

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО СМИРНЕНСКИ"

**гр. Червен бряг, ул. „Отец Паисий“ № 37;
тел. 06 59 /9 20-29**

e-mail: info-1500203@edu.mon.bg;

УТВЪРЖДАВАМ:п.....

ПОЛИНА ВЛАДИМИРОВА,
*Директор на
ОУ „Хр.Смирненски“
гр. Червен бряг*

Ред при възникване на проблем в класа

1. Първоначално изясняване на ситуацията

- Учителят или класният ръководител установява проблема.
- Провежда се разговор между ученика и класния ръководител с цел изясняване на случая и намиране на решение.
- При необходимост се използва посредник за разрешаване на конфликт.

2. Уведомяване на родителите

- Родителите се уведомяват своевременно при по-сериозни или повтарящи се проблеми.
- Не се допуска родител да изяснява конфликт без присъствието на другия родител и класния ръководител.

3. Включване на психолог или педагогически съветник

- Сигнализира се психолог/педагогически съветник.
- Извършва се оценка на риска.
- При нужда се организират срещи между ученика, родителите и специалисти.

4. Прилагане на мерки за обща подкрепа

- Консултиране на ученика.
- Включване в групи за социални умения.
- Насочване към занимания, подходящи за нуждите му.
- Наставничество.
- Участие в дейности в полза на класа или училището.

5. Включване на ръководството / директор/ЗДУД/

- При по-тежки и повтарящи се ситуации директорът може да:
 - свика среща с родители
 - да наложи наказания според ЗПУО, Наредба за приобщаващо образование, ПДУ

Да изиска становища от учители и свидетели

6. Документиране и координация

- Класният ръководител координира всички действия.
- Води се документация: уведомления, протоколи, бележки, консултации.

7. Процедура по налагане на санкции (при необходимост)

7.1. Предложение за санкция

- Класният ръководител прави мотивирано писмено предложение.

7.2. Изслушване на ученика

- Ученикът се изслушва или предоставя писмени обяснения.
- Родителят има право да присъства.
- Присъства психолог/педагогически съветник.

7.3. Издаване на заповед

- Директорът или Педагогическият съвет издава заповед в 14-дневен срок.
- Заповедта се съобщава на ученика и родителя в 3-дневен срок.

8. Завършване на процедурата

- Санкцията се вписва в електронния дневник.
- Класният ръководител информира родителите писмено.

Приложение 1: Чеклист за действия при възникване на проблем в класа

- [] Изясняване на ситуацията с ученика
- [] Провеждане на разговор ученик – класен ръководител
- [] Уведомяване на родителите
- [] Включване на психолог/педагогически съветник (при необходимост)
- [] Оценка на риска
- [] Прилагане на общи мерки за подкрепа
- [] Провеждане на срещи със специалисти (ако е нужно)
- [] Документиране на всички действия
- [] Подготовка на предложение за санкция (само при нужда)
- [] Провеждане на изслушване
- [] Издаване на заповед
- [] Вписване в електронния дневник
- [] Уведомяване на родителя писмено

Приложение 2: Таблица – Участници и техни роли

(Таблиците не се поддържат напълно автоматично; добавени са като текст.)

Участник | Роля

Класен ръководител | Изясняване, уведомяване, координация

Учител по предмет | Сигнализира, подпомага информацията

Психолог/ПС | Оценка на риска, консултации

Родители | Участват в срещи, подпомагат решението

Директор | Изслушване, заповеди

Педагогически съвет | Предлага санкции

Институции | Включват се при риск