19.СУ „ЕЛИН ПЕЛИН”- СОФИЯ
ул.”Яков Крайков” № 16, тел.9522484,9523016,www.19sou.bg; e-mail:school@19sou.bg

Утвърждавам: .....
/Директор: Клара Арабаджиева/

ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЩА И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

I. ОСНОВНИ ИДЕИ И ЦЕЛИ

Да се регламентират стъпките за идентифициране на образователни, поведенчески, социални, емоционални и други затруднения, за иницииране и организиране на обща подкрепа и, когато са налице основания, на допълнителна подкрепа за личностно развитие, както и механизмите за планиране, реализиране, проследяване и отчитане на подкрепата съгласно Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и Наредбата за приобщаващото образование.

Процедурата се прилага в училището и има задължителен характер за педагогическите специалисти и другите длъжностни лица, ангажирани с предоставянето на подкрепа. Родителите/настойниците се информират и участват в процеса съобразно приложимия ред и потребностите на ученика.

Училището има своите значими функции да подпомогне детето да открие и развие своята индивидуалност, да му осигури среда, в която да се обучава, възпитава и общува и да развива умения, които ще го направят социално адаптивен и способен да се впише в общността като пълноценен член.

Училището като институция изгражда позитивен организационен климат, създава условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

Общата подкрепа се организира според установените потребности на ученика и не води автоматично до създаване на Екип за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР). ЕПЛР се създава за конкретен ученик, когато са налице основания за предоставяне на допълнителна подкрепа по реда на Наредбата за приобщаващото образование.

II. ЕТАПИ И РЕД НА ДЕЙСТВИЕ

1. Откриване на затруднение

Учителят/класният ръководител наблюдава развитието и участието на ученика и обръща внимание на признаци като:

- затруднения в обучението и/или трайно понижени образователни резултати;
- поведенчески и социални проблеми;
- липса на мотивация, затруднена адаптация и/или отсъствия от учебни часове;
- данни за специални образователни потребности (СОП);
- здравословни и/или емоционални трудности;
- други обстоятелства, които възпрепятстват пълноценното участие на ученика в образователния процес.

Учителят подготвя писмено уведомление (Приложение 1) до директора, в което описва:

- конкретното затруднение въз основа на наблюдение и факти;
- силните страни и ресурсите на ученика, когато са установени;

- предприетите до момента педагогически мерки и резултата от тях;
- предложение за необходимост от обща подкрепа или данни, налагащи обсъждане на допълнителна подкрепа.

2. Уведомяване, обсъждане и инициатива

- Директорът разглежда уведомлението и при необходимост го насочва към координатора на процеса по осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
- Директорът/ЗДУД и/или координаторът организира обсъждане с учителя, класния ръководител, психолога/педагогическия съветник и други специалисти според конкретния случай.
- Когато потребността може да бъде посрещната чрез обща подкрепа, се определят конкретни мерки, отговорни специалисти, срок и начин за проследяване.
- Родителят/настойникът се информира за установените затруднения и планираните действия, когато това е необходимо за ефективното предоставяне на подкрепата.
- Когато има данни за необходимост от допълнителна подкрепа, се предприемат действия по реда на Наредбата за приобщаващото образование.

3. Роля на координатора и разпределение на задачите

Координаторът организира, координира и проследява процеса по предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие. Координаторът не изпълнява по подразбиране всички дейности, свързани с подкрепата, а осигурява взаимодействието между участващите специалисти и следи за своевременното изпълнение на необходимите действия.

При необходимост координаторът може да поиска съдействие от педагогически специалисти и други служители, имащи отношение към конкретния случай, като им постави конкретна задача в рамките на техните професионални функции и компетентности. Задачата следва да определя нейния предмет, очаквания резултат и, когато е приложимо, срок за изпълнение.

Педагогическите специалисти подпомагат дейността на координатора при поискване от негова страна и при поставена конкретна задача, предоставят необходимата информация и документация и дават обратна информация за изпълнението. Отговорността за координацията и проследяването на процеса е на координатора, а отговорността за изпълнението на конкретната дейност е на определения за нея специалист.

4. Създаване на ЕПЛР при необходимост от допълнителна подкрепа

1. При наличие на основания за допълнителна подкрепа директорът издава заповед за създаване на ЕПЛР за работа с конкретния ученик. В нея се посочват:

- основание за създаване на екипа;
- съставът на екипа;
- ръководител/председател на екипа, когато е приложимо;
- конкретни задачи на екипа.

2. В състава на ЕПЛР се включват специалисти съобразно индивидуалните потребности на ученика, например:

- училищен психолог и/или педагогически съветник;
- логопед;
- класен ръководител и/или учител по учебен предмет;
- ресурсен учител или друг специалист при необходимост;
- родител/настойник съобразно предвиденото в нормативната уредба;
- при необходимост – представители или специалисти от РЦППО и/или други институции.

5. Работа на ЕПЛР

1. Провежда се заседание, на което:

- се анализират представените данни и документи;
- се обсъждат педагогическите наблюдения и становищата на специалистите;
- се уточняват силните страни, ресурсите, затрудненията и индивидуалните потребности на ученика;
- се определят конкретните задачи на членовете на екипа.

2. Извършва се оценка на индивидуалните потребности по реда на Наредбата за приобщаващото образование, като всеки специалист участва в рамките на своята професионална компетентност.

3. При решение за предоставяне на допълнителна подкрепа се изготвя план за подкрепа, който включва конкретни цели, дейности, отговорни специалисти, срокове и показатели за проследяване на напредъка.

4. Планът за подкрепа се оформя и утвърждава по приложимия нормативен ред.

5. Заседанията на ЕПЛР се провеждат съобразно изискванията на Наредбата за приобщаващото образование и при необходимост, като всяко заседание се протоколира.

6. Реализация и мониторинг

1. Определените специалисти изпълняват дейностите по плана за подкрепа в рамките на своите функции и професионална компетентност.
2. Координаторът проследява организацията на процеса, сроковете и взаимодействието между участващите специалисти, без да замества конкретните изпълнители.
3. Родителят/настойникът се информира периодично за напредъка и резултатите съобразно приложимия ред.
4. ЕПЛР проследява развитието и напредъка на ученика и при необходимост актуализира плана за подкрепа.

7. Отчет и приключване

1. В края на съответния период/учебната година се обобщават резултатите от предоставената подкрепа, напредъкът на ученика, изпълнените дейности, необходимостта от продължаване или промяна на подкрепата и препоръките за следващ период.

2. Членовете на ЕПЛР предоставят информацията и документите по изпълнените от тях дейности. Координаторът организира обобщаването и представянето на необходимата информация пред директора.

3. Документацията се съхранява съобразно нормативните изисквания и вътрешните правила на училището.

III. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ

5. Решенията на ЕПЛР се вземат по реда, определен в Наредбата за приобщаващото образование.
6. При възникнали различия се отразяват становищата на участниците в протокола и се предприемат действия съобразно нормативно определения ред.
7. При необходимост училището взаимодейства с РЦППО, Дирекция „Социално подпомагане“/Отдел „Закрила на детето“ и други компетентни институции.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящата процедура за работата на Екипа за допълнителна и обща подкрепа за личностно развитие е приета на заседание на Педагогическия съвет и влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед от Директора.

Изготвил: Ася Фотева

19.СУ „ЕЛИН ПЕЛИН”- СОФИЯ

ул.”Яков Крайков” № 16, тел.9522484,9523016,www.19sou.bg; e-mail:school@19sou.bg

Утвърждавам: .....

/Директор: Клара Арабаджиева/

ПЛАН

за обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие на учениците за учебната 2026/2027 година

I. ОСНОВНИ ИДЕИ

След семейството училището е значим фактор във формирането на личността и в изграждането на нови ролеви отношения. Училището поставя пред децата реални изисквания да взаимодействат, да се съобразяват, да намерят и заемат своето място в колектива и в социалната среда. Училището има своите значими функции да подпомогне порастващото дете да открие и развие своята индивидуалност; да осигури среда, в която ученикът да може да се сравнява, да се конкурира и сътрудничи, за да възпита у себе си онези умения, които ще го направят социално адаптивен и способен да се впише в общността.

Училището като институция изгражда позитивен организационен климат, създава условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

Училището самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за подкрепа за личностно развитие на детето и ученика, за изграждане на позитивен организационен климат, за утвърждаване на позитивна дисциплина и развитие на училищната общност, които се базират на идеите и принципите на приобщаващото образование.

Организацията на дейностите следва принципа, че координаторът координира и проследява процеса, а конкретните дейности се изпълняват от определените педагогически специалисти и други отговорни лица съобразно техните функции и компетентности.

II. Организация и състав

Координатор: Ася Димитрова Фотева

Членове:

Даниел Елисеев – ресурсен учител

Мариана Колева – ресурсен учител

Анна Билалова – логопед

Маргарита Маринова - логопед

Ася Фотева – психолог

Ралица Василева-Найденова – психолог

Гергана Узунова – педагогически съветник

Нина Василева – педагогически съветник

III. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. Допълнително обучение по учебни предмети при условията на закона;

3. Допълнителни модули за ученици, които не владеят български език;

4. Допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

5. Консултации по учебни предмети;

6. Кариерно ориентиране на учениците;

7. Занимания по интереси;

8. Библиотечно-информационно обслужване;

9. Грижа за здравето;

10. Поощряване с морални и материални награди;

11. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

12. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

13. Логопедична работа.

IV. ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ

1. Дейности, свързани с екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.

1.1 Обмяна на информация, опит и добри практики между преподавателите и другите педагогически специалисти.

Срок: постоянен. Отг.: класни ръководители, учители и други педагогически специалисти. Координаторът съдейства и координира при необходимост.

1.2 Изготвяне и прилагане на конкретни педагогически мерки за учениците с обучителни затруднения и проследяване на резултатите.

Срок: постоянен. Отг.: учители, класни ръководители, психолог/педагогически съветник и други специалисти според потребността.

2. Дейности, свързани с допълнително обучение на учениците.

2.1 Допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове.

Срок: по график и при необходимост. Отг.: учители по учебни предмети.

2.2 Психологическа подкрепа на учениците и развиване на умения за учене.

Срок: постоянен. Отг.: психолог, педагогически съветник.

3. Дейности, свързани с кариерно ориентиране на учениците.

3.1 Осигуряване на подходящи информационни материали и дейности за учениците от IV, VII и XII клас.

Срок: постоянен/по график. Отг.: ЗДУД, класни ръководители и определени педагогически специалисти.

4. Дейности, свързани със занимания по интереси.

4.1 Обмяна на информация между учителите, родителите и учениците за установяване интересите на учениците.

Срок: постоянен. Отг.: класни ръководители и педагогически съветник.

4.2 Организиране на допълнителни културни, спортни и други дейности и инициативи.

Срок: постоянен. Отг.: учители и ръководители на съответните дейности.

4.3 Включване на учениците в извънкласни дейности и мероприятия – тържества, конкурси, състезания, концерти.

Срок: постоянен. Отг.: всички учители.

5. Дейности, свързани с библиотечно-информационно обслужване.

5.1 Осигуряване на достъп до наличните информационни ресурси с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

Срок: постоянен. Отг.: Н. Ангелова.

6. Дейности, свързани с грижа за здравето на учениците.

6.1 Осигуряване на сигурна и безопасна материална база.

Срок: постоянен. Отг.: директор.

6.2 Включване на учениците в спортни дейности и мероприятия – турнири, състезания.

Срок: постоянен. Отг.: учители по ФВС.

7. Дейности, свързани с поощряване на учениците с морални и материални награди.

7.1 Похвала за високите постижения, усилията, напредъка и приноса на учениците към училищната общност.

Срок: постоянен. Отг.: всички учители.

7.2 Награждаване с грамоти и сертификати за отличен успех, високи постижения и принос към развитието на училището.

Срок: постоянен. Отг.: директор, учители.

7.3 Материални награди за високи постижения на отделни ученици.

Срок: постоянен. Отг.: директор.

8. Дейности, свързани с превенция на насилието.

8.1 Индивидуална работа с ученици, станали жертва на тормоз и насилие, и с ученици с агресивно поведение.

Срок: постоянен. Отг.: психолог/педагогически съветник и други определени специалисти; Координационният съвет действа в рамките на своите функции.

8.2 Попълване и анализ на анкети за насилието и тормоза в училище.

Срок: постоянен/по план. Отг.: класни ръководители, Координационен съвет.

8.3 Консултиране на родителите и осигуряване на своевременна психологическа подкрепа на ученици в риск.

Срок: постоянен. Отг.: класни ръководители, психолог/педагогически съветник.

8.4 Проучване на климата в класа и груповите взаимоотношения; подпомагане на учениците при решаване на конфликти.

Срок: постоянен. Отг.: класни ръководители, психолог, педагогически съветник.

8.5 Работа на Координационния съвет при случаи на тормоз/насилие и периодично разглеждане на случаите.

Срок: постоянен. Отг.: Координационен съвет.

8.6 Съвместна работа с Дирекция „Социално подпомагане“, МВР и други компетентни институции.

Срок: при необходимост. Отг.: директор/ЗДУД, психолог/педагогически съветник, класни ръководители според случая.

9. Дейности, свързани с мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

9.1 Създаване на клубове и групови занимания по интереси.

Срок: постоянен. Отг.: учители.

9.2 Осигуряване на консултации по отделните учебни предмети.

Срок: постоянен. Отг.: учители по предмети.

9.3 При наличие на основания за допълнителна подкрепа – извършване на оценка на индивидуалните потребности и изготвяне на план за подкрепа по реда на Наредбата за приобщаващото образование.

Срок: съобразно нормативно определените срокове. Отг.: членовете на конкретния ЕПЛР според професионалната им компетентност; координаторът организира и проследява процеса.

9.4 Събиране и анализ на информация за ученици в риск от отпадане и определяне на подходящи мерки за подкрепа.

Срок: постоянен. Отг.: класни ръководители, учители, психолог/педагогически съветник; координаторът координира при необходимост.

9.5 Консултиране на ученика и/или родителите от психолог/педагогически съветник.

Срок: постоянен. Отг.: психолог/педагогически съветник.

9.6 Насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности и интереси.

Срок: постоянен. Отг.: класни ръководители, учители и други специалисти.

9.7 Прилагане на мерки за преодоляване на проблемното поведение и, когато са налице нормативните основания, санкции по реда на ЗПУО.

Срок: при необходимост. Отг.: директор, класни ръководители и други компетентни лица.

10. Дейности, свързани с ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

10.1 Наблюдение на учениците и при необходимост провеждане на дейности за ранно разпознаване на обучителни затруднения при учениците от I клас при спазване на приложимия ред.

Срок: постоянен. Отг.: класни ръководители на I клас, психолог, педагогически съветник, логопед.

10.2 Определяне със заповед на директора на координатор за организиране на процеса по обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Срок: началото на учебната 2026/2027 година. Отг.: директор.

10.3 Установяване и описване на проблемни области при ученици с обучителни затруднения и определяне на подходящи педагогически мерки.

Срок: постоянен. Отг.: учители, психолог/педагогически съветник, ресурсен учител и други специалисти според случая.

10.4 Създаване на ЕПЛР за конкретен ученик при наличие на основания за предоставяне на допълнителна подкрепа.

Срок: при необходимост. Отг.: директор; координаторът организира подготовката и проследява процеса.

10.5 Изпълнение на дейностите по плановете за подкрепа от определените специалисти.

Срок: постоянен. Отг.: членовете на конкретния ЕПЛР и други определени специалисти съобразно плана за подкрепа.

10.6 Организиране на индивидуална работа с психолог/педагогически съветник при установена потребност.

Срок: постоянен. Отг.: психолог/педагогически съветник; класният ръководител/учителят предоставя необходимата информация; координаторът съдейства при организационна необходимост.

10.7 Осигуряване на достъп до подходящи информационни и образователни ресурси, включително онлайн ресурси, за ученици със СОП.

Срок: постоянен. Отг.: ресурсен учител, класен ръководител и учители; координаторът съдейства при необходимост.

10.8 Съхраняване на документите за учениците с формиран ЕПЛР съобразно нормативните изисквания и вътрешния ред на училището.

Срок: постоянен. Отг.: определеното със заповед/вътрешен акт длъжностно лице; членовете на ЕПЛР предоставят своевременно документите по своите дейности.

10.9 Изготвяне на обобщена информация/доклад-анализ за състоянието на процеса на приобщаващото образование и представянето ѝ пред педагогическия съвет, когато това е предвидено или необходимо.

Срок: съобразно училищния график. Отг.: координаторът организира обобщаването; педагогическите специалисти предоставят необходимата информация по поставена конкретна задача.

11. Дейности, свързани с логопедична работа.

11.1 Осигуряване на условия за наблюдение и изследване от логопед на учениците от начален етап и определяне на потребностите от индивидуална логопедична работа.

Срок: учебната година. Отг.: логопед.

11.2 Индивидуална работа с логопед на учениците с установени потребности.

Срок: постоянен. Отг.: логопед.

ПРИЕЛИ ПЛАНА:

Координатор: Ася Фотева

Членове:

Даниел Елисеев – ресурсен учител

Мариана Колева – ресурсен учител

Анна Билалова – логопед

Маргарита Маринова – логопед

Ралица Василева-Найденова – психолог

Гергана Узунова – педагогически съветник

Нина Василева – педагогически съветник