

УТВЪРДИЛ:

Директор.....
ПЕТЪР АЛЕКСИЕВ



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА ЕКИПА
ПО МЕХАНИЗМА ЗА СЪВМЕСТНА РАБОТА НА
ИНСТИТУЦИИТЕ ПО ОБХВАЩАНЕ, ВКЛЮЧВАНЕ
И ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА ОТПАДАНЕТО ОТ
ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СИСТЕМА**

учебна 2026/2027 година

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила уреждат организацията, начина на работа, отговорностите и взаимодействието между членовете на екипа при 53. ОУ „Николай Хрелков“, свързани с изпълнението на дейностите по Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

Чл. 2. Правилата са разработени като **вътрешен организационен документ на училището** и конкретизират начина, по който училището организира изпълнението на възложените му дейности.

Чл. 3. При прилагането на настоящите правила се спазват действащите нормативни актове, регламентиращи правото на образование, задължителното предучилищно и училищно образование, закрилата на детето, приобщаващото образование и междуинституционалното взаимодействие.

Основната нормативна рамка е ПМС № 100 от 08.06.2018 г. за създаване и функциониране на Механизма. Механизмът е постоянно действащ и обхваща деца и ученици, които не са обхванати, са в риск от отпадане или са напуснали преждевременно образователната система.

Чл. 4. При промяна на нормативната уредба настоящите правила се привеждат в съответствие с новите изисквания.

II. СЪСТАВ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ЕКИПА

Чл. 5. Екипът за работа по Механизма се определя със заповед на директора на 53. ОУ „Николай Хрелков“.

Чл. 6. В състава на екипа могат да бъдат включени педагогически специалисти и други служители на училището, съобразно спецификата на дейността и конкретните случаи.

Чл. 7. При необходимост в работата по конкретен случай могат да бъдат привлечени представители на други институции и специалисти, когато това е допустимо и необходимо за решаването на случая.

Чл. 8. Конкретният състав на екипа, както и индивидуалните отговорности на членовете му, се определят със заповед на директора.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА

Чл. 9. Работата на екипа се организира съобразно:

1. актуалната информация за обхванатите деца и ученици;
2. информацията за отсъствията и посещаемостта;
3. наличните данни за риск от отпадане;
4. постъпили сигнали или информация от педагогически специалисти;
5. информация от родители;
6. информация от други институции;
7. конкретните задачи, възложени на екипа.

Чл. 10. Екипът работи както по общи превантивни дейности, така и по конкретни случаи.

Чл. 11. Приоритетно се разглеждат случаи, при които има данни за:

- необхванато дете;
- непосещаващо училище дете;
- продължително или системно отсъствие;
- риск от отпадане;
- повторно отпадане след предходно включване;
- затруднения при връщане и устойчиво включване в училище;
- семейни, социални, здравни, психологически или други фактори, възпрепятстващи посещаването.

IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЕКИПА

Чл. 12. Екипът:

1. Анализира наличната информация за деца и ученици, при които е необходимо предприемане на действия.
2. Участва в установяването на причините за непосещаване или риск от отпадане.
3. Подпомага установяването на контакт с детето и семейството.
4. Организира или участва в подходящи форми на работа с родителите.
5. При необходимост участва в посещения на адрес.
6. Предлага подходящи действия според конкретния случай.
7. Координира действията си с други специалисти и институции.
8. Проследява резултатите.
9. Документира извършената работа.
10. Изготвя необходимите обобщения и отчети.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИ УСТАНОВЯВАНЕ НА КОНКРЕТЕН СЛУЧАЙ

Чл. 13. При установяване на конкретен случай се извършва първоначално проучване на наличната информация.

Чл. 14. При анализа се установяват, доколкото е възможно:

- актуалният статус на детето;
- посещаемостта;
- причините за отсъствието;
- връзката със семейството;
- наличие на предходни предприети мерки;
- наличие на потребност от допълнителна подкрепа;
- необходимост от взаимодействие с друга институция.

Чл. 15. След изясняване на обстоятелствата се определят подходящите последващи действия.

Чл. 16. При необходимост се определя отговорно лице от училището, което да проследява случая и да поддържа връзка с останалите участници.

VI. РАБОТА С РОДИТЕЛИ

Чл. 17. При работа с родители се използва подход, насочен към:

- изясняване на конкретната ситуация;

- установяване на причините за непосещаването;
- информиране за значението на образованието;
- обсъждане на възможностите за подкрепа;
- търсене на практически решения;
- насърчаване на родителската ангажираност.

Чл. 18. При установяване на затруднения, които не могат да бъдат преодолявани само чрез работа с родителя, се преценява необходимостта от включване на други институции.

Чл. 19. Проведените срещи и предприетите действия се документират по начин, който позволява последващо проследяване на случая.

VII. ПОСЕЩЕНИЕ НА АДРЕС

Чл. 20. При необходимост екипът участва в действия за установяване на контакт на адрес.

Чл. 21. Посещението има за цел:

1. установяване на контакт;
2. установяване на актуалното местонахождение на детето;
3. изясняване на причините за непосещаване;
4. разговор с родителя/настойника;
5. предоставяне на необходимата информация;
6. установяване на потребност от допълнителна институционална подкрепа.

Чл. 22. За извършеното посещение се оформя съответната документация, включително дата, участници, резултат от посещението и предприети последващи действия.

Чл. 23. При невъзможност за осъществяване на контакт се отбелязват конкретните обстоятелства и се определят последващи действия.

VIII. МЕЖДУИНСТИТУЦИОНАЛНО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Чл. 24. При необходимост училището взаимодейства с компетентни институции съобразно конкретния случай.

Чл. 25. В зависимост от конкретните обстоятелства взаимодействието може да включва:

- РУО – София-град;
- Столична община и районната администрация;
- дирекция „Социално подпомагане“;
- отдел „Закрила на детето“;
- органите на МВР;
- здравни институции;
- други компетентни институции.

Чл. 26. При междуинституционалното взаимодействие всеки участник изпълнява действията в рамките на своите законови правомощия.

Чл. 27. Училището предоставя информация на други институции само в рамките на законово допустимото и при спазване на изискванията за защита на личните данни.

IX. ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА СЛУЧАЯ

Чл. 28. След предприемане на мерки екипът проследява резултата.

Чл. 29. При проследяването се установява:

- възстановено ли е посещението;
- редовно ли посещава детето/ученикът;
- има ли подобрение в участието;
- преодолен ли са установените затруднения;
- налице ли е продължаващ риск;
- необходима ли е допълнителна подкрепа;
- необходимо ли е включване на други институции.

Чл. 30. При липса на достатъчен резултат се извършва повторен анализ и се определят допълнителни действия.

X. ЗАСЕДАНИЯ И РАБОТНИ СРЕЩИ

Чл. 31. Екипът провежда работни срещи при необходимост, свързани с организацията на дейността или с конкретни случаи.

Чл. 32. При необходимост работните срещи могат да бъдат свикани от директора или от определено от него лице.

Чл. 33. За проведените срещи могат да се съставят протоколи, в които се посочват:

- дата;
- участници;
- разглеждани въпроси;
- установени обстоятелства;
- взети решения;
- определени отговорни лица;
- срокове за последващи действия.

Забележка: Периодичността на вътрешните заседания по този член е организация на училището и не следва да се представя като нормативно установена периодичност, ако такава не е изрично предвидена в приложимата нормативна уредба.

XI. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 34. За организиране и проследяване на дейността училището може да поддържа отделна папка на екипа.

Чл. 35. В папката могат да се съхраняват:

1. Заповед за определяне на екипа.
2. План за дейността на екипа.
3. Настоящите вътрешни правила.
4. План-график на дейностите.
5. Протоколи от работни срещи.
6. Документи за конкретни случаи.
7. Протоколи/формуляри за посещения на адрес.
8. Документи за проведени срещи с родители.
9. Документи за междуинституционална комуникация.
10. Справки за предприетите действия.

11. Документи за проследяване на резултатите.

12. Годишен отчет.

Чл. 36. Документацията се съхранява по начин, който гарантира защита на личните данни и ограничен достъп до чувствителна информация.

ХІІ. ОТГОВОРНОСТИ НА ОТДЕЛНИТЕ УЧАСТНИЦИ

Чл. 37. Директорът на училището:

1. Определя състава на екипа със заповед.
2. Организира условията за изпълнение на дейността.
3. Определя отговорности в рамките на училищната организация.
4. Осигурява необходимото взаимодействие с компетентните институции.
5. Контролира изпълнението на настоящите правила.

Чл. 38. Членовете на екипа: Участват в определените дейности.

1. Изпълняват възложените им задачи.
2. Своевременно предоставят необходимата информация.
3. Документират извършените от тях действия.
4. Участват в проследяването на резултатите.

Чл. 39. Класните ръководители и педагогическите специалисти подпомагат екипа чрез своевременно предоставяне на информация относно:

- посещаемостта;
- промени в поведението;
- продължителни отсъствия;
- затруднения в участието;
- информация за контакт с родителите;
- други обстоятелства, които могат да имат значение за конкретния случай.

Чл. 40. Педагогическият съветник/психологът, когато е член на екипа или е привлечен по конкретен случай, може да участва в:

- анализ на психологически и социални фактори;
- консултиране на ученика;
- работа с родители;
- планиране на подходящи подкрепящи мерки;
- проследяване на резултатите.

Чл. 41. Разпределението на конкретните задачи се определя според състава на екипа и заповедта на директора.

ХІІІ. ПРЕВЕНТИВНА РАБОТА

Чл. 42. Дейността на екипа включва и превантивни действия, насочени към ограничаване на факторите, които могат да доведат до отпадане.

Чл. 43. Превантивната работа може да включва:

- наблюдение на посещаемостта;
- ранно установяване на риск;
- работа с ученици;
- работа с родители;
- консултиране;
- подкрепа при адаптация;

- взаимодействие с класните ръководители;
- включване на други специалисти;
- взаимодействие с институции при необходимост.

XIV. ОТЧИТАНЕ НА ДЕЙНОСТТА

Чл. 44. В края на учебната година се извършва обобщаване на дейността на екипа.

Чл. 45. Годишното отчитане може да включва:

- извършени дейности;
- установени случаи;
- предприети мерки;
- проведени срещи;
- извършени посещения;
- взаимодействие с институции;
- постигнати резултати;
- затруднения;
- предложения за подобряване на работата.

Чл. 46. Отчетът се предоставя на директора за сведение и/или предприемане на последващи организационни действия.

XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила са вътрешен организационен документ на 53. ОУ „Николай Хрелков“.

§ 2. Правилата се прилагат съвместно с действащата нормативна уредба и с утвърдения План за дейността на екипа по Механизма.

§ 3. При противоречие между настоящите правила и нормативен акт се прилага нормативният акт.

§ 4. Правилата могат да бъдат изменяни и допълвани при промяна на нормативната уредба или при необходимост от усъвършенстване на вътрешната организация.

§ 5. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от директора.

