



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" - СЕЛО ВЪЛКОСЕЛ.

2930 Област Благоевград, община Сатовча, село Вълкосел, ул. "Христо Ботев" № 3, тел.: 0884058091

..... info-109030@edu.mon.bg .....

УТВЪРЖДАВАМ:.....  
РОСИЦА ДЖУКОВА  
Директор на СУ "Христо Ботев"



## МЕРКИ И ПРОЦЕДУРИ

ЗА СПАЗВАНЕ НА МЕХАНИЗМА ЗА СЪВМЕСТНА РАБОТА НА ИНСТИТУЦИИТЕ ПО ОБХВАЩАНЕ И ЗАДЪРЖАНЕ В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СИСТЕМА НА ДЕЦА И УЧЕНИЦИ В СУ "ХРИСТО БОТЕВ" С. ВЪЛКОСЕЛ

Настоящите мерки и процедури са разработени на основание чл.13, ал.2 и ал.10 от механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици, създаден с постановление №100 от 8 юни 2018 година

### 1. ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ

1. Идентифициране на учениците , които не са обхванати в образователната система;

2. Идентифициране на ученици отпаднали от училище и осъществявани на дейности за реинтеграцията им в образователната система.

3. Идентифициране на ученици в риск от отпадане от училище и осъществяване на мерки за задържането им в образователната система;

4. Изготвяне на списък с мерки по отношение на всяко дете, което е идентифицирано като необхванато, отпаднало или застрашено от отпадане от образователната система, и взаимодействие с компетентни институции за прилагане на комплексен подход от интервенции;

5. Взаимодействие с родителите за включване и задържане на учениците в училище;

6. Предприемане на мерки за обща и допълнителна подкрепа на децата и учениците въответствие с държавния образователен стандарт за приобщаващо образование;

7. Предоставяне на информация на кмета на общината за констатирани нарушения на задълженията на родителите с цел налагане на наказания по реда на чл.347 от ЗПУО.

## II. ДЕЙНОСТИ НА НИВО УЧИЛИЩЕ

1. Въвеждане в информационната система за предучилищно и училищно образование информация за записаните ученици в училището за учебната 2019/2020 година

Срок: до 30.09. 2026 г.

Отг. Директора на училището

2. Идентифициране на ученици, които не са обхванати в образователната система, за учебната година.

Срок: 14.09.2026 г.

Отг.: кл. ръководители, пед съветник

Координатор на екипа за ЛРУ

3. Срещи и провеждане на разговори с родителите на ученици, които не са записали децата си в училище с цел записването им и предприемане на допълнителни мерки с оглед прилагане на комплексен подход, който включва и налагането на наказания на родителите за неспазване на задълженията си по Закона за закрила на детето и Закона за предучилищно и училищно образование.

Срок : до 30.09.2026 година

Отг.: класни ръководители

Пед. съветник

4. По предоставена информация и списъци на ученици, които през предходната година са посещавали училище, но не са се записали през настоящата учебна година, въз основа на проверка в информационната система екипа за личното развитие на учениците информира екипа за обхват за район с. Вълкосел.

Срок: постоянен

Отг.: координатора на екипа за ЛРУ

5. Предложение за включване в екипа за обхват на педагогически и друг персонал от училището.

Срок: при сформирание на екипите

Отг.: директора

6. Оказване на съдействие на екипа за обхват за район с. Вълкосел – организационно и административно.

Срок: постоянен

Отг.: служебни лица от училището

7. При установена нужда директора прави предложения до дирекция „Социално подпомагане“ за предоставяне на помощ в натура на дете или ученик, като предлага вида на помощта съобразно потребностите на ученика по доклад на класния ръководител, педагогическия съветник и/или координатора на екипа за личностна развитие на учениците.

Срок: постоянен

Отг.: кл.ръководители, пед.съветник

Координатор на екипа за ЛРУ

Директор

8. По т.3 и т.4 от оновните дейности, процедурата за работа на ниво училище се свежда до прилагане на мерки от:

**\* Класен ръководител:**

- ежедневно да проверява ел. дневник на паралелката за отсъстващи ученици и се информира за причините;

- има задължението да информира родителите за всяко неизвинено отсъствие на ученика с уведомително писмо, по телефона или чрез имейл;

- ежеседмично да информира педагогическия съветник за отсъствията на ученик без уважителни причини.

- класният ръководител да се включва в регулярни екипни срещи на екипа за личностно развитие за отделен случай на ученик/ци от паралелката. Да участва в изготвянето на индивидуален план за подкрепа при необходимост.

- Провежда среща – разговор с родителите и ученици направили до 5 неизвинени отсъствия през предходния месец

**\* Педагогически съветник**

- Ежеседмично да получава информация от класните ръководители за безпричинните отсъствия на ученик;

- За всяко направено отсъствие от ученик без причина да провежда консултация с ученика, и да информира родителите и съвместно с тях набележат мерки за работа с учениците.

- да приподписва уведомителните писма, които класните ръководители изпращат на родителите за информация за неизвинените отсъствия;

- да бъде посредник между класния ръководител и родителите при търсене на мерки за разрешаване на конфликти, за справяне с проблемното поведение, насочени към мотивацията на учениците за редовно посещаване на училище.

- да внася доклади до екипа за личностна подкрепа на учениците, при ситуации, които не са се разрешили на ниво класен ръководител – пед.съветник – родител с цел оказване на подкрепа от екип.

- да изготви и води регистър на учениците в риск и на застрашените от отпадане, като набележи мерките за работа с тях. Изготвяне на индивидуална карта на всеки ученик и попълване на същата.

- при необходимост да провежда консултиране на класните ръководители и преподавателите по отношение на задържането на учениците в училище.

9. До 15-то число ежесмесчно се подава информация чрез ИСРМ/ информационна система за реализиране на механизма/ за предходния месец, ако има неосигурено задължително присъствие на ученици за повече от 5 учебни часа по неуважителни причини с цел налагане на наказания на родителите по реда на чл.347 от ЗПУО по доклад на класния ръководител, педагогическия съветник и координатора за личностно развитие на учениците.

Срок: 15-то число всеки месец

Отг. Директор

9.1. За изпълнение на задълженията по т.9 да се спазва следната процедура:

**\* Класният ръководител:**

- Провежда среща – разговор с ученици направили повече от 5 неизвинени отсъствия, затова, че ще бъдат подадени в информационната система за училището до 5-то число на месеца.

- Подава информация / доклад/ до педагогическия съветник за съществуващ проблем с ученик/ци.

- Уведомява писмено родителите за направените отсъствия без уважителни причини до 5-то число на месеца

- Изготвя доклад до координатора на екипа за личностно развитие на учениците, в който описва приложените мерки от него и резултатите от тях до 10-то число на месеца.

- Участва в работни срещи с екипа за обхват на учениците и задържането им в училище.

**\* Педагогическият съветник:**

- провежда консултиране на учениците за последиците, от направените отсъствия без уважителни причини. Консултациите да се регистрират в дневник.

- организира и провежда срещи с родителите и ги консултира във връзка с наказанията, които могат да им се налагат при неосигурено присъствие на учениците в училище.

- с доклад да запознава екипа за подкрепа за личностно развитие на учениците, за приложени мерки с ученици и родители и резултатите от тях при направени повече от 5 / пет/ неизвинени отсъствия.

- като член на екипа за личностно развитие на учениците участва в изотвянето на план за всеки отделен случай, при необходимост от индивидуална работа с ученик/ци.

- участва в работни срещи с екипа за обхват на учениците и задържането им в образователната система

**\* Екипа за личностно развитие на учениците:**

- координира работата между класните ръководители – педагогическия съветник и родителите на учениците;

- провежда разговори и срещи с учениците допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходен месец;

- участва при консултирането на учениците и родителите от педагогическия съветник, за неосигурено присъствие на учениците в училище;

- предлага на директора на училището да утвърди съставите на екипи за работа по индивидуален случай;

- координира работата с институциите в системата на образованието и екипа за обхват и задържане на учениците в образователната система;

- изготвя подробен доклад до директора на училището за оказаната подкрепата на учениците застрашени от отпадане, предприетите мерки и резултатите от тях;

- с доклад предлага на директора на училището учениците, които трябва да се подадат в информационната система за реализиране на механизма /ИСПМ/ за направени повече от 5/пет/ неизвинени отсъствия през предходния месец,

- участва в работни срещи на екипа за обхват на учениците и задържането им в образователната система и съдейства организационно и административно при разрешаване на възникнали проблеми.

- Екипа за подкрепа за личностно развитие на учениците предлага на директора на училището как да се разпределят средствата за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа, които следва да се отчитат два пъти годишно: към 30 септември и 31 януари на съответната година.

- средствата да се използват за :

- допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

- за екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

- за възнаграждение на педагогическите специалисти, които работят в екипа по Механизма за съвместна работа на институциите за обхващане и задържане в образователната система на децата и учениците

- педагогически специалисти, които подпомагат организационно и административно работата на екипа по Механизма за съвместна работа на институциите за обхващане и задържане в образователната система на децата и учениците