

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Детска градина „Здравец”

с. Шияково, общ. Гулянци, обл. Плевен, ул. „Иван Мичурин” №1

Актуализирам!

Директор: Емилия Веселинова

Приет със Заповед №35/15.09.2023 год.

Решение на ПС №6/14.09.2023 год.

МЕХАНИЗЪМ

**ЗА СЪВМЕСТНА РАБОТА НА ИНСТИТУЦИИТЕ
ПО ОБХВАЩАНЕ И ВКЛЮЧВАНЕ В
ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СИСТЕМА НА ДЕЦА И
УЧЕНИЦИ В ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРЕДУЧИЛИЩНА
ВЪЗРАСТ
В ДГ „ЗДРАВЕЦ”, С. ШИЯКОВО
УЧЕБНА 2023/2024 год.**

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Във връзка с Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителната предучилищна и училищна възраст съгласно Решение №373/05.07.2017 г. на Министерски съвет и Заповед РД № 08-569/31.07.2023 г. на РУО гр. Плевен за състава на екипите за обхващане и задържане на децата в задължителна училищна възраст в образователната система в ДГ „Здравец” с. Шияково се създаде:

1. Екип за обхват на подлежащи на задължително обучение на територията на с. Шияково на основание Заповед №120/30.08.2023 г.
 1. Емилия Сашкова Веселинова – старши учител
2. Екипите за обхват осъществяват дейности за интервенция, компенсиране и превенция спрямо трите основни групи:
 - Деца в задължителна предучилищна възраст и ученици в задължителна училищна възраст, които досега не са обхванати в образователната система;
 - Ученици в задължителна училищна възраст, отпаднали от училище;
 - Деца и ученици в риск от отпадане.

II. ДЕЙНОСТИ, ОСЪЩЕСТВЯВАНИ ОТ ЕКИПА НА НИВО ДЕТСКА ГРАДИНА ЗА ОБХВАЩАНЕ И РЕИНТЕГРИРАНЕ В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СИСТЕМА НА ДЕЦА И УЧЕНИЦИ В ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРЕДУЧИЛИЩНА И УЧИЛИЩНА ВЪЗРАСТ

1. Проверка в ЕСГРАО към Кметството на с. Шияково и село Ленково, в което няма детска градина и децата се извозват в др. населено място на територията на Общината - за да няма необхванати деца за деца подлежащи на задължително обучение две години преди постъпване в първи клас.
2. Посещение по домовете и разговор с родителите.
3. Отпращане на писмена покана на родители за родителска среща.
4. Запознаване родителите с правилника за дейността на детската градина;
5. Информация за децата, които отсъстват без да са уведомили директора или учителката/причини/.
6. Предупредителни писма до родителите на деца, които подлежат на задължително обучение до 16 г. възраст.
7. Уведомява на общината за незаписани деца подлежащи на задължително обучение две години преди постъпване в първи клас.
8. Уведомяване на общината за налагане на санкции на родителите, които не осигуряват присъствието на деца от ПГ- 5 и 6 г. възраст и нямат уважителни причини.
9. Отразяване в информационната система НЕИСПУО отсъствия на децата.

III. ДЕЙНОСТИ, ОСЪЩЕСТВЯВАНИ ОТ ЕКИПА ЗА СЪВМЕСТНА РАБОТА НА ИНСТИТУЦИИТЕ, ЗА ОБХВАЩАНЕ И РЕИНТЕГРИРАНЕ В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СИСТЕМА НА ДЕЦА И УЧЕНИЦИ В ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ПРЕДУЧИЛИЩНА И УЧИЛИЩНА ВЪЗРАСТ

Информацията за идентифицираните деца в задължителна предучилищна възраст и ученици в задължителна училищна възраст, които не са обхванати в образователната система, на отпаднали от училище и на тези в риск от отпадане на територията на с. Шияково. Лицата са разпределени по райони на обхват по местоживееене съобразно данните за постоянен или настоящ на детето или ученика. За всяко лице в информационната система в зависимост от наличната за него към момента информация е определен статус:

-Учащ – данните за учебната 2023/2024 година за деца от задължителна предучилищна възраст;

- Незаписан – подлежащ към 15.09.2023 г. на задължително предучилищно и задължително училищно обучение. С тази група е подходящо да се работи след 15.09.2023 г., когато в информационната система ще бъде отразен действителния статус на всяко дете;

- Отпаднал през 2021 г.;

- Отпаднал преди 2022 г.;

- В чужбина по данни на /ГРАО/;

- В риск / включително върнатите от екипите за обхват в училище/;

- За проверка /налично е разминаване на данните от ГРАО и базите данни на МОН/.

2. Екипа да направи предварително контролно обхождане на района на обхват с цел установяване истинността на наличния в информационната система адрес на детето или ученика, което може да се съчетае с изпълнението на служебни задължения отделни членове на екипа, като например от служителя на МВР, социалния работник и кмет на населеното място.

3. Дейностите на всеки екип по планиране, изпълнение и отчитане на работата се отразяват в информационната система.

4. Ръководителят на екипа планира първото посещение в дома на детето или ученика. При посещението се провежда разговори с родителите за записване на децата в детската градина.

5. Всяко посещение на място или друга осъществена от екипа/част от екипа дейност се регистрира в информационната система, в която се отбелязват членовете на екипа, посетили дома на детето или участвали в дейността, предприетите мерки и постигнатия ефект.

6. В случай, че в продължение на 10 дни детето не бъде открито на постоянния или настоящ адрес, ръководителят на екипа чрез началника на РУО изпраща данните до ГРАО за актуализация, след което ги изпращат до съответната Областна дирекция на МВР/Районно управление на МВР по последния известен адрес

за оказване на съдействие при извършване на проверка за местопребиваването на детето и родителите му.

IV. ДЕЙНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

1. Предвиждането и предприемането на адекватни мерки за премахване или намаляване риска от обхващането и връщането на децата в детската градина имат решаващо значение за устойчивостта на резултата от дейността на екипа за обхват, а оттук и на целите на Механизма
2. За всеки конкретен случай на връщане или записване в детската градина екипът за обхват предприема действия за управление на риска в тясно сътрудничество със заинтересованите страни – детската градина, РУО, Общината, а при необходимост привлича и други лица и организации, включително родители.
3. Управлението на риска задължително включва следните стъпки:

3.1. Екипа за обхват на децата прави обхождане в началото на учебната година на домовете на децата, които подлежат на задължително обучение до 16 г. възраст, две години преди постъпване и на тези, които могат да посещават детската градина/3-4 г./, за да се запознаят родителите с изискванията на нормативната уредба и да се подпомогне по-пълния обхват на децата.

Отг.: Екип за обхват на децата

Срок: до 10 септември

3.2. Ежемесечно проследяване на отсъствията на 5-6 г. деца и проучване на отсъствията по неуважителни причини. Предприемане на мерки за привличане и задържане на децата.

Отг.: Учител

Срок: Всеки учебен месец до 3 число

3.3. Обсъждат се причините поради, които децата не посещават редовно детската градина от учителката и директора, решава се конкретно за всеки случай каква мярка да се предприеме.

Отг.: Директор, учител

Срок: постоянен- през учебно време

3.4. При необходимост отново се обхождат домовете, за изясняване на причините за отсъствия по неуважителни причини

Отг.: Учител

Срок: Учебно време, постоянен

3.5. При направени 3 неизвинени отсъствия, директорът на ДГ изпраща сведение на Регионална Дирекция – Социално подпомагане гр. Гулянци по постоянен адрес на родителите на децата от подготвителна група – справка по образец, съгласно приложение №8 от Правилника за прилагане на Закона за семейни помощи за деца, за всяко дете, отсъствало през съответния месец

повече от дните, определяни в този правилник, за които няма уважителни причини.

Отг.: Директор

Срок: Учебно време, постоянен

3.6. В случай на отсъствие на дете, което е записано и подлежи или подлежи на задължителна предучилищна подготовка, но не е записано в детската градина или има опасност от отпадане, директорът уведомява родителя настойник с писмо с обратна разписка за неговото задължение да осигури присъствието на детето във връзка с чл.8, ал.1 от ЗПУО.

Отг.: Директор

Срок: Учебно време, постоянен

Контрол от директора

3.7. При необходимост, във връзка с чл.8, ал.1 ЗПУО, директорът уведомява компетентните органи за разпоредбите, случай, в които не осигуряват присъствието на децата си в ДГ за времето, през което те подлежат на задължителна предучилищна подготовка.

Отг.: Директор

Срок: Учебно време, постоянен

V. МОНИТОРИНГ

Мониторинг от РУО гр. Плевен и от директора на детската градина за ефективността от прилаганите мерки – възможност за отразяване в информационната система.

Мерки за управление на риска:

- Прогнозиране броя на децата, които ще се върнат или пишат в детската градина, преценка на физическата среда, подготовка на педагогическите специалисти, организиране на родителски срещи за създаване на толерантни нагласи;
- Информационна кампания на детското заведение, насочена към популяризиране на дейността по обхващане на детското заведение, насочена към популяризиране на дейността по обхващане и задържане на децата от района на детското заведение и информиране на родителите.

VI. ОТГОВОРНОСТИ ПРИ РАБОТА В ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА НА МЕХАНИЗМА

Ръководителят на екип за обхват:

1. Отговаря за цялостната дейност на екипа за обхват и данните, които се въвеждат в информационната система от целия екип
2. Разпределя функциите между отделните членове на екипа за обхват, включително и какви данни се въвеждат от всеки от членовете в профилите на децата/учениците.

3. Контролира дейността на екипа за обхват и интегритета (логическата непротиворечивост) на въвежданите данни в информационната система.
4. Изготвя периодичен доклад за дейността на екипа за обхват и прогреса по обхващане и задържане в образователната система на разпределените деца и ученици/ чрез информационната система/.
5. Изготвя разписание за посещения на място и го въвежда в информационната система.
6. Изготвя план за всяко посещение на място и определя целта му, като подбира съответната информация от информационната система, необходима на екипа за обхват за работа на място.
7. Потвърждава предложенията за мерки по отношение на отделните деца и ученици, разпределя дейностите по изпълнението им в екипа за обхват, което отразява в информационната система.
8. Предлага на началника на РУО промени на статуса в профила на отделни деца и ученици в зависимост от напредъка по прилагането на Механизма.

Член на екип за обхват:

1. Въвежда кратки записки за работа на място от екипа в индивидуалния профил на детето/ученика в информационната система съгласно своята компетентност и определените му функции от ръководителя на екипа за обхват.
2. Отговаря за достоверността и интегритета /логическата непротиворечивост/ на въведените от него данни в информационната система.
3. Предлага мерки по отношение на децата и учениците съгласно своята компетентност, като след потвърждение от ръководителя на екипа за обхват ги въвежда в информационната система и следи със съответните индикатори за прогрес.

Общи правила за работещите по Механизма

1. При предоставен достъп до информационната система и друга информация свързана с Механизма, под риск от наказателно преследване, не разпространяват под каквато и да е форма каквато и да е информация за отделни деца, станала им известна по време на работата им по Механизма, за което попълват декларация.
2. Използват правата си за достъп до информационната система единствено за постигане на целите на Механизма. Всяко друго използване на данни от информационната система или придобита във връзка с работата по Механизма се счита за злоупотреба.
3. Докладват за проблеми, свързани с функционирането на информационната система или с липсата на съдействие от другите ангажирани с изпълнението на Механизма институции, включително общини и областна администрация, по координационната схема за консултация, текуща информация и сигнали за проблеми.

4. Защищават предоставения им достъп до информационната система с добре защитена парола, която нямат право да предоставят или разкриват на трети лица. Съхраняват предоставените от РУО хардуерни устройства за защита на комуникационните канали и информацията по указания ред за сигурност. В случай на загубване на контрола върху устройството незабавно се информира денонощният център за сигурност с цел блокирането на достъпа до устройството.
5. Не превишават правата си за достъп до информационната система, а ако им е станало известно подобно обстоятелство, докладват за това по координационната схема за консултация, текуща информация и сигнали за проблеми.

Изготвил: Емилия Веселинова