



**УТВЪРДИЛ:**

ДОЧКА КЮЧУКОВА

*Директор на НУ „Захари Стоянов“*



## МЕХАНИЗЪМ

### ЗА ДЕЙСТВИЕ НА УЧИЛИЩНО НИВО ЗА ОБХВАЩАНЕ И ЗАДЪРЖАНЕ В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СИСТЕМА НА ДЕЦА И УЧЕНИЦИ В ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРЕДУЧИЛИЩНА И УЧИЛИЩНА ВЪЗРАСТ

#### I. КОМУНИКАЦИЯ

##### 1. Директорът

1.1. Осъществява комуникация и координира дейностите с:

- \* Администратор на ИСРМ на ниво РУО
- \* Ръководител на екипа за обхват на ниво РУО
- \* Община Любимец
- \* Служители на РУ на МВР – Любимец
- \* Служители на РЗИ- Хасково /при необходимост/
- \* НПО
- \* Други образователни институции

1.2. Директорът организира чрез ИСРМ обмен на информация между ангажираните институции и координира техните съвместни действия за налагане на санкции по реда на Закона за закрила на детето и на Закона на предучилищно и училищно образование на родители, чиито деца в задължителна предучилищна и училищна възраст не посещават училище.

1.3. Осъществява взаимодействие и комуникация с институциите за проследяване при пътуване и миграция и осигурява правото на децата на задължително образование.

1.4. Осъществява обмен на информация и контрол по издадените медицински бележки за извиняване на отсъствия по уважителни причини на деца и ученици.

##### 2. Администратор на ИСРМ на училище осъществява комуникация с:

- \* Служителите от съпорта на ИСРМ
- \* Ръководител на екипа за обхват

\* Администратор на ИСРМ на ниво РУО

## **II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

### **1. Директор:**

\* Определя педагогическите специалисти и други служители, включени в екипа за обхват;

\* Определя служител, който да се ангажира с администрирането на ИСРМ;

\* Определя ЗДУД за лице осъществяващо комуникация и координация с институциите, ангажирани с изпълнение на ПМС № 100/08.06.2018г.

\* Съдейства технически, административно и организационно на екипа за обхват.

\* Планира и извършва контрол върху дейността на екипите за обхват

\* Контролира изпълнението на предложените от екипа за обхват мерки на училищно ниво.

\* Извършва контрол върху дейността на училищния администратор на ИСРМ относно:

- коректно отразяване в системата на данните от протоколите

- промяната на актуалния статус на преместените, отписаните, учениците в риск и заминалите в чужбина.

\* Ежемесечно, до 15 число, ЗДУД подава чрез ИСРМ информация за предходния месец за неосигурено задължително присъствие на учениците за повече от 5 учебни часа или за повече от 3 дни за дете, посещавашо група за задължително предучилищно образование, по неуважителни причини, с цел налагане на наказания на родителите по реда на чл. 347 от ЗПУО

\* Създава организация за провеждане на дейности по превенция на отпадането и провеждането на политики с родителите и местните общности.

\* Организира и контролира дейностите по обмена на информация между институциите чрез ИСРМ за установяване и актуализиране на статуса на всяко дете и ученик.

\* При наличието на технически проблем, директорът създава необходимата организация за отстраняване на проблема, чрез свързване със служителите от съпорта на ИСРМ или администратора на ниво РУО.

\* Организира и осъществява и други дейности за обхващане и включване в образователната система.

\* Организира съхраняването и обработването в съответствие с правилата за информационна сигурност на разпечатаните от ИСРМ протоколи за посещение на адрес.

**2. Осъществяване на контрол чрез изискване ежеседмично на информация от училищния администратор на ИСРМ относно:**

\* Броят на свалените, но не обработени протоколи

\* Наличието и броят на учениците със статус „За обхват“, за които е необходимо планиране и организиране на обход.

\* Планиране за изпълнение мерки от образователната институция.

\* Изпълнените мерки от компетентностите на образователната институция.

\* Изпратените чрез ИСРМ писма до кмета на общината за предприемане на действие по чл. 347 от ЗПУО, получената обратна информация на писмата.

### **3. Администратор на ниво училище:**

\* Администрира ИСРМ и отговаря за защитата на информацията в системата.

\* Генерира в ИСРМ протоколите на планираните за обход ученици, съобразно изготвения график и ги предава на съответните служители.

\* Обработва предоставените му от екипите за обхват протоколи и отразява информацията и предложените от екипа мерки.

\* Променя актуалния статус на учениците, съобразно настъпилите промени, предоставената информация и дадените указания от директора.

\* Предоставя информация на директора за предложените мерки от ангажираните институции и екипите за обхват.

\* Проследява и информира директора за статуса на предложените мерки /предложена, изпълнена, неизпълнена, отказана/

\* Проследява в ИСРМ изпълнението на предложените мерки. При неизпълнение в срок информира директора.

\* Проследява статуса и актуалния статус на учениците, чрез набор от филтри.

\* След получаване на информация от екипите за обхват, за установени нарушения на задълженията или отказ от страна на родителите да осигурят присъствието им в училище, информира директора и предоставя информация чрез ИСРМ на кметовете на общината с цел налагане на наказания по реда на чл. 347 от ЗПУО .Подава сигнал или предлага мерки към отдел „Закрила на детето“

\* Регистрира в ИСРМ всяко посещение на адрес, като се отбелязват и членовете на екипа, участвали в посещението или в изпълнението на мерките, както и постигнатия резултат.

\* Ежемесечно, до 15-то число, подава чрез ИСРМ до кмета на общината информация за предходния месец на неосигурено задължително присъствие на учениците за повече от 5 учебни часа или за повече от 3 дни на дете, посещаващо група за задължително предучилищно образование, по неуважителни причини.

\* При наличие на проблем информира директора на училището и предприема своевременни действия за отстраняването му.

### **4. Екипите за обхват, координирани от директора и съвместно с членове на екипите от другите институции, ангажирани с механизма:**

\* Извършва дейности по обхващането в образователната система на идентифицираните чрез ИСРМ деца и ученици.

\* Предлагат мерки за въздействие и реинтеграция в образователната система на идентифицираните в ИСРМ деца и ученици, отпаднали от училище.

\* Предлагат мерки и дейности по превенция спрямо учениците с актуален статус „В риск“ и/или статус „В риск“

\* Планират и осъществяват посещения в домовете на ученици, които подлежат на задължително образование и са отпаднали или са в риск от отпадане и провеждат разговор с родителите.

\* Предлагат мерки за обща и допълнителна подкрепа на децата и учениците, които не са обхванати в образователната система, за които има риск от отпадане или напуснали преждевременно училище.

\* Предлагат на компетентните институции да предприемат допълнителни мерки, включващи налагането на наказания за неспазването на задълженията на родителите по Закона за закрила на детето, ЗПУО, както и предоставянето на помощи в натура по реда на закона за семейните помощи.

\* Регулярно предприемат мерки за превенция на риска от отпадане на деца и ученици, които имат индикатори за отсъствия, слаб успех и проблемно поведение.

\* **До 30 септември на съответната година** предприемат мерки за обхващане и включване на деца и ученици, които са посещавали училище, но са отпаднали през предходната година

\* **До 30 ноември на съответната година** предприемат мерки за обхващане на деца в задължителна предучилищна и училищна възраст, които не са записани в детска градина или в първи клас, за обхващане и включване на деца и учениците, посещавали училище или детска градина през предходната учебна година, но не са записани през настоящата.

\* **До 15 февруари на съответната година** предприемат мерки за връщане и трайно включване в образователната система на повторно отпадналите деца и ученици и на отпаднали през настоящата учебна година деца и ученици.

\* **До 30 март на съответната година** предприемат мерки за връщане и трайно включване в образователната система на повторно отпадналите между първия и втория учебен срок.