директор
- Изготвяне на регистрационна карта на застрашените ученици и проследяване на развитието им.
 - Срок: 30.09.2024 г.
 - Отговорник: класни ръководители
- Включване на учениците в риск от отпадане в извънкласни мероприятия, дейности, отбелязване на празници.
 - 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
 - Срок: целогодишен
 - Отговорник: учители по график
- Участие в различен тип изяви (конкурси, състезания, фестивали, срещи) на училищно, общинско и регионално ниво.
 - Срок: целогодишен
 - Отговорник: класен ръководител и учители
- Провеждане на индивидуални срещи с родители (наставници)
 - Срок: целогодишен
 - Отговорник: класен ръководител, класен отговорник
- Ангажиране на родителите (наставниците) при участие на училището в общински, градски и друг тип мероприятия.
 - Срок: целогодишен
 - Отговорник: класен ръководител

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

1. 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

2. Дейности на ниво училище:

Съгласно Годишен план на ОУ „Д-р Петър Берон”.

Договаряне на единен механизъм, включително разписани ясни отговорности.

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

3. 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: 30.09.2024 г.

Отговорник: Ива Накова,
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 Ива Накова.

Срок: целогодишен

Отговорник: Ива Накова

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 до 3 учебни дни след завръщането си в училище . Оправдателните документи се съхраняват до края на учебната година от класния ръководител.

3. При отсъствие на ученик по неизяснени причини да следва и документираща 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 :

1. Класният ръководител нанася отсъствията в електронния дневник;
2. Класният ръководител уведомява родителите (настойник).

5. Когато отсъствията са от 5 до 10 неизвинени:

- Класният ръководител нанася отсъствията в електронния дневник;
- Класният ръководител подава Доклад до директора, взима входящ номер;
- 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 :
Пример, „Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време”;
- Класният ръководител уведомява родителите за наложеното наказание.

6. Когато отсъствията са над 15 неизвинени

Класният ръководител нанася и пренася отсъствията в дневника;

1. Среща и разговор с родители (настойник);
2. Класният ръководител подава доклад до Директора, взима входящ номер;
3. Директорът подава доклад до РУО;
4. Директорът изпраща уведомително писмо до родителите (настойник) и отдел „Закрила на детето”;
5. 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;
6. Със заповед от директора се налага наказание „Преместване в друго училище”;
7. 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 №.9 / 01.09.2021 година.