

# **ПРОГРАМА**

## **за по – пълно обхващане и задържане на учениците в училище**

### **I. Предпоставки и необходимост от програмата**

В последните години се наблюдава задълбочаваща се тенденция на намаляване броя на учениците в училище и такива ,които се оправдават че са болни ,и получават подкрепата от своите родители.

Причините са комплексни и не са свързани само с училището ни като образователна и възпитателна институция. Години наред в училището ни се води политика на привличане и задържане на децата. Много са дейностите и мероприятията, които осъществяваме за привличане и задържане на учениците при нас. А именно :

А.

1. След премахване на районирането ЗПУО дава право на родителите да избират училището. Те го избират първо заради самия учител и второ заради всичко добро ,което може да предложи училището.
2. За да има яснота сред родителите в началото на всяка учебна година се определят и учителите за следващата учебна година, които чрез изготвен график от директора обхождат района подпомогнати от всички учители.
3. Правят се рекламни брошури и поставят на възлови места в града ни.
4. Посещават се ДГ “Ален Мак” и “Пролет” през цялата учебна година от учителите и учениците на IV клас, като се разговаря с родителите и децата. Подаряват им се предмети изработени от наши ученици и др.

Б. Организирано се :

5. Допълнителна работа по български език и литература за ученици и деца от III от уязвими групи по проект “Подкрепа за успех“. Проектът е за подкрепа на всички деца, които имат затруднения с усвояване на учебното съдържание по различни предмети. Основната цел е да се подпомогне равния достъп до качествено образование и по-пълното обхващане на учениците в училищното образование чрез дейности за преодоляване на затруднения в обучението и пропуски при усвояването на учебното съдържание.
6. ФУЧ по религия, английски език и ФУЧ „Насърчаване на четенето“ за учениците ни, съобразени с желанията на учениците и родителите.
7. Участия на учениците ни от IV клас в общинския и регионален кръг на олимпиадата по математика и „Знам и мога“ на международното

състезание “Математическо кенгуру”, “Лингвистично кенгуру”, и Национален конкурс “Бог е любов” и спортни състезания, на които винаги сме се представяли много добре.

8. Осигуряване на безплатни учебници , закуски и безплатен плод на всички ученици през цялата учебна година.
4. Екскурзии, лагер и отдих на учениците .
9. Обогаляване на библиотеката на училището с нови книжки и списания и безплатното им използване под ръководството на учител в ЦДО , който организира и посещение на театрални постановки.
10. Ресурсно подпомагане на децата по класовете, които са със специални образователни потребности и се подпомагат от логопед, психолог и ресурсен учител в училището ни ,за които сме осигурили условия за работа в училището.
11. Съвместна работа с ресурсния учител, логопеда и психолога от „Ресурсен център“ гр.Хасково, за да бъде живота на децата по – осмислен , качествен и интересен. Такива са още заниманията по интереси /с национално финансиране/, организираните екскурзии и лагеруване , връзка на учениците ни с деца от др. страни.
12. Походи, организирани от класните ръководители, празник на буквите и др., плануване тържества свързани с видни дати, личности и др.
13. Подпомагане на класните ръководители от родителите ,за да бъде живота на децата в училището по – интересен ,като се организират от родителския актив празнуване на рождени дни, начало и завършване на учебната година. Изпращане на децата от учителите през най – натоварената улица до училището – бул .“България” след последния учебен час.
14. Насърчаване повишаването на образованието и квалификацията на учителите и персонала през цялата учебна година ,с което се стремим да повишим качеството на своята работа.
15. Участие в изложби, презентации, международни срещи, курсове и семинари организирани от РУО, МОН и др.
16. Тесни контакти с ромските лидери и отговорник на квартала за прибиране на учениците.

Освен тези мероприятия ние :

Организираме ежедневно проверка по класовете от образователния медиатор и медицинската сестра с цел констатиране на отсъствие на учениците и подпомагане на учителите при уязвими ученици и контрол при раздаване на млечните продукти, плодовете и закуските.

Посещаваме домовете на застрашените от отпадане ученици, изпращаме три писма на родителите , а след това и писма до Дирекция ”СП” и Местната комисия за противообществени прояви като търсим помощ от тях. Прекъсвани

са помощите на родители и след разговор с родителите или посещение от комисията от Дирекция“СП“ учениците се връщат в училище.

Училището ни се намира близо до ромския квартал и поради тази причина по – големия брой от децата ни са от ромски произход. При агитацията, която водим сред местното ни население българските родители казват :“При вас има много ромски деца и ние ще търсим класове и училище където те са по – малко”. Целият ни колектив се отнася много отговорно по този въпрос, защото спазваме закона за дискриминация и даваме възможност за изява на всички деца.

Притеснява ни обаче факта, че подготвителната група към училището ни се посещава само от ромски деца и е голям броят на деца със социално слаби родители ,деца които са гледани от своите близки..

За ученици, които не идват на училище/те са рядко/ след изпратени писма се обръщаме към кмета на Община Харманли като крайна мярка с доклад от класния ръководител и директора. В началото на учебната година отново обхождаме и каним родителите и учениците. Стремим се да разберем мотивите, поради ,които някои родители се отнасят небрежно към своите деца и ни представят декларации, че не са посещавали детска градина, когато се записват за първи клас. Събираме дрехи, обувки и др. помощи от всички учители и ученици и се опитваме да помогнем с каквото можем с малките си заплати. За да се противодейства на този проблем е необходимо да се обединят усилията на различните институции имащи отношение към проблема. Като се действа не със сила, а с др. вид помощ и подкрепа на училищата.

Особено важно е да се разбере нежеланието на родители и ученици да се справят с проблема и затова е необходимо да се разговаря с тях и мотивират в правилната посока. Имаме нужда от психолог или педагогически съветник и в по-малките начални училища и моето предложение към МОН е да се обърне сериозно внимание на това и не се изисква по-голям брой ученици в училище , а да се осигуряват повече средства и се осигури този щат при всички училища . Защото включването на новия щат „Образователен медиатор“ е стъпка в тази посока, но училището ни има нужда и от психолог и педагогически съветник. Стъпка в това отношение е и настоящата програма за задържане на учениците в училище.

### **Основна цел на програмата :**

Настоящата програма цели осъществяване на приоритети свързани с по – пълното обхващане и задържане на учениците в училище като се осигурят условия за достъп до образование на тези ученици без разлика по отношение на етническа принадлежност, пол, произход и вероизповедание чрез създаване на възможност за всеки ученик да се обучава независимо от неговото местоживееене и икономическо положение.

### **Оперативни цели :**

- Осигуряване на учебници и учебни помагала за децата от ПГ и учениците от I – IV клас
- Осигуряване на закуска и/или плод и/или мляко/ на всяко дете и ученик от ПГ и I – IV клас
- Насърчаване и подпомагане на родителите да изпращат редовно децата си на училище
- Развитие на партньорството ни с институциите за съвместна дейност при реализиране на програмата.

-Включване на учениците в извънкласни мероприятия и състезания ,за да се създаде интерес към училището и осмисли свободното им време;

-Добра подготовка на децата от ПГ за 1-ви клас;

- Редовно посещение на ЦДО и подготовката на учениците за училище;

### **Принципи за управление на програмата :**

**Законосъобразност** – Програмата е разработена на основание Заповед № III – 340 от 26.05.2009г. на началника на РУО гр. Хасково и Протокол №1 от 15.09.2015г.на ПС и се актуализира в началото на всяка учебна година ,а в частност с Протокол №1 от 16.09.2019г.

**Равнопоставеност** – Програмата осигурява равен шанс за ученици от НУ “Отец Паисий” гр. Харманли без оглед на социален статус и етническа принадлежност.

**Доброволност** – Програмата се реализира на принципа на осмисляне на доброволността с цел повишаване качеството на работа и осигуряване на повече средства за училището.

**Откритост и прозрачност** – Организация за наблюдение и контрол включваща институции имащи отношение към програмата.

**Партньорство и отчетност** – Програмата се реализира на принципа на общинско и училищно ниво при разпределение на правата и отговорностите.

### **Обект и обхват на програмата :**

Програмата се прилага на територията на училището и Община Харманли.

Обект на програмата са учениците, обхванати в училище и тяхното задържане.

Дейности за реализиране на програмата :

1. Разработване на план за реализиране на програмата с конкретни механизми, срокове и отговорници (Приложение № 1).
2. Предприемане на мерки за контрол, анализ и оценка на изпълнението на програмата (Приложение № 2).
3. Процедура при налагане на наказания на учениците по чл.199 ал.1 от ЗПУО (Приложение № 3) :

### **Отговорници по реализиране на програмата :**

- Директор ;

- Заместник директор;
- Образователен медиатор;
- Класен ръководител и учител на класа ;
- ЗАС – домакин, гл.счетоводител и охрана;

**Отговорни институции** по реализиране на програмата – Всички имащи отношения към образованието на децата ни.

### **Финансиране на програмата :**

Програмата се финансира със средства от бюджета на училището и републиканския бюджет (средствата се предоставят целево по бюджета на Министерството на труда и социалната политека за агенцията за социално подпомагане и по бюджета на училището).

### **Очаквани резултати :**

В резултат на реализация на програмата се очаква :

1. По – пълно обхващане и задържане на учениците в училище.
2. Намален процент на децата, отпаднали от училище.
3. Повишена мотивация на родителите да изпращат децата си на училище.

### **Контрол и оценка на програмата :**

В хода на реализация на програмата ще се извършват следните действия :

- ❖ Постоянен контрол за правилното разпределение и разходване на средствата
- ❖ Постоянен контрол за спазване на нормативните изисквания и механизмите за реализиране на програмата.
- ❖ Периодично отчитане на програмата на педагогически съвет

**Оценката на програмата** се извършва на основата на събраната информация по реализирани показатели и преки наблюдения.

**Обратна връзка** – Информацията от наблюдението и оценката се използва за корекция в механизма и за продължаване на срока на програмата.

Директор:

/Г.Христозова/



Приложение № 1

## **ПЛАН**

### **за реализиране на програмата**

1. Наличие на целодневно обучение в училище с ЦДО и предоставяне на първокласниците да учат само сутрин спазвайки ЗПУО.

срок : 16.09.2019г.

отг.: директор, зам.директор, кл. р-ел и

учител в ЦДО

2. Възможност за обезпечаване на задължителното обучение на децата две години преди постъпване в първи клас в подготвителна група в училище и адаптиране към дневния режим на училището. Осигуряване на безплатни учебници и помагала за децата от ПГ и обогатяване на базата в ПГ.

срок : 16.09.2019г..

отг.: директор, зам.директор

3. Осигуряване на безплатни учебници на учениците от I – IV клас и помагала за децата от ПГ.

срок : 16.09.2019г.

отг.: директор, зам.директор и ЗАС – домакин

4. Осигуряване на безплатни закуски и безплатен плод на децата и учениците от ПГ и I – IV клас и организиране на столовото хранене на децата.

срок : 01.10.2019 г.

отг.: директор, зам.директор и кл. р-ел

5. Изготвяне на комплексен план на класния ръководител/план за възпитателна дейност/ с диагностика и индивидуална програма за психолого – педагогическо въздействие на всеки ученик от класа ,който е

застрашен от отпадане и организиране на допълнителна работа за тези, които не са посещавали ПГ или показват слаби резултати.

срок : 16.09.2019г.

отг.: класен ръководител и зам.директор

6. Планиране и провеждане на най – малко два тематични педагогически съвета за прибиране и задържане на учениците в училище.

срок : 2019/2020 уч.г.

отг.: директор,зам.директор

7. Организиране на извънкласни и извънучилищни дейности съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика – ЗИП/ИУЧ, ФУЧ,проект „Твоят час“ и др. мероприятия.

срок : 2019/2020 уч.г..

отг.: директор,зам.директор кл. р-ел ,у-л

8. Организиране на най – малко 3 родителски срещи, консултации с родители и ученици и най – малко две заседания на училищното настоятелство.

отг.: директор,зам.директор кл. р-ел и председателят на

общ.съвет

9. Посещение по домовете на застрашени от отпадане ученици и търсене подкрепа от Дирекция “Социално подпомагане” – отдел “Закрила на детето” и Община Харманли.

срок : постоянен

отг.: класен ръководител и образователен медиатор

10.Допълнителна работа с изоставящи ученици организирана чрез участието ни в проекти и национални програми и ако е необходимо и през ваканциите.

срок : постоянен

отг.:зам.директор и председателят на МО

11.Привличане и включване на родителите в живота на класа и училището.

срок : постоянен

отг.: директор и класен ръководител

12.Организиране на екскурзии, походи и отдиха на учениците и участие в разнообразни спортни мероприятия, като всеки класен ръководител планува и реализира мероприятия за класа си, а физкултурника за училището.

срок : постоянен  
отг.: класен ръководител и физкултурника

13.Изготвяне и запознаване на родителите в началото на учебната година с процедурата при налагане на наказания на учениците в НУ “Отец Паисий” гр. Харманли и оформяне на уведомления до родителите подкрепени с подпис за получаване и протокол за уведомяване на родителя ,а при необходимост и декларация за предприемане на мерки за редовно посещение на детето им.

срок : постоянен  
отг.: класен ръководител

14.Контрол върху отсъствията на учениците и уважаване на отсъствия само по мед. показания

срок : постоянен  
отг.: класен ръководител и директор

15.Редовно посещение на ЦДО от децата и организиране на интересни занимания по интереси с тях.

срок:постоянен  
отг:учителите в ЦДО



## Мерки за контрол, анализ и оценка на изпълнението на програмата

1. Привличане и задържане на децата в училище в ЗП преди постъпване в първи клас. Особено необходима е за децата от малцинствата с оглед овладяването на български език, усвояване на социални навици, умения за общуване и др. Тази подготовка влияе мотивиращо и върху семействата на тези деца, което е от значение за преодоляване на стереотипите и липсата на интерес към образованието като цяло. Интегриране на тези деца в училище. Отчитане на резултатите на ПС в началото и края на срока.  
срок : постоянен  
отг.: учителят на ПГ и целия колектив
2. Осигуряване на качествено образование и повишаване качеството на своята работа чрез избягване придържане към учебника и използване на нови методи и похвати от всеки учител в урока си.  
срок : постоянен  
отг.: учителят
3. Организиране и участие на учениците в конкурси, състезания и др. мероприятия под ръководството на компетентен учител и комисия. Поощряване на участието им. Работа с талантиливи ученици.  
срок : постоянен  
отг.:зам.директора

4. Стриктно спазване на изпълнението на седмичната програма и планираните мероприятия от класния ръководител и осъществяване на контрол от зам.директора.

срок : постоянен

отг.: деж.учител и зам.директор

5.Стриктно спазване на дежурствата и включване поне два пъти през седмицата на класовете като дежурни класове.

срок : постоянен

отг.: председателите на МО

6.Включване в нови проекти от всеки класен ръководител и учител и в мероприятия от училищния календар

срок : постоянен

отг.: Петя Димова

7.Разработване на мерки от всеки класен ръководител за привличане и задържане на ученици в класа му с цел повишаване качеството на своята работа и интереса на учениците към ученето.

срок : постоянен

отг.: класен ръководител

8.Организиране на голям благотворителен концерт в чест на 90 год. юбилей на училището с цел закупуване на нови книги за библиотеката и издаване на нова книжка със стихове и разкази от децата.

срок : 05.05.2020г.

отг.: директор , класен ръководител,

П.Димова,Х.Наим,С.Демирева,И.Иванова,Р.Делчева,Г.Делчева,Д.Маврева

10.Отчитане на резултатите от програмата на ПС в края на I учебен срок и в края на учебната година.

срок : II – VI .2020г.

отг.: директор,зам.директор и председателят на МО

## ПРОЦЕДУРА

### при налагане на наказания на учениците по чл.199 ал.1 от ЗПУО

Чл.1 За направени неизвинени отсъствия ученика се наказва както следва :

- за 5 неизвинени отсъствия по чл.199 ал.1 т.1 ЗПУО със „забележка“
- за 10 неизвинени отсъствия по чл.199 ал.1 т.2 ЗПУО с „преместване в друга паралелка“

Чл.2 ал.1 Неизвинено отсъствие е отсъствието за което ученика няма оправдателен документ (мед. бележка), оправдателно писмо от родителя (настойника), оправдателна служебна бележка от спортни клубове, транспортни фирми и др. достатъчно сериозен аргумент по преценка на класния ръководител

ал.2 Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

ал.3 Родителят/настойника може да издава оправдателен документ за не повече от 3 учебни дни за срока.

Чл.3 ал.1 Класният ръководител в часа на класа установява и отразява в дневника броя и вида на отсъствията за предишната седмица.

ал.2 Ученикът представя на класния ръководител оправдателния документ (писмо, служебна бележка или медицинска бележка) най – късно до 3 дни след завръщането си в училище.

ал.3 Ученикът заверява мед. бележка в здравния кабинет на училището преди да я представи на класния ръководител.

ал.4 Всички оправдателни документи (писма, служебни бележки) се съхраняват от класния ръководител до края на учебната година, след което ги предават на ЗАС – домакина (длъжностно лице отговарящо за архива) с дневника.

ал.5 Класният ръководител и учителят вписват направените отсъствия ежедневно в дневника на класа.

Чл.4 ал.1 При направата на 3 неизвинени отсъствия класният ръководител информира родителя (настойника) чрез писмо за възможността ученика да бъде наказан, ако направи 5 неизвинени отсъствия със **забележка** по чл.199 ал.1 т.1 от ЗПУО и го кани на среща в училище.

ал.2 Класният ръководител вписва в ученическата книжка и в бележника за кореспонденция на ученика в 1-3 клас датата на писмото и последващите санкции.

ал.3 Класният ръководител информира Дирекция “Социално подпомагане” при направата на 5 неизвинени отсъствия чрез справка изготвена в два еднакви екземпляра (по образец). Справката се занася на ръка срещу входящ номер или се изпраща по пощата с обратна разписка, вторият екземпляр от справката с входящия номер или разписката от пощата се съхраняват при ЗАС – домакина.

Чл.5 При направата на 5 неизвинени отсъствия класният ръководител депозира в деловодството (администрацията) при ЗАС – домакина доклад до директора (по образец) за налагане на наказание по чл.199 ал.1 т.1 от ЗПУО.

Чл.6 Директорът изслушва ученика. По време на изслушването се попълва протокол (по образец). След вземане на решение с протокол директорът издава заповед за налагане на наказание на ученика по чл.199 ал.1 т.1 от ЗПУО.

ал.2 Класният ръководител връчва заповедта :

- На родителя и ученика ,които се разписват върху екземпляра съхраняващ се. Ако родителят не се яви екземплярът от заповедта се изпраща по пощата с обратна разписка или се подписва от двама свидетели.
- На ученика, който се разписва върху екземпляра съхраняващ се в дневника.

ал.3 Заповедта се издава в три екземпляра – един за ЗАС – домакина, един за ученика и един за класния ръководител.

Чл.7 ал.1 При направата на 10 неизвинени отсъствия класният ръководител вписва в ученическата книжка/бележника/ информация за направените неизвинени отсъствия и опасността ученикът да бъде наказан по чл.199 ал.1 т.2 или изпраща справка (по образец) до родителя (настоятника), кани родителя (настоятника) в училището за изясняване на фактите и обстоятелствата свързани с безпричинните отсъствия.

ал.2 При направата на 10 неизвинени отсъствия класният ръководител изпраща по пощата с обратна разписка до Дирекция “Социално подпомагане” към общината по местоживее на ученика справка (по образец).

Чл.8 При направата на 10 неизвинени отсъствия родителя (настоятника) подписва декларация (по образец) за по – сериозно взаимодействие с училището и Дирекция “Социално подпомагане” с цел ученика да не допуска повече неизвинени отсъствия.

Чл.9 При направата на 10 неизвинени отсъствия класният ръководител внася доклад до директора (по образец) за налагане на наказание на ученика по чл.199 ал.1 т.2 от ЗПУО .

Чл.10 ал.1 Директорът проверява фактите и обстоятелствата свързани с нарушението и при спазена процедура.

ал.2 т.1 Класният ръководител връчва покана (по образец) срещу разписка на ученика (родителя) или определен от него защитник да участва при обсъждане на доклада на класния ръководител с директора преди налагането на наказание.

т.2 Класният ръководител съхранява – разписката до края на учебната година, след като я предава на завеждащия архив.

Чл.11 ал.1 До три дни след проведения разговор, директорът издава заповед за наказание на ученика по чл.199 ал.1 т.2 от ЗПУО.

ал.2 Класният ръководител връчва заповедта :

- На родителя, който се разписва върху екземпляра съхраняващ се в администрацията при ЗАС – домакина. Ако родителят не се яви ,екземпляр от заповедта се изпраща по пощата с обратна разписка.
- На ученика, който се разписва върху екземпляра съхраняващ се при ЗАС – домакина.

ал.3 Заповедта се издава в три екземпляра – един за регистъра при ЗАС – домакина, един за ученика и един за класния ръководител.

ал.4 Класният ръководител вписва наказанието на ученика в дневника и ученическата книжка/бележника/ на ученика.

**Настоящата програма** е част от Правилника за дейността на училището .

**ал.5** С промяната на Правилника за прилагане на закона за семейните помощи за деца ще бъдат спазвани клаузите спуснати с ПМС№139 от 05.07.2002г.изм.и доп.

**А именно:**Училището предоставя ежемесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:

1. (изм. - ДВ, бр. 107 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.) допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, и 5 учебни часа на всеки ученик, за които няма уважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование (ДВ, бр. 46 от 2016 г.) и чл. 62 от Наредбата за приобщаващото образование, приета с Постановление № 232 на Министерския съвет от 2017 г. (обн., ДВ, бр. 86 от 2017 г.; изм. и доп., бр. 105 от 2018 г.);
2. случаите на преместване на ученик по време на учебната година и на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 15 юни;
3. информация за записаните деца в групите на предучилищното образование или за записаните ученици в съответната степен на училищното образование, а за новата учебна година - в срок до 31 октомври.

Директор:.....  
/Г.Христозова



## ПРОЦЕДУРА

### при налагане на наказания на учениците по чл.199 ал.1 от ЗПУО

Чл.1 За направени неизвинени отсъствия ученика се наказва както следва :

- за 5 неизвинени отсъствия по чл.199 ал.1 т.1 ЗПУО със „забележка“
- за 10 неизвинени отсъствия по чл.199 ал.1 т.2 ЗПУО с „преместване в друга паралелка“

Чл.2 ал.1 Неизвинено отсъствие е отсъствието за което ученика няма оправдателен документ (мед. бележка), оправдателно писмо от родителя (настойника), оправдателна служебна бележка от спортни клубове, транспортни фирми и др. достатъчно сериозен аргумент по преценка на класния ръководител

ал.2 Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

ал.3 Родителят/настойника може да издава оправдателен документ за не повече от 3 учебни дни за срока.

Чл.3 ал.1 Класният ръководител в часа на класа установява и отразява в дневника броя и вида на отсъствията за предишната седмица.

ал.2 Ученикът представя на класния ръководител оправдателния документ (писмо, служебна бележка или медицинска бележка) най – късно до 3 дни след завръщането си в училище.

ал.3 Ученикът заверява мед. бележка в здравния кабинет на училището преди да я представи на класния ръководител.

ал.4 Всички оправдателни документи (писма, служебни бележки) се съхраняват от класния ръководител до края на учебната година, след което ги предават на ЗАС – домакина (длъжностно лице отговарящо за архива) с дневника.

ал.5 Класният ръководител и учителят вписват направените отсъствия ежедневно в дневника на класа.

Чл.4 ал.1 При направата на 3 неизвинени отсъствия класният ръководител информира родителя (настойника) чрез писмо за възможността ученика да бъде наказан, ако направи 5 неизвинени отсъствия със **забележка** по чл.199 ал.1 т.1 от ЗПУО и го кани на среща в училище.

ал.2 Класният ръководител вписва в ученическата книжка и в бележника за кореспонденция на ученика в 1-3 клас датата на писмото и последващите санкции.

ал.3 Класният ръководител информира Дирекция “Социално подпомагане” при направата на 5 неизвинени отсъствия чрез справка изготвена в два еднакви екземпляра (по образец). Справката се занася на ръка срещу входящ номер или се изпраща по пощата с обратна разписка, вторият екземпляр от справката с входящия номер или разписката от пощата се съхраняват при ЗАС – домакина.

Чл.5 При направата на 5 неизвинени отсъствия класният ръководител депозира в деловодството (администрацията) при ЗАС – домакина доклад до директора (по образец) за налагане на наказание по чл.199 ал.1 т.1 от ЗПУО.

Чл.6 Директорът изслушва ученика. По време на изслушването се попълва протокол (по образец). След вземане на решение с протокол директорът издава заповед за налагане на наказание на ученика по чл.199 ал.1 т.1 от ЗПУО.

ал.2 Класният ръководител връчва заповедта :

- На родителя и ученика ,които се разписват върху екземпляра съхраняващ се. Ако родителят не се яви екземплярът от заповедта се изпраща по пощата с обратна разписка или се подписва от двама свидетели.
- На ученика, който се разписва върху екземпляра съхраняващ се в дневника.

ал.3 Заповедта се издава в три екземпляра – един за ЗАС – домакина, един за ученика и един за класния ръководител.

Чл.7 ал.1 При направата на 10 неизвинени отсъствия класният ръководител вписва в ученическата книжка/бележника/ информация за направените неизвинени отсъствия и опасността ученикът да бъде наказан по чл.199 ал.1 т.2 или изпраща справка (по образец) до родителя (настоятника), кани родителя (настоятника) в училището за изясняване на фактите и обстоятелствата свързани с безпричинните отсъствия.

ал.2 При направата на 10 неизвинени отсъствия класният ръководител изпраща по пощата с обратна разписка до Дирекция “Социално подпомагане” към общината по местоживееене на ученика справка (по образец).

Чл.8 При направата на 10 неизвинени отсъствия родителя (настоятника) подписва декларация (по образец) за по – сериозно взаимодействие с училището и Дирекция “Социално подпомагане” с цел ученика да не допуска повече неизвинени отсъствия.

Чл.9 При направата на 10 неизвинени отсъствия класният ръководител внася доклад до директора (по образец) за налагане на наказание на ученика по чл.199 ал.1 т.2 от ЗПУО .

Чл.10 ал.1 Директорът проверява фактите и обстоятелствата свързани с нарушението и при спазена процедура.

ал.2 т.1 Класният ръководител връчва покана (по образец) срещу разписка на ученика (родителя) или определен от него защитник да участва при обсъждане на доклада на класния ръководител с директора преди налагането на наказание.

т.2 Класният ръководител съхранява – разписката до края на учебната година, след като я предава на завеждащия архив.

Чл.11 ал.1 До три дни след проведения разговор, директорът издава заповед за наказание на ученика по чл.199 ал.1 т.2 от ЗПУО.

ал.2 Класният ръководител връчва заповедта :

- На родителя, който се разписва върху екземпляра съхраняващ се в администрацията при ЗАС – домакина. Ако родителят не се яви ,екземпляр от заповедта се изпраща по пощата с обратна разписка.
- На ученика, който се разписва върху екземпляра съхраняващ се при ЗАС – домакина.

ал.3 Заповедта се издава в три екземпляра – един за регистъра при ЗАС – домакина, един за ученика и един за класния ръководител.

ал.4 Класният ръководител вписва наказанието на ученика в дневника и ученическата книжка/бележника/ на ученика.

**Настоящата програма** е част от Правилника за дейността на училището .

**ал.5** С промяната на Правилника за прилагане на закона за семейните помощи за деца ще бъдат спазвани клаузите спуснати с ПМС№139 от 05.07.2002г.изм.и доп.

**А именно:**Училището предоставя ежемесечно по служебен ред чрез Министерството на образованието и науката на Агенцията за социално подпомагане информация за:

1. (изм. - ДВ, бр. 107 от 2018 г., в сила от 01.01.2019 г.) допуснатите отсъствия повече от 3 дни на всяко дете, посещаващо група за предучилищно образование, и 5 учебни часа на всеки ученик, за които няма уважителни причини, съгласно чл. 10 от Наредба № 5 от 2016 г. за предучилищното образование (ДВ, бр. 46 от 2016 г.) и чл. 62 от Наредбата за приобщаващото образование, приета с Постановление № 232 на Министерския съвет от 2017 г. (обн., ДВ, бр. 86 от 2017 г.; изм. и доп., бр. 105 от 2018 г.);

2. случаите на преместване на ученик по време на учебната година и на дете от групите на предучилищното образование през периода 15 септември – 15 юни;

3. информация за записаните деца в групите на предучилищното образование или за записаните ученици в съответната степен на училищното образование, а за новата учебна година - в срок до 31 октомври.

Директор.....

/Г.Христозова/

