



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“

Якимово 3640, ул. Г. Димитров" № 17-19, тел. 0879156499,

e-mail: info-1201200@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

КЛАВДИЯ ИЛИЕВА

ДИРЕКТОР



Заповед № 1266/12.09.2025 г.

**ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗВИНЯВАНЕ, ПРОСЛЕДЯВАНЕ И КОНТРОЛ НА ОТСЪСТВИЯТА
НА УЧЕНИЦИТЕ**

I. Основни положения

Дневникът на паралелката е официален документ, в който се вписва информацията за образователния процес в една паралелка за една учебна година в училищата. Води се в електронен вариант в платформата „Школо“, които изпращат данни към раздел в модул „Документи за дейности на институцията“ на НЕИСНУО.

Дневникът се води от администратор, определен със заповед, класен ръководител и всеки учител, който преподава в паралелката при стриктно спазване на указанията за водене на дневника.

II. Ред и начин за отсъствие на ученици по уважителни причини съгласно чл. 62 от Наредбата за приобщаващото образование

I. Отсъствия по медицински причини.

1.1. Лекар или лекар по дентална медицина изпраща по електронен път до училището документ, удостоверяващ медицинските причини за уваженото отсъствие на ученика. Регистрираното отсъствие на ученика в електронния дневник на Школо се отразява автоматично като уважително. При особени случаи лекари издават и бележки на хартиен носител, заверени с печат и подпис.

1.2. Класният ръководител е длъжен да проследи посоченият в медицинския документ период на отсъствие на ученика и при установяване на вписан период, при който са допуснати очевидни грешки да уведоми директора с доклад в тридневен срок от установяване на грешката.

2. Отсъствия поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, изложби, концерти и други:

- 2.1. Издава се документ на ученика от спортен клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, концерти, олимпиади и др., в който се посочват поименно участие на ученика и срока за неговата ангажираност.
- 2.2. Родителят, представител на ученика или лицето, което полага грижи за ученика попълва писмено потвърждение и уведомява класния ръководител по телефона или чрез електронния дневник.
- 2.3. Ученикът представя документа и писмено потвърждение от родител в срок до 3 учебни дни, след неговото завършване.
- 2.4. Класният ръководител съхранява документите с писмените потвърждения от родителите до края на учебната година.
3. До 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родител до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.
 - 3.1. Родителят попълва заявление /готова бланка на училището/, като описва мотивите, налагащи отсъствието.
 - 3.2. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а когато това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище и представя при възможност най-късно в тридневен срок от деня, в който ученикът се е върнал в училището, / възможно е удължаване на срока за родители на ученици от другите населени места/
 - 3.3. Задължения и отговорности на класния ръководител във връзка със спазване на изискванията по чл. 62, ал.1 т.3 от Наредбата за приобщаващото образование.
 - 3.3.1. Проследява спазването на броя на учебните дни за отсъствие на ученика с мотивирано заявление от родител- до 15 учебни дни в една учебна година, но не повече от 5 дни наведнъж и при наличие на коректност извинява отсъствията на ученика.
 - 3.3.2. Комплектова за всеки ученик мотивираните заявления от родител последователно и ги съхранява в срок до края на учебната година.
 - 3.3.3. Носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда за спазване изискванията на чл. 62, ал. 1 т.3 от Наредбата за приобщаващото образование.

III. Задължения на класните ръководители:

1. Всекидневно до края на първия учебен час, всеки класен ръководител установява броя на отсъстващите ученици в паралелката.
 2. Осъществява контакт с родителя/пастойник по телефон, имейл, електронен дневник и др. за установяване причината за отсъствието на ученика.
 3. При невъзможност за връзка с родителя/пастойник търси съдействие от образователните медиатори и изисква посещение на адрес за установяване причината за отсъствие от училище.
- Отсъствията на учениците са по уважителни причини и неуважителни причини.

IV. Задължения на учителите, които преподават в паралелката:

1. За всеки учебен час, провеждан по седмичното разписание, въвеждат тема на предмета
2. Отбелязват отсъствията на учениците с номерата на учениците в началото на учебния час.
3. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие; в този случай номерът на ученика се отразява в графата закъснения

4. При технически проблем, липса на електричество, липса на интернет свързаност или друга подобна, отсъствията се отразяват в най-кратък срок, но не по-късно от края на работния ден.

V. Правила и задължения на родителите, класния ръководител и ръководството при извиняване на отсъствията на учениците.

1. При отсъствие по медицински (здравословни) причини, ученикът получава медицинска бележка от лекар издадена по електронен път.

Родителя/настойник уведомява класния ръководител за причините и необходимостта от лечение по здравословни причини и периода определен за лечение.

2. При отсъствия на учениците по семейни причини (до 15 дни в една учебна година, но не повече от 5 наведнъж) родителя подава заявление по образец с мотивите които налагат отсъствието му от учебните занятия до класния ръководител.

Заявлението се подава в деня преди отсъствието на ученика от учебните занятия, ако това е невъзможно, родителя уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието му или в най-кратки срокове.

Заявлението се изпраща по електронен път или се попълва на място в училище и се вхвърля във входящата поща на училището.

При невъзможност за изпращане или посещение на място в първия ден от отсъствието на ученика по семейни причини, родителя уведомява класния ръководител по телефон, имейл, sms и при първа възможност представя заявлението по образец.

3. При отсъствия във връзка с участие в извънкласни мероприятия.

Класния ръководител подава писмено заявление до директора за участие на ученик/ученици в извънкласно мероприятие.

Заявлението съдържа информация за мероприятиято, място, дата, начален час, дейностите и списък на учениците участници.

Отсъствията на учениците поради участие в извънкласни мероприятия по време на учебни занятия се администрират в дневника като отсъствия по уважителни причини от класния ръководител след издадена заповед от директор.

4. Отсъствие на ученик от учебен час без оправдателен документ (медицински, заявление от родител, заявление от класен ръководител за участие в мероприятие) е отсъствие без уважителна причина.

Класния ръководител всяка седмица оформя отсъствията на учениците, като изисква документи, удостоверяващи причините за отсъствията – не по-късно от първия ден от седмицата, която следва. При предоставен документ, отсъствията се отразяват като „отсъствия по уважителни причини“, администрирането на отсъствията за месеца се осъществява до края на работния ден на 1-во число на следващия месец.

Съгласно издадена заповед № 1266/12.09.2025 г. на директора на училището, е въведена Процедура за извиняване, проследяване и контрол на отсъствията на учениците, вписването на отсъствията в електронните дневници на паралелките и задълженията на класните ръководители по отношение на посещаемостта на учениците в учебните часове.

Класните ръководители и учителите своевременно нанасят отсъствията на учениците и електронния дневник на съответната паралелка.

Класните ръководители ежесечно до 5 число на месеца представят доклад до директора за спазването на процедурата, брой извинени и неизвинени отсъствия, по семейни причини или допуснати нередности при извиняването на отсъствията.

VI. Контрол на дейността на класните ръководители за определяне на отсъствията на учениците като „уважителни“

1. Контрол на дейността на класните ръководители за определяне на отсъствията на учениците като „уважителни“ се осъществява от директора и ЗДУД и се включва в плана за контролната им дейност.

2. Директорът ежесечно изготвя справка за отсъстващите ученици по причини и класове от електронния дневник и съставя констативен протокол от извършената проверка.

3. ЗДУД извършва ежесечно пълна проверка на основанието за определяне на отсъствията на учениците като „уважителни“ след проучване на документите, съхранявани от класните ръководители при следните условия:

3.1. Ежесечно проверява документите, доказващи извиняването на отсъствията на ученици в срок до 03- то число на месеца за предходния месец по класове.

3.2. За резултатите от проверката представя писмен доклад с приложени констативни протоколи, които са част от документацията на училището и се завеждат в дневника за входяща кореспонденция.

3.3. При констатиране на нарушения от класните ръководители представя проект за предписания от директора или проект за писмо за писмени обяснения по реда на Кодекса на труда от нарушителите.

Контролът за своевременното нанасяне на отсъствията в дневниците ще се осъществява от директора и ЗДУД.

VII. СУ „Д-р Петър Берон“ спазва стриктен режим за: Стриктен режим – Верификация при изтриване на отсъствия

Учителите разполагат с 20 минути за редакция на отсъствието. След този период редакцията е забранена. Изтриване може да извърши само при изрично одобрение от администратора.

Учителя отправя заявка до администратора за изтриване

Изготвя доклад до директора за причините довели до изтриване на отсъствието и отправя доклада по деловодната система.