

Утвърдил:

Анелия Стоймирова

(Директор на ДГ „Първи юни“)

Заповед №: 2026 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

и Програма за обхващане, включване и задържане на децата в задължителна предучилищна възраст в ДГ „Първи юни“ за работа на Екипа за обхват в ДГ „Първи юни“ по изпълнение на Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система

ГЛАВА ПЪРВА: ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите правила уреждат организацията и дейността на Екипа за обхват (комисията по обход) в ДГ „Първи юни“.
2. Основната цел е идентифициране на деца в задължителна предучилищна възраст (4, 5 и 6-годишни), които не са записани или не посещават детска градина, и предприемане на мерки за тяхното обхващане.

За предотвратяване на отпадането от образователната система на деца в задължителна предучилищна възраст, които отсъстват по неуважителни причини от детска градина, директорът в изпълнение на чл. 3а от ПМС/100 от 2019 г. организира участниците в екипите за обхват за:

1. своевременно установяване на причините и прилагане на мерки за предотвратяване отсъствието на децата;
2. своевременно извършване на посещения по домовете на децата в риск от отпадане, за които се установи, че отсъстват от детската градина без уважителни причини;
3. системно взаимодействие с родителите с цел мотивирането им за осигуряване на трайното присъствие на детето в образователната институция;

4. предлагане на мерки за обща и допълнителна подкрепа на децата в риск от отпадане в съответствие с държавния образователен стандарт за приобщаващо образование;

5. проследяване на изпълнението и на резултатите от предприетите мерки за преодоляване отсъствието на децата по неуважителни причини и отразяването им в ИСРМ.

II. СЪСТАВ И ПЛАНИРАНЕ

1. Екипът се определя със заповед на Директора в началото на всяка учебна година.
2. В състава на екипа задължително се включват учители, представители на общината, а при необходимост – представители на МВР и отдел „Закрила на детето“.
3. Екипът действа по предварително утвърден **Годишен план за дейността**, който е неразделна част от тези правила.
4. Основна/и дейност/и на представителите на детската градина в екипи по обхват

4.1 Представителите на детската градина в екипите за обхват и допълнително привлечените лица под ръководството на директора:

4.2. До 30 ноември на съответната година приоритетно прилагат мерки за: обхващане и записване на деца в задължителна предучилищна възраст, които не са записани в детска градина; обхващане и включване на децата, посещавали детска градина през предходната учебна година, но не са записани през настоящата; обхващане и включване на децата, които са посещавали детска градина, но са отпаднали през предходната учебна година;

4.3. До 30 март на съответната година приоритетно прилагат мерки за връщане и трайно включване в образователната система на повторно отпадналите деца и на отпадналите през настоящата учебна година деца;

4.4. своевременно и регулярно предприемат мерки за превенция на риска от отпадане на деца, за които в ИСРМ има индикатори за отсъствия и проблемно поведение;

4.5. Всяко посещение на адрес или друга осъществена от екипа дейност се регистрира в ИСРМ, като се отбелязват и членовете на екипа, участвали в посещението или в изпълнението на мерките, както и постигнатият резултат.

III. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ОБХОД (АЛГОРИТЪМ)

1. **Подготовка:** Ръководителят на екипа извлича от Информационната система за реализация на Механизма (ИСРМ) списък с децата по райони, които подлежат на обход.
2. **Провеждане на посещението на адрес:**
 1. Членовете на екипа се легитимират пред родителите/настойниците.
 2. Провежда се анкета за установяване причините за непосещаване (социални, здравословни, миграция и др.).
 3. На родителите се разяснява задължителният характер на образованието съгласно ЗПУО.
3. **Документиране на място:**
 0. За всяко посещение се съставя **Протокол от извършено посещение в дома**.
 1. Протоколът се подписва от членовете на екипа и (по възможност) от родителя.
4. **Отразяване в ИСРМ:** В срок до 3 работни дни след обхода, информацията се вписва в електронната система ИСРМ.

IV. ДЕЙСТВИЯ ПРИ СПЕЦИФИЧНИ СИТУАЦИИ

1. **При неоткриване на адреса:** Екипът събира информация от съседите и прави повторно посещение. Ако детето не е намерено след 10 дни, се подава сигнал чрез ИСРМ до кмета на общината за установяване на настоящ адрес.
2. **При установяване на дете в чужбина:** Изисква се документ или се вписват подробни данни за държавата и периода на пребиваване в протокола.
3. **При отказ на родителите:** Ако родителят отказва да запише детето, се съставя Констативен протокол за административно нарушение (по чл. 347 от ЗПУО) и се уведомява Общината за налагане на глоба.

V. ОТЧЕТНОСТ

1. **Ръководителят на екипа представя на Директора на ДГ „Първи юни“ кратък отчет за всеки проведен етап от обходите.**

2. Информация за резултатите се подава периодично към Регионално управление на образованието (РУО).

VI. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Всички хартиени протоколи и копия от заповеди се съхраняват в „Професионално портфолио/Папка на комисията по обхват“ за срок от 5 години.

ГЛАВА ВТОРА: Програма за обхващане, включване и задържане на децата в задължителна предучилищна възраст в ДГ „Първи юни“

1. УВОД И ПРАВНО ОСНОВАНИЕ

Настоящата програма цели осигуряването на равен достъп до образование и пълноценна социализация на децата. Тя се основава на:

- Чл. 263, ал. 1, т. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).
- Постановление № 100 на МС за създаване на Механизъм за съвместна работа на институциите по обхват.
- Задължителния характер на предучилищното образование за деца от 4-годишна възраст.

2. ЦЕЛИ НА ПРОГРАМАТА

- **Пълен обхват:** Идентифициране и записване на всички деца от района на ДГ „Първи юни“, подлежащи на задължително обучение.
- **Намаляване на отсъствията:** Предотвратяване на преждевременното отпадане и осигуряване на редовна посещаемост.
- **Приобщаваща среда:** Мотивиране на децата и родителите чрез подобряване на образователната и физическата среда.

3. ДЕЙНОСТИ И МЕРКИ

Дейност	Срок	Отговорник
Идентифициране: Изготвяне на списъци чрез ИСРМ на децата по настоящ/постоянен адрес, при индикации за отпадане	до 15.09.	Директор, Екип за обхват

Посещения на адрес (Обходи): Среци с родители на некласирани/незаписани деца за мотивиране и записване.	Целогодишно	Екип за обхват
Мониторинг на отсъствията: Ежедневно проследяване и незабавен контакт с родителите при отсъствие без причина.	Ежедневно	Учители по групи
Подкрепа за адаптация: Индивидуална работа и психолого-педагогическа подкрепа за деца в риск.	Целогодишно	Логопед
Работа с родители: Организиране на „Дни на отворените врати“ и родителски срещи за разясняване на ползите от ДГ.	Периодично	Директор, Учители

4. МЕРКИ ЗА ЗАДЪРЖАНЕ (ПРЕВЕНЦИЯ)

- **Финансова подкрепа:** Разясняване на родителите за липсата на такси за храна и обучение, както и възможности за безплатни учебни помагала.
- **Социално сътрудничество:** Сигнализиране на Дирекция „Социално подпомагане“ при социални причини за непосещаване.
- **Информационна кампания:** Провеждане на разговори с родители, медиатори и „успели хора“ от общността за повишаване на образователната мотивация.

5. КООРДИНАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТ

- Данните за всяко посещение и предприета мярка се вписват в Информационната система за реализация на Механизма (ISPM).
- При неоткриване на дете на адреса в продължение на 10 дни, автоматично се сигнализира Кмета на общината чрез системата.
- Екипът изготвя годишен отчет за резултатите от програмата, който се представя на Педагогическия съвет.