

# **Начално Училище „Михаил Каролиди“**

4550 гр. Пещера, ул. "Иван Попов" № 1, тел.: (0350) 6-21-38,  
URL: <http://numihailkarolidi.bg/>, e-mail: [karolidi@abv.bg](mailto:karolidi@abv.bg)

УТВЪРДИЛ: .....  
Директор /Петър Николов/



## **Училищни правила за контрол на отсъствията на учениците от учебни занятия**

- Правилата са създадени с цел предотвратяване на отпадането на ученици от училище.
- Те са съобразени с реализирането на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес произтичащи от ЗПУО и ПДУ.
- Задълженията са разпределени с цел по голяма ефективност и недопускане на голям брой неизвинени отсъствия.

### **Задължения на класния ръководител:**

- Следи за присъствието на учениците и изпраща уведомителни писма на родителите за направени неизвинени отсъствия.
- При отсъствието на ученици по болест изисква в срок от три дни документ, заверен от медицинското лице в училище, а при домашни причини – молба от родителя до директора на училището.
- Медицинските бележки съхранява в плик прикрепен в края на дневника.
- Молбите от родителя се съхраняват във входящата поща на училището.
- До края на всеки срок вписва в ученическата книжка допуснатите отсъствия от ученика.
- Информира директора за ученици с неизвинени отсъствия от закъснения, или избягали от час, поради нарушаване на дисциплината.
- При отсъствие на дете по неуважителни причини повече от 5 дни от подготвителна група класния ръководител попълва справка по образец до дирекция „Социално подпомагане“.

### **➤ При направени от 5 до 10 неизвинени отсъствия:**

1. Взема бланка за уведомително писмо от директора.
2. Уведомителното писмо е за предложение за наказание „забележка“ съгласно чл.199, ал.1 т. 1, и т.2 от ЗПУО.

3. Попълнената бланка се подписва от кл. ръководител и от директора, слага и се изходящ номер и се изпраща на родителя.
4. Ако 5 неизвинени отсъствия са направени в един календарен месец класният ръководител взема бланка от директора и я попълва. Попълнена и с изходящ номер тя се изпраща до Дирекция „Социално подпомагане“.
5. Преди налагане на наказанието директора провежда разговор с ученика за изясняване причините за направените отсъствия. Прави се план за Позитивна поведенческа подкрепа с цел недопускане на други отсъствия. Планът се оформя от екип. Той може да включва включва класен ръководител, психолог, родител, значими възрастни за детето и др.
6. Наказанието на ученика се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител./чл.203 ал.1 от ЗПУО/.

➤ **При направени от 10 до 15 неизвинени отсъствия:**

1. Взема бланка за уведомително писмо от директора. Уведомителното писмо е за предложение за наказание „предупреждение за преместване“ в друга паралелка щ училище.
2. Попълнената бланка се подписва от кл. ръководител и от директора, слага и се изходящ номер и се изпраща на родителя.
3. Ако неизвинените отсъствия са направени в един календарен месец класният ръководител взема бланка от директора и я попълва. Попълнена и с изходящ номер тя се изпраща до Дирекция „Социално подпомагане“.
4. Преди налагане на се уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита правата и интересите на ученика
5. Преди налагане на наказанието директора провежда разговор с ученика за изясняване причините за направените отсъствия. Прави се план за Позитивна поведенческа подкрепа с цел недопускане на други отсъствия. Планът се оформя от екип. Той може да включва включва класен ръководител, психолог, родител, значими възрастни за детето и др.
6. Наказанието на ученика се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет / чл.203 ал.1 от ЗПУО/

➤ **При направени над 15 неизвинени отсъствия:**

1. Взема бланка за уведомително писмо от директора. Уведомителното писмо е за предложение за наказание „преместване в друга паралелка“съгласно чл.199, ал.1 от ЗПУО.
2. Попълнената бланка се подписва от кл. ръководител и от директора, слага и се изходящ номер и се изпраща на родителя.
3. Ако неизвинените отсъствия са направени в един календарен месец класният ръководител взема бланка от директора и я попълва. Попълнена и с изходящ номер тя се изпраща до Дирекция „Социално подпомагане“.
4. Преди налагане на наказание се уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита правата и интересите на ученика.

5. Преди налагане на наказанието директора провежда разговор с ученика за изясняване причините за направените отсъствия.
6. Наказанието на ученика се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет /чл.203 ал.1 от ЗПУО/

**Задължения на училищна комисия за превенция:**

- Изготвя план за Позитивна поведенческа подкрепа с цел недопускане на други отсъствия от ученика.
- Консулира родителите, учениците и класните ръководители.

Настоящите правила са приети на ПС на 09.09.2019г. и утвърдени със Зап. №317/ 11.09.2019 година.

# **Начално Училище „Михаил Каролиди“**

4550 гр. Пещера, ул. "Иван Попов" № 1, тел.: (0350) 6-21-38,

URL: <http://numihailkarolidi.bg/>, e-mail: [karolidi@abv.bg](mailto:karolidi@abv.bg)

Утвърждавам:.....

Директор: Петър Николов



## **МЕХАНИЗЪМ ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ВЪТРЕШНА И ВЪНШНА ИНФОРМАЦИЯ В НУ „МИХАИЛ КАРОЛИДИ“**

Информацията е съвкупност от данни относно събития, които имат значение за осъществяване на дейността в **НУ „МИХАИЛ КАРОЛИДИ“**. Информацията е необходима на всички равнища на дейност и е основа за осъществяване на комуникация, необходима за ефективно изпълнение на възложените задачи. При изпълнение на поставените цели и задачи администрацията създава, обработва, използва, съхранява и предоставя информация.

В училището е изградена информационна система, която дава възможност за вземане на правилни управленски решения, за точно и прецизно изпълнение на задълженията и за изготвяне на навременни и достоверни доклади относно дейността.

Изградената информационна система, чрез която се събира и разпространява информация, позволява на всяко длъжностно лице в администрацията да изпълнява задълженията си.

Информационна система осигурява своевременно запознаване на служителите от администрацията с точни и конкретни указания и разпореждания във връзка с техните задължения при осъществяване на вътрешния контрол.

В **НУ „МИХАИЛ КАРОЛИДИ“** има изградени системи за вътрешна и външна комуникация.

– Системата за вътрешна комуникация е предаване на информация от долу нагоре по йерархията. Ръководството получава своевременна, уместна, актуална, точна и вярна информация за цялата дейност на администрацията. От своя страна ръководството уведомява служителите каква информация му е нужна за вземане на правилни управленски решения. От ключово значение е доброто взаимодействие и своевременната информираност между различните КОО и служители, намиращи се на едно йерархично равнище. Системата за вътрешна комуникация е разделена на две равнища: вертикална вътрешна комуникация и хоризонтална вътрешна комуникация.

– Системата за външна комуникация е между администрацията с други организации от публичния сектор, граждани и неправителствени организации, медии и представители на частния бизнес. Външната комуникация внася допълнителна яснота относно функционирането на системата за вътрешен контрол и постигане на поставените цели на администрацията. Елементи от системата за външна комуникация са ползването на правно-информационните системи „Сиела“, „АПИС“, „Труд и право“, абонаменти за специализирани издания.

Настоящият механизъм за получаване на информация в **НУ „МИХАИЛ КАРОЛИДИ“** влиза в сила от датата на подписане на заповедта.