



*Професионална гимназия по хотелиерство и туризъм
„Академик Неделчо Неделчев” – гр. Сливен*

**УТВЪРЖДАВАМ:
МАРИЯ ГРАМОВА
ДИРЕКТОР**

УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА ЗА КОНТРОЛ И АДМИНИСТРИРАНЕ НА ОТСЪСТВИЯТА

Приети с решение на Педагогически съвет с Протокол № 12 от 11.07.2025 г
Утвърдени със заповед № РД 07-1259/ 14.07.2025 г. на директора на училището

❖ Правилата са създадени с цел предотвратяване на отпадането на ученици от училище.

❖ Съобразени са с реализирането на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес, произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/ и Наредба за приобщаващото образование.

❖ Задълженията са разписани с цел осигуряване на ефективно прилагане на ЗПУО и нормативната уредба от класните ръководители.

I. Отсъствия на ученици

1. Ученикът има право да отсъства от учебни часове по следните уважителни причини:

а/ здравословни причини, доказано с издадена електронна медицинска бележка от лекар или стоматолог;

б/ поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование **(чл.62, ал.1, т.2 от Наредбата за приобщаващото образование):**

- в спортни мероприятия, доказано с документ, издаден от спортен клуб и подписан от родителя;

- в конкурси, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, доказано с документ, издаден от организаторите на мероприятиято;

- в олимпиади, състезания и други събития, организирани от гимназията, доказано със заповед на директора за участие на ученика;

в/ при смърт на близки, доказано с документ от кмет или погребална агенция;

г/ с мотивирано писмено заявление на родител/настойник до класния ръководител за срок до 15 дни в една учебна година, но не повече от 5 последователни дни **(62, ал. 1, т. 3. от Наредбата за приобщаващото образование).**

2. Писменият документ е индивидуален за всеки ученик, съдържа трите му имена, клас, дейността, в която участва, периода на провеждането ѝ.

3. Писменият документ се предоставя на класния ръководител в рамките на три учебни дни след завръщане на ученика.

4. Документите по т. 1 (г) се предоставят от родителите до класния ръководител преди отсъствието на ученика.

5. В случай, че заявлението по т. 1 (г) не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

6. Документите по т. 1,(б), (в), (г) се съхраняват в папка, която е неразделна част от документацията на класа и за която отговаря класният ръководител.

7. Всички отсъствия, различни от посочените в т. 1 и закъсненията, съгласно чл. 61, ал.2 от Наредба за приобщаващото образование, се считат за отсъствия по неуважителни причини.

II. Процедура по администриране на отсъствията на учениците

1. При отсъствие на ученик, в рамките на деня, и липса на електронна медицинска бележка, класният ръководител уведомява родителя за отсъствието на ученика. В случай, че отсъствията не отговарят на посочените в т. 1 (б), (в), класният ръководител информира родителя и предприемат необходимите действия.

2. На основание заявлението от родителя или други представени документи, класният ръководител извинява отсъствията на учениците.

3. Всички представени документи, без тези по т. 1 (а), се сканират и качват в електронния дневник, като се посочва и основанието за отсъствията.

4. Класният ръководител е длъжен в рамките на текущата седмица да приключи администрирането на отсъствията за предходната седмица.

5. Класният ръководител е задължен, при наличие на проблеми с извиняването на отсъствията (липса на необходими документи), лично да информира директора на училището.

6. При информация за грешно въведено отсъствие класният ръководител е длъжен да уведоми ЗДУД и ЗДУПД за констатиране на фактите и своевременното отстраняване на отсъствието.

7. Във връзка с въвеждането на информация за отсъствията в училище в Регистъра за въвеждане на отсъствия, класният ръководител е длъжен до всяко 2-ро число на месеца да е приключил администрирането на отсъствията за предходния месец на класа.

III. Задължения на директора, ЗДУД и ЗДУПД:

1. Планират и осъществяват контрол за редовно вписване на отсъствията на учениците в електронния дневник и тяхното администриране.

2. До 4-то число ЗДУД и РКК изпращат обобщените данни за отсъствията в съответния модул на НЕИСПУО и информира директора за учениците, допуснали 5 и повече отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.

ЗДУД и ЗДУПД са длъжни своевременно да одобряват заявки за извиняване на грешно вписани отсъствия.