

Утверждаю:

Директор МАОУ «СОШ №19»

М.Р. Королева

2020г.



Алгоритм

работы классного руководителя

МАОУ «СОШ №19»

по решению проблем профилактики правонарушений среди учащихся, а также смежных проблем, связанных с учебой и дисциплиной.

Алгоритм работы классного руководителя МАОУ «СОШ №19».

Минимизация управленческих затрат - важный показатель эффективности профессиональной деятельности педагогического коллектива образовательного учреждения. И оттого, насколько организованно осуществляется совместная деятельность по решению актуальных социально-педагогических проблем, особенно в такой специфической сфере, как систематическая работа с детьми девиантного поведения, зависит очень многое.

Анализируя результативность данного направления воспитательной деятельности в МАОУ «СОШ №19», мы выявили недостаточно высокий уровень профессиональной подготовки классных руководителей, учителей. На наш взгляд, нужна теоретико-практическая отработка алгоритма последовательности организационно-педагогических действий по решению проблем профилактики правонарушений среди учащихся, а также смежных проблем, связанных с учебой и дисциплиной.

На наш взгляд, социально- психологическая незащищенность детей часто выражается в применении к ним неадекватных методов наказания. А привлечение школьной административной комиссии (совет по профилактике) – это определенная форма наказания! Ведь с ребенком и его семьей еще не проводились профилактические социально-педагогические мероприятия, не применялись и другие, эмоционально более щадящие, методы воздействия на сознание и поведение.

Наблюдения показывают, что часто мы сталкиваемся с такими проблемно-дисциплинарными ситуациями, когда нерадивого ученика сразу же приводят к директору, комментируя: «Он мешает вести урок!». Еще одна типичная ошибка. Постоянно приходится слышать то классных руководителей, что они беседовали с родителями учеников по телефону. Естественно предположить, что подобная форма работы не всегда способствует полноценному разрешению возникшей проблемной ситуации. Это часто лишь замаскированный способ формального разрешения той или иной проблемы ребенка.

Предлагаемый ниже алгоритм профессиональных профилактических действий на наш взгляд, более целесообразным способом снимает возникающую социально-педагогическую напряженность при работе с учеником и его родителями в области профилактики правонарушений.

Работа с учеником и его семьей условно разделена нами на этапы или шаги. Содержание работы на каждом этапе обязательно фиксируется документально. Необходима определенная строгость в переходах от этапа к этапу. Лишь после того, как будет выполнена вся работа на первом этапе, следует переходить к другому этапу предлагаемого алгоритма. Общие результаты работы по профилактическому направлению обязательно отражаются в отчетах за четверть, год и т.д.

Первые два шага, начало третьего и четвертого, а также седьмой и восьмой шаги предполагают обязательную совместную работу классного руководителя с заместителем директора по ВПР. Работа на первых двух шагах особенно важна, так как именно здесь почти на 90% обеспечивается качественное решение данной проблемы.

Третий, четвертый и пятый шаги – это в большей мере работа заместителей директора по учебной-методической и воспитательно-профилактической работе. Здесь происходит совместная оценка динамики развития ситуации (например: успеваемость или драка в школьной столовой), в которую включен ученик и родители, планируется дальнейшая социально-педагогическая работа с учеником, оформляются справки, составляются акты и объяснительные записки, а также протокол.

Шестой шаг – беседа классного руководителя с директором в присутствии родителей (обязательное условие – ведение протокола).

Седьмой и восьмой шаги – привлечение внутришкольной комиссии по профилактике правонарушений в школе только при наличии отчета классного руководителя о проделанной по алгоритму социально-педагогической работе (вовлечение ученика в систему дополнительного образования, его участие в общественной и социально значимой деятельности, работа в трудовых и производственных бригадах и т.д.). Предоставление бланков бесед, рейдов, актов посещения на дому, объяснительных записок от родителей и правильно оформленного представления.

Девятый шаг – привлечение педагогического совета (вместе с родителями). Этот шаг необходимо продумать очень тщательно на организационном и содержательном уровнях и применять, в крайнем случае, так как он сопряжен с сильной эмоциональной психологической нагрузкой на ученика, его родителей и учителей.

Десятый шаг – привлечение территориальной комиссии по делам несовершеннолетних (при обязательном наличии необходимого пакета документов).

Работа по алгоритму (см. таблицу), как мы убедились, позволяет максимально точно документировать весь процесс воспитательно-профилактической работы с учеником и его родителями. Это важно отметить, учитывая то обстоятельство, что в настоящее время разнопланово декларируется идея о возможности создания в России действительно правового государства, в полной мере обеспечивающего соблюдение прав и обязанностей всех участников образовательного процесса. И не секрет, что возникают такие конфликтные ситуации (к счастью редко), которые можно решить в Комиссии по делам несовершеннолетних муниципального образования или даже только в суде. И документальное сопровождение работы с учеником и его семьей может оказать в таких случаях неоценимую услугу.

Отметим все положительные стороны работы по алгоритму, которые нам удалось обнаружить:

1. Беседа с учеником, сопровождающаяся написанием им объяснительной записки, – мощный фактор положительного педагогического воздействия на него, а для родителей – еще более сильный, так как взрослый человек более осознанно относится к подобным документам.
2. Создаваемый пакет документов позволяет проследить динамику развития педагогической ситуации.
3. При сдаче классным руководителем отчета по результатам четверти и года сразу видна проведенная им работа с учеником и его семьей.

Алгоритм

педагогических действий классного руководителя МАОУ «СОШ №19» по профилактики
асоциального поведения учащихся в школе.

(В случаях непосещения ребенком уроков без уважительной причины, драк, воровства,
вымогательства, оскорбления личности, неуспеваемости и др.)

Шаги алгоритма	Содержание проводимой работы	Форма фиксации
1.	Работа классного руководителя: - беседы (с ребенком, с учителем, совместно с учителем и родителями и т.д.), - вовлечение учащегося в систему дополнительного образования, социально значимую и спортивную деятельность.	Справка в папке классного руководителя. Справка – объяснительная записка от учащегося.
2.	Встреча с родителями учащегося: - беседа по факту (вызов в школу), - профилактическая беседа, - родительские собрания, лектории, конференции, - посещение учащегося на дому.	Справка и объяснительная записка от родителей. Справка о проведении беседы, копия протокола собрания. Акт по результатам посещения учащегося на дому с подписями родителей и посещающих.
3.	Приглашение на беседу к заместителю директору по ВПР: (если возникли проблемы в нарушении поведения) - учащегося, - учащегося вместе с родителями.	Справка (краткая запись беседы). Справка и объяснительная записка от родителей.
4.	Приглашение на беседу к заместителю директору по УМР: (если возникли проблемы в учебе) - учащегося, - учащегося вместе с родителями.	Справка (краткая запись беседы). Справка и объяснительная записка от родителей.
5.	Мини-педконсилиум: (с учителями-предметниками) - учащегося, - учащегося вместе с родителями.	Характеристика. Протокол.
6.	Приглашение на беседу к директору: - учащегося, - учащегося вместе с родителями.	Объяснительная записка от родителей и от учащегося.
7.	Совет по профилактике правонарушений: (учащийся приглашается вместе с родителями)	Представление-характеристика.
8.	Постановка на внутришкольный учет: (при наличии всех документов)	Представление-характеристика.
9.	Представление на педсовет: (учащийся приглашается вместе с родителями)	Характеристика.
10.	Представление на рассмотрение Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав: (Администрация МО г. Краснотурьинск)	Пакет документов: - представление на учащегося, - выписка из протокола педсовета, - акт по результатам посещения семьи, - заявление от родителей, - объяснительная записка от родителей.

Справка
по итогам рейда в МАОУ «СОШ №19»

Дата посещения: _____

Фамилия, имя, отчество ученика: _____

Класс: _____

Домашний адрес: _____

Причина посещения: _____

Фамилия, имя, отчество родителей:

Мать _____

Где работает _____

Отец _____

Где работает _____

Классный руководитель _____

Краткая информация по итогам рейда: _____

Подписи:

Классного руководителя: _____

Родителей: _____

Акт

посещения учащегося _____ класса МАОУ «СОШ №19»

Цель посещения _____

1. Ф.И.О. посещаемого учащегося: _____

2. Домашний адрес: _____

3. С кем проживает: (Ф.И.О., где работает и др.): _____

4. Санитарное состояние жилья: _____

5. Взаимоотношения в семье: _____

6. Дополнительные сведения: _____

7. Выводы, сделанные при посещении: _____

8. Дата составления акта: « _____ » « _____ » 20 _____ года.

9. Ф.И.О. и подписи лиц, составивших акт: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

10. С актом ознакомлен (а): _____

Подпись родителей

Расшифровка подписи

11. Решение, принятое администрацией: _____

« _____ » « _____ » 20 _____ года

Директор школы _____ М.Р. Королева

Акт

посещения учащегося «группы риска» ____ класса МАОУ «СОШ №19»

Цель посещения _____

1. Ф.И.О. посещаемого учащегося: _____

2. Домашний адрес: _____

3. С кем проживает: (Ф.И.О., где работает и др.): _____

4. Санитарное состояние жилья: _____

5. Взаимоотношения в семье: _____

6. Дополнительные сведения: _____

7. Выводы, сделанные при посещении: _____

8. Дата составления акта: « ____ » « _____ » 20 ____ года.

9. Ф.И.О. и подписи лиц, составивших акт: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

10. С актом ознакомлен (а): _____

Подпись родителей

Расшифровка подписи

11. Решение, принятое администрацией: _____

« ____ » « _____ » 20 ____ года

Директор школы _____ М.Р. Королева