



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ И ТЕХНИКА – ГР. ПЛОВДИВ

гр. Пловдив 4003, бул. „Васил Априлов” № 156, Директор: 032/95-28-38, Секретар: 032/95-50-18,
е- mail: pghtt_plov@pghtt.net, http://pghtt.net/

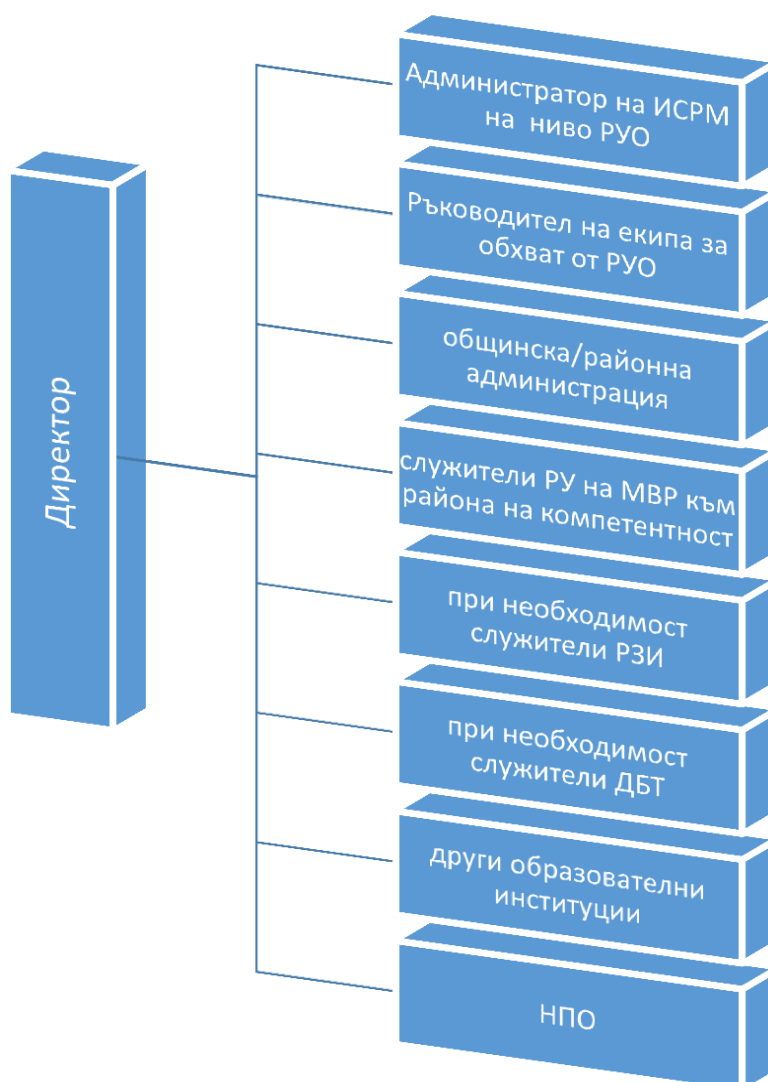
Утвърдил:

/инж. Людмила Ганчева,
Директор на ПГХТТ/

МЕХАНИЗЪМ ЗА ДЕЙСТВИЕ НА УЧИЛИЩНО НИВО. КОМУНИКАТИВНИ И ОРГАНИЗАЦИОННИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ, ПЛАНИРАНЕ И КОНТРОЛ.

I. Комуникационни канали:

1. Директорите на училища осъществяват комуникация и при необходимост координират дейностите с:



Директорите на училища при изпълнението на дейностите по ПМС 100/08.06.2018 г.:

- отговарят за обхващането на децата и учениците, организират и контролират изпълнението на дейностите от Механизма на ниво училище или детска градина и предоставят съответната информация към ИСРМ;

- осъществяват взаимодействие и комуникация с институциите за проследяване при пътуване и миграция и осигуряват правото на децата на задължително образование;

- за децата и учениците, за които има риск от отпадане от училището, до 15-о число на съответния месец подават чрез ИСРМ информация за предходния месец за неосигурено задължително присъствие на учениците за повече от 5 учебни часа по неуважителни причини, с цел налагане на наказания на родителите по реда на чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

- осъществяват обмен на информация и контрол по издадените медицински бележки за извиняване на отсъствия по уважителни причини на децата и учениците (при съмнение качват в ИСРМ издадените медицински документи, контролират проследяването от училищния администратор в меню „Добавени медицински бележки“ на статуса на качените документи – „Валидна“, „Невалидна“, „За проверка“, „Фалшива“);

2. Педагогическият съветник/ училищният психолог или определеният учител за лице, осъществяващо комуникацията и координацията с институциите, ангажирани с изпълнение на ПМС № 100/08.06.2018 г. към района на компетентност на образователната институция, комуникира с:

- ДСП;
- МВР;
- община/район;
- РЗИ;
- ДБТ.

3. Администратор на ИСРМ на ниво училище осъществява комуникация:

- със служителите от съпорта на ИСРМ;
- с ръководителя на екипа за обхват;
- с администратора на ИСРМ на ниво РУО.

II. Задължения

1. Директори на училища:

- определят педагогическите специалисти и други служители от училището и детската градина, включени в екипа за обхват;

- определят служителя, ангажиран с администрирането на ИСРМ на училищно ниво;

- определят служител/и, медиатор/и, които след получаване на информация от ЗДУД, педагогически съветник/психолог или друг определен от директора на училището служител, за отсъстващите ученици уведомяват родителя за направените отсъствия. Уведомяването се извършва чрез електронния дневник, а в случай, че родителят не е регистриран в него – по телефона.

- изготвят график за обход на екипа за обхват и определят учителите/служителите/назначените медиатори, които съвместно със служители от ДСП, МВР и/или община/район ще осъществят посещение на адрес на учениците, допуснали отсъствия по неуважителни причини за един учебен ден от предходната седмицата, както и за учениците, за които след посещение на мобилния екип не е осигурено от родителите присъствието им в учебни часове през следващите дни;

- определят педагогическия съветник/училищния психолог или учител за лице, осъществяващо комуникацията и координацията с институциите, ангажирани с

изпълнение на ПМС №100/08.06.2018 г. към района на компетентност на образователната институция;

- съдействат технически, административно и организационно на екипа за обхват и осигуряват изпълнението на дейностите по ПМС №100/08.06.2018 г.;

- планират и извършват контрол върху дейността на екипите за обхват относно осъществяване на планираните обходи, своевременното предаване на протоколите от извършените обходи на администратора на ИСРМ за въвеждане на данните в системата;

- проследяват или определят служител за осъществяване на контрол относно изпълнението на предложените от екипа за обхват мерки на училищно ниво;

- извършват контрол върху дейността на училищния администратор на ИСРМ относно:

- коректното отразяване в системата на данните от протоколите;

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

- ежемесечно, до 15-то число, координират и контролират подаването чрез ИСРМ на информация за предходния месец за неосигурено задължително присъствие на учениците за повече от 5 учебни часа, по неуважителни причини, с цел налагане на наказания на родителите по реда на чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

- създават необходимата организация за провеждане на дейности по превенция на отпадането и провеждането на политики с родителите и местните общности;

- организират и контролират дейностите по обмена на информация между институциите чрез ИСРМ за установяване и актуализиране на статуса на всяко дете и ученик;

- при наличие на проблем (невъзможност за генериране на протокол за посещение; отказан достъп до данните за учениците, липса на информация или невъзможност за откриване на деца/ученици) директорите на образователните институции своевременно създават необходимата организация за отстраняване на проблемите чрез свързване със служителите от съпорта на ИСРМ и/или администратора на ниво РУО;

- организират и осъществяват и други дейности за обхващане и включване в образователната система и за предотвратяване на ранно отпадане на децата и учениците, които предполагат взаимодействие на институциите;

- организират 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 необработени протоколи; причини при забавяне/ необработване;

- наличието и броят на ученици със статус „За обхват“, за които е необходимо планиране и организиране на обход;

- наличието и броят на ученици със статус и актуален статус „Не е зададен“;

- предложените от екипите за обхват и/или другите институции, ангажирани с дейностите по ПМС №100/08.06.2018 г. мерки;

- планираните за изпълнение мерки от компетентностите на образователната институция;

- изпълнените мерки от компетентностите на образователната институция;

- изпълнените мерки от компетентностите на РДСП, МВР, община/район, РЗИ, ДРСЗ Пловдив;

- изпратените чрез ИСРМ писма до кметовете на общини/райони за предприемане на действия по чл. 347 от ЗПУО, получената обратна информация чрез ИСРМ относно движението на писмата;

- съставените актове за установяване на нарушенията по ал. 1, 2, 3 и 4 на чл. 347 от ЗПУО, отразени в ИСРМ в меню „Ученици мерки“;

- издадените наказателни постановления, отразени в ИСРМ в меню „Ученици мерки“;
- връчените наказателни постановления, отразени в ИСРМ в меню „Ученици мерки“.

3. Администратор на ИСРМ на ниво училище:

- администрира ИСРМ и отговаря за защитата на информацията в системата, носи отговорност за въвеждането на данните и/или промяната, съгласно дадените му правомощия;
- генерира в ИСРМ протоколите на планираните за обход ученици, съобразно изготвения график и ги предава на служителите, определени за осъществяване на обхода;
- в срок, коректно и точно обработва предоставените му от екипите за обхват протоколи и отразява информацията в системата, включително предложените от екипа мерки;
- ежеседмично предоставя информация на директора на образователната институция относно статуса на формулярите (наличие на свалени и необработени в срок формуляри – причини);
- своевременно променя актуалния статус на учениците, съобразно настъпилите промени, предоставената му информация и дадените указания от директор/ЗДУД; предоставя информация на директора на образователната институция за предложените мерки от служителите на ангажираните по ПМС №100/08.06.2018 г. институции и екипите за обхват;
- проследява и информира директора на образователната институция за статуса на предложените мерки (предложена, планирана, изпълнена, неизпълнена, отказана);
- проследява в ИСРМ изпълнението на предложените мерки от компетентностите на образователната институция. При неизпълнение в планирания срок информира директора на образователната институция за предприемане на необходимите действия;
- проследява статуса и актуалния статус на учениците, чрез използване на предоставените в системата набор от филтри;
- своевременно след получаване на информация от екипите за обхват, за установени нарушения на задълженията или отказ от страна на родителите, настойниците/попечителите или лицата, които полагат грижи за децата/учениците да осигурят присъствието им в училище, информира директора на образователната институция и предоставя информация чрез ИСРМ на кметовете на общините/районите с цел налагане на наказания по реда на чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование. Подава сигнал/предлага мерки към отдел „Закрила на детето“;
- регистрира в ИСРМ всяко посещение на адрес или друга осъществена от екипа дейност, 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 община/район информация за предходния месец за 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 необходимост осъществява комуникация с ръководителя на екипа за обхват чрез ИСРМ - „Модул за съобщения“;
- при наличие на проблем (невъзможност за генериране на протокол за посещение; достъп до данните за учениците, липса на информация или невъзможност за откриване на деца/ученици) информира своевременно директора на училището и предприема действия за отстраняване на проблемите чрез свързване със служителите от съпорта на ИСРМ и/или администратора на ниво РУО, ръководител на екипа за обхват.

4. Екипите за обхват

Екипите за обхват, координирани от директорите на образователните институции, и съвместно с членове на екипите от другите институции, ангажирани с механизма:

- извършват дейности по обхващането в образователната система на идентифицираните чрез ИСРМ деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;

- предлагат мерки за въздействие и реинтеграцията в образователната система на идентифицираните в ИСРМ деца и ученици, отпаднали от образователните институции;

- предлагат мерки спрямо учениците със актуален статус „В риск“ и/или статус „В риск“;

- предприемат дейности по превенция на включените в образователната система и идентифицирани „В риск“ деца и ученици в ИСРМ;

- определят комплекс от мерки по отношение на всяко дете, което е идентифицирано като необхванато, отпаднало или застрашено от отпадане от образователната система и взаимодействат с компетентните институции за прилагане на интегриран подход;

- планират и осъществяват посещения в домовете на децата и учениците, които подлежат на задължително предучилищно и училищно образование и са отпаднали или са в риск от отпадане; провеждат разговори с родителите, настойниците/попечителите или с лицата, които полагат грижи за децата и учениците, с цел записването им в образователна институция или преодоляването на риска от отпадане;

- работят съвместно с медиатори по обхващането на децата и учениците;

- предлагат мерки за обща и допълнителна подкрепа на децата и учениците, които не са обхванати в образователната система, за които има риск от отпадане от училище/детска градина или са напуснали преждевременно образователната система, в съответствие с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

- предлагат на компетентните институции да предприемат допълнителни мерки с оглед на прилагане на комплексен подход, включващ и налагането на наказания от компетентните органи за неспазването на задълженията на родителите, настойниците/попечителите или лицата, които полагат грижи за детето, по Закона за закрила на детето и по Закона за предучилищното и училищното образование, както и предоставянето на помощи в натура по реда на Закона за семейни помощи;

- системно изискват предоставянето на информация от училищния администратор на ИСРМ и проследяват изпълнението на предложените мерки и ефекта им за връщането, включването и преодоляването на риска от отпадане за децата и учениците в задължителна предучилищна и училищна възраст. При необходимост предлагат комплекс от няколко мерки за въздействие;

- екипите за обхват регулярно предприемат мерки за превенция на риска от отпадане на деца и ученици, за които има индикатори за отсъствия, слаб успех и проблемно поведение;

- екипите за обхват до 30 септември на съответната година приоритетно предприемат мерки за обхващане и включване на децата и учениците, които са посещавали училище или детска градина, но са отпаднали през предходната учебна година;

- екипите за обхват 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 децата и учениците, посещавали училище или детска градина през предходната учебна година, но не са записани през настоящата;

- екипите за обхват 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;

- екипите за обхват до 30 март на съответната година предприемат мерки за връщане и трайно включване в образователната система на повторно отпадналите деца и ученици и на отпадналите между първия и втория учебен срок.