



# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ШАНДОР ПЕТЪОФИ“

гр. Хасково 6303, ж.к. „Орфей“, тел.: 038/643100, e-mail: shandor.haskovo@gmail.com

## ГОДИШЕН ПЛАН ЗА РАБОТА НА СОЦИАЛЕН РАБОТНИК ПРИ ОУ “ ШАНДОР ПЕТЪОФИ” ГР. ХАСКОВО ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023г.

**Основна цел на работа: Осъществяване на практическа дейност по закрила на детето/ ученика на училищно ниво.**

### 1. Получаване на сигнал и регистриране

Социалния работник регистрира сигнала в регистъра за сигнали. Проверява и оценява всяка получена информация за нарушаване правата на дете или застрашаване на неговото психическо, физическо и социално развитие съгласно определението за “Дете в риск” посочено в Допълнителните разпоредби на Закона за закрила на детето. При установяване на риск за детето/ ученика открива случай, създава досие и осъществява дейността по закрила на детето на училищно ниво. Информира ДСП / ОЗД по настоящ адрес на детето, спазвайки регламента на чл. 7 ал. 1 и ал. 2 от ЗЗДет. /При констатиран висок риск за живота и здравето на детето, както и в случай на несъдействие от страна на родителите или детето за постигане на заложените цели в плана за действие по случай. /

/Ако при оценката на сигнала не бъдат констатирани обстоятелства, които да сочат, че детето/ ученика е “Дете в риск”, социалния работник приключва сигнала./

1.1 Завеждане на сигнала в регистъра за сигнали – Срок : Веднага при постъпването му.

1.2 Изготвяне на доклад от оценка на сигнала - Срок : до 10 дни

### 2. Откриване на случай

Социалния работник открива досие за детето. Изготвя доклад от оценка на случая и съставя план за действие по случая с набелязани задачи и цели, които съгласува с директора на училището и представител от ДСП/ ОЗД

/ ако спрямо детето е приложена мярка на закрила по ЗЗДет от ОЗД/ ДСП/

С доклада от оценката на случая и с плана за действие запознава родителя- законния представител на детето и детето. Отговаря за изпълнението на плана за действие, като координира, наблюдава и контролира изпълнението му. Прилага преките си задължения по длъжността характеристика. Прави промяна или добавя нова задача или цел в плана за действие, ако важни обстоятелства налагат това. Отчита постигнатите резултати по плана за действие в заключителен доклад и ако целите и задачите са изпълнени приключва работата по случая.

2.1 . Случаят е действащ за една учебна година, а по преценка на социалния работник може за бъде затворен по – рано от приключване на учебната година. / в

случай, че заложените за изпълнение цели и задачи по плана за действие бъдат изпълнени по - рано/

### **3. Развитие на случай**

Социалния работник вписва всички важни събития , свързани със случая и съставя протоколи от проведените срещи с детето, родителите и други лица имащи отношение по случая. Информира, консултира детето/ ученика и родителите му за правата и задълженията им

### **4. Затваряне на случая**

Социалния работник изготвя аргументирано предложение за затваряне на случая. При затварянето на случая социалния работник изготвя доклад, в който се съдържат фактите, предприетите до момента действия и мотивите за приключване на социалната работа. Затваря досието с формуляр за затваряне на случая, съгласувано с директора на училището.

### **5. Работа по жалби и сигнали за нарушаване правата на децата/учениците**

При постъпила жалба за нарушени права на дете/ ученик социалния работник извършва надлежната проверка, като дава становище от извършената проверка.

### **6. Консултиране на деца / ученици с изявени дарби и техните родители.**

Социалния работник подава информация до ОЗД / ДСП по настоящ адрес за дете с изявени дарби за приемане на действия по компетентност за оказване на подкрепа във връзка с постигнатите постижения.

### **7. Консултиране на деца / ученици и техните родители при възникнали проблеми на училищно ниво**

Социалния работник протоколира проведените срещи, консултации с децата/ учениците и техните родители в училище или при домашни посещения.

При необходимост насочва учениците, родителите към подходяща социална услуга в общността, както и институция за оказване на подкрепа според проблематиката.

Консултира родителите и учениците за техните права и задължения.

### **8. Идентифициране и анализиране на деца/ ученици със специални потребности**

При необходимост социалния работник взема участие в изготвянето на индивидуалния план за допълнителна подкрепа на детето/ ученика в училище.

### **9. Подпомагане изготвянето на училищна програма за закрила на детето**

Социалния работник взема участие в работни групи за обсъждането на актуални проблеми в общината. Прави предложение за повишаване ефективността на работата в училище.

## **10.Взаимодействие с координаторите и учителите в начален и прогимназиален етап.**

Социалния работник си взаимодейства непосредствено с координаторите и учителите, във връзка с работата с деца/ ученици. Социалния работник участва в инициирани срещи от страна на директора на училището по обсъждане на проблеми с деца/ ученици.

## **11.Участие в педагогически съвет**

Социалния работник участва в педагогически съвет при налагане на наказание спрямо дете/ ученик и следи за спазването на неговите права и интереси.

## **12.Работа по механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и задържане в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст**

Социалния работник участва по създадения координационен механизъм за обхват на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

## **13.Участие в организирани мероприятия и работа по проекти в училище.**

Социалния работник взема участие в организирани мероприятия и проекти в училище

## **14. УЧАСТИЕ В УЧИЛИЩНИ КОМИСИИ.**

Социалния работник участва в училищни комисии по заповед на директора на училището.

- При осъществяване на професионалните си задължения социалния работник спазва Етичния кодекс за работа с деца и ученици.

Изготвил:

Социален работник: /Тодорка Атанасова/