

## АЛГОРИТМ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ УЧАЩИХСЯ «ГРУППЫ РИСКА»

В категорию трудных попадают самые разные дети: неуспевающие, недисциплинированные, дети с нервными и психическими расстройствами, подростки, состоящие на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних, дети из неблагополучных семей. И каждый трудный ребёнок труден по-своему...

Современная школа столкнулась с необходимостью изменения подходов к организации работы по профилактике безнадзорности и правонарушений.

\_\_\_\_\_ Вся работа начинается с деятельности классного руководителя. Он взаимодействует со всеми школьными структурами (директором школы, Советом по профилактике правонарушений и безнадзорности, завучами, психологической службой, учителями-предметниками, родительскими комитетам и т.д.)

Взяв новый классный коллектив, классный руководитель выясняет:

- кто из ребят относится к «группе риска», по какой причине;
- кто состоит на внутришкольном учёте, когда и почему был поставлен на него;
- какие формы работы использовались с данными учащимися, какие из них явились более эффективными;
- в каких семьях и условиях проживают данные учащиеся;

Классному руководителю необходимо узнать особенности нового коллектива, какую роль играют в нём стоящие на учёте ребята «группы риска» и заполнить на каждого из них карту учащегося. Важным шагом является встреча с **психологом** школы, который может:

- проконсультировать классного руководителя по результатам диагностики, проведённой им при приёме учащихся в школу;
- разъяснить, какая диагностическая, коррекционно-развивающая работа проводилась с ребятами класса и их родителями, особое внимание уделить вопросу работы с учащимися из группы риска, стоящими на учёте;

дать необходимые рекомендации и ознакомить с результатами исследований по данному вопросу;

Каждый классный руководитель:

- составляет план работы по профилактике безнадзорности и правонарушений, в который могут быть включены индивидуальные и коллективные профилактические беседы, игры, родительские собрания, посещения на дому, диагностики и т.д.
- ведёт дневник классного руководителя, где на каждого ребёнка выделена отдельная страница, на которой фиксируется вся работа, проводимая с ребёнком и его родителями.

Однако работа с учеником и его родителями не всегда даёт желаемый результат и встаёт вопрос о постановке ученика на внутришкольный профилактический учёт. Решение об этом принимает школьный Совет по профилактике безнадзорности и правонарушений (далее- школьный Совет) в соответствии со школьным положением о постановке учащихся на внутришкольный учёт (положение принимается школьным Советом).

## Категории семей

1. Крайне неблагополучные (хронические алкоголики, жестокое обращение с детьми)
2. Асоциальные (пьющие, наркоманы)
3. Конфликтные
4. Социально-неблагополучные (без средств к существованию)

Необходимые документы, для направления информации об учащихя и их семьях в службы, стоящие на защите прав ребёнка

- акты посещения семьи;
- характеристика семьи;
- характеристика ученика;
- акт жилищно-бытовых условий проживания ( подписанный родителями);
- табель успеваемости учащегося;
- информационная справка о всей проведённой работе (сколько раз посещена семья, какие беседы, Совет профилактики, помощь психолога)

В планах работы классного руководителя большое место отведено контролю за учебной и внеурочной деятельностью несовершеннолетнего.

Обо всех результатах контроля за несовершеннолетним родители ставятся в известность классным руководителем или членом школьного Совета.

В случае отсутствия несовершеннолетнего, стоящего на внутришкольном учёте, на занятиях без уважительной причины в школу сразу вызываются ( классным руководителем ) его родители.

Если пропуски занятий, плохая подготовка к ним становятся систематическими, родители с несовершеннолетним приглашаются на заседание школьного Совета, где рассматриваются вопросы:

- невыполнение родителями обязанностей по обучению и воспитанию несовершеннолетнего;
- уклонение несовершеннолетнего от обучения (прогулы, невыполнение домашних заданий, не работа на уроках).

Школьный Совет имеет право:

*ходатайствовать перед администрацией школ*

- о вынесении выговора учащимся;
- о вынесении благодарности;
- о составлении индивидуального графика дополнительных учебных занятий для учащегося в течение четверти;
- о составлении индивидуального графика дополнительных учебных занятий для учащегося во время каникул; об установлении срока сдачи задолженностей по предметам и осуществлении контроля за их выполнением;
- о перенесении срока окончания учебной четверти, учебного года для несовершеннолетнего, находившегося на длительном лечении или к сходящегося в социально опасном положении;

*ходатайствовать перед психолого-медико-педагогической комиссией*

о необходимости обследования учащегося с целью составления для него индивидуального учебного плана и психолого-медико-педагогического сопровождения.

Если в результате проведения профилактической работы с несовершеннолетним и его семьёй делается вывод о необходимости особой психологической помощи подростку и его семье, председатель школьного Совета обращается с запросом о психологической помощи несовершеннолетнему в школьную психолого-медико-педагогическую комиссию с целью создания в дальнейшем данному подростку индивидуального графика обучения и дальнейшего психолого-медико-педагогического сопровождения.

Если родители отказываются от помощи, предлагаемой школой, сами не занимаются проблемами ребёнка, школьный Совет выносит решение об обращении с *ходатайством в Комиссию по делам несовершеннолетних*:

- о проведении профилактической работы с несовершеннолетними, употребляющими спиртные напитки, наркотические вещества, психотропные вещества, привлекавшимися к административной ответственности, вернувшимися из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, освободившимися из мест лишения свободы;
- о рассмотрении материала в отношении несовершеннолетнего, совершившего деяние, за которое установлена административная ответственность;
- об оказании помощи в организации занятий дополнительным образованием несовершеннолетнего, состоящего на профилактическом учёте в ПДН;
- об оказании помощи в организации летнего отдыха несовершеннолетнего, состоящего на внутришкольном учёте;
- об исключении несовершеннолетнего, достигнувшего 15-летнего возраста, из образовательного учреждения, о переводе на иную форму обучения или в другое образовательное учреждение;
- о рассмотрении материала в отношении родителей (законных представителей), не выполняющих свои обязанности по содержанию, воспитанию или обучению несовершеннолетнего;
- об административных мерах воздействия на родителей несовершеннолетних и самих несовершеннолетних, уклоняющихся от выполнения Закона РФ «Об образовании»;
- о постановке учащегося на учёт в подразделение для несовершеннолетних;

Для этого требуется **определённый набор документов**:

- ходатайство;
- характеристика на несовершеннолетнего;
- выписка из протокола заседания школьного Совета;
- копии актов посещения семьи;
- общая справка о проведенной профилактической работе с несовершеннолетним и его семьёй.

По результатам профилактической работы, школьный Совет может *обращаться в органы внутренних дел с ходатайством:*

- о постановке на учёт в милицию;

о внеплановом посещении семьи несовершеннолетнего с представителями органов милиции (в социально-опасные семьи);

Результатом профилактической работы является снятие несовершеннолетнего с профилактического учёта. Секретарю школьного Совета передаются следующие документы:

- заявление классного руководителя;
- характеристика несовершеннолетнего;
- справка о проведенной профилактической работе и успехах ученика;
- выписка оценок из классного журнала.

Для постановки несовершеннолетнего на внутришкольный учёт на заседание школьного Совета необходимо предоставить следующие документы:

- заявление классного руководителя о постановке на учёт;
- характеристика несовершеннолетнего;
- акт посещения несовершеннолетнего на дому;
- справка о профилактической работе с несовершеннолетним;
- выписка оценок за текущую четверть.

Перечисленные документы передаются секретарю школьного Совета.

При поступлении подобного заявления, внесении его рассмотрения в повестку дня заседания школьного Совета секретарь Совета оформляет уведомление родителям ( законным представителям) несовершеннолетнего о приглашении их на заседание.

Классный руководитель передаёт уведомление родителям или (законным представителям) несовершеннолетнего.

В случае неявки родителей на заседание школьного Совета вопрос все равно рассматривается. При принятии положительного решения по заявлению по окончании заседания секретарь Совета, через классного руководителя передаёт родителям официальное уведомление о постановке несовершеннолетнего на внутришкольный учёт.

Затем школьным Советом совместно с классным руководителем разрабатывается план профилактической работы с данным учеником. Если основанием для постановки на учёт стала успеваемость несовершеннолетнего, то для него может быть разработано индивидуальное расписание дополнительных занятий во второй половине дня.

На учащегося заводится **учётная карточка**, которая хранится до получения несовершеннолетним общего среднего образования. Учетная карточка ведётся классным руководителем.

Классный руководитель проводит профилактическую работу согласно разработанному совместно со школьным Советом плану и все результаты

заносят в свой личный дневник на страницу, отведенную для фиксации работы с данным несовершеннолетним. Классный руководитель проводит анализ профилактической работы с несовершеннолетними, стоящими на внутришкольном учёте и передаёт результаты такого анализа председателю школьного Совета Профилактики.

На заседаниях Совета один раз в четверть подводятся итоги профилактической работы всех служб школы.