



УТВЪРЖДАВАМ:_____

Директор: Румяна Здравкова

ПРОЦЕДУРА

за определяне на отсъствията на учениците като уважителни по чл. 62, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование, във връзка с Раздел II. Ученици от Правилника за дейността на Профилирана гимназия „Найден Геров“- Лом

I. Основание

1. Чл. 62, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование (изм. и доп. ДВ. бр. 66 от 06.08.2024 г.);

2. Правилник за дейността на училището.

II. Цел

Поставяне на ясни правила за определяне на отсъствията на учениците като уважителни в съответствие с нормативната уредба.

III. Обхват

- всички ученици;
- родители/настойници;
- класни ръководители;
- директор и заместник-директор.

IV. Ред за определяне на отсъствията като уважителни

1. По медицински причини по чл. 62, ал. 1, т. 1 от Наредбата за приобщаващото образование:

1.1. Лекар или лекар по дентална медицина изпраща по електронен път до училището документ, удостоверяващ медицинските причини за уважителното отсъствие на ученика. Регистрираното отсъствие на ученика в електронния дневник се отразява като уважително автоматично.

1.2. Класният ръководител е длъжен да следи посочения период на отсъствие на ученика от медицинското лице 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, концерти, спектакли, изложби и други по чл. 62, ал. 1, т. 2 от Наредбата за приобщаващото образование:

2.1. Издава се документ на ученика от спортен клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др., в който се посочват поименното участие на ученика и срока за неговата ангажираност.

2.2. Родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, попълва и подписва писмено потвърждение по образец - **Приложение № 1** (от сайта на училището) и уведомява класния ръководител по телефона или чрез електронния дневник.

2.3. Ученикът представя на класния ръководител документите по т. 2.1. и т. 2.2. - в срок от 3 учебни дни след неговото завръщане.

2.4. Класният ръководител определя отсъствията на ученика като уважителни и носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда за основателното определяне на отсъствията като такива.

3. Отсъствия на ученика до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родител до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж по чл. 62, ал. 1, т. 3 от Наредбата за приобщаващото образование:

3.1. Родителят попълва и подписва заявление на готова бланка - **Приложение № 2** (от сайта на училището), като описва мотивите, налагащи отсъствието.

3.2. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище и представя заявлението най-късно в първия учебен ден, в който ученикът се е върнал в училището.

3.3. Пълнолетен ученик - навършил 18 г. може да подаде заявлението по т. 3.1 от свое име, без подписа на родител.

3.4. Класният ръководител след проверка на изискванията на чл. 62, ал. 1 т. 3 от Наредбата за приобщаващо образование - отсъствията на ученика да са до 15 учебни дни в една учебна година, но не повече от 5 дни наведнъж, определя отсъствията на ученика като уважителни.

V. задължения и отговорности на класните ръководители за определяне отсъствията на учениците като уважителни, за съхранение на документите, определящи отсъствията като такива и за отчетност на предприетите действия за намаляване на отсъствията:

1. Издадените документи на ученика за участие в други дейности, извън процеса на училищното образование, заедно с писменото потвърждение от родителя се класират хронологично във възходящ ред по реда на постъпване и се съхраняват от класния ръководител в срок до края на учебната година - 14.09.

2. Проверява 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 неизпълнение на условията прави отказ пред родителя за определяне отсъствията на ученика като уважителни.

3. Комплектува за всеки ученик мотивираните заявления от родител за отсъствие на ученика, като ги класира хронологично във възходящ ред по реда на постъпване и ги съхранява в срок до края на учебната година - 14.09.

4. Носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда за спазване изискванията на чл. 62, ал. 1 от Наредбата за приобщаващо образование за определяне отсъствията на учениците като уважителни.

5. Представят писмен Доклад с поименен опис на отсъствията на учениците - уважителни с посочено основание за определянето им като такива и неуважителни, както и за предприетите мерки за ограничаване на неуважителните отсъствия в срок до 5-то число на

месеца за предходния месец - **Приложение № 3**. Към доклада се прилагат документите по т. 1 и т. 3

VI. Контрол върху 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 заместник-директора.
2. Заместник-директорът извършва ежемесечно пълна проверка на основанието за определяне на отсъствията на учениците като „уважителни” след проучване на данните в електронния дневник, информацията в докладите на класните ръководители и документите, съхранявани от класните ръководители в срок до 7-мо число на месеца за предходния месец.
3. За резултатите от проверката представя писмени доклади с приложени констативни протоколи, които са част от документацията на училището.
4. При констатирани нарушения от класните ръководители представя проект за предписания от директора или проект на писмо за писмени обяснения по реда на кодекса на труда от класния ръководител.

Приложения: 1. Приложение № 1 - Писмено потвърждение от родител

2. Приложение № 2 – Заявление от родител до класен ръководител

3. Приложение № 3 – Доклад от класен ръководител