СУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ" – С. ЛЕХЧЕВО, ОБЩ. БОЙЧИНОВЦИ, ОБЛ. МОНТАНА

тел. 09516/9991; e-mail: info-1203001@edu.mon.bg

Приложение към Заповед № 654/11.09.2025 г.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ И КОНТРОЛ НА ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ

I. Основание

Настоящата процедура се разработва на основание чл. 62 от Наредбата за приобщаващото образование, Заповед № РД-05-296/02.05.2025 г. на Началника на РУО – Монтана.

II. Цел

Да се осигури единна организация за проследяване, документиране и контрол на отсъствията на учениците с оглед превенция на отпадане от училище и гарантиране на приобщаващото образование.

III. Обхват

Процедурата обхваща всички ученици, учители, класни ръководители, педагогически специалисти и училищното ръководство.

IV. Отговорности

1. Директорът:

- утвърждава и контролира прилагането на процедурата;

- включва контрола в годишния план за контролна дейност;

- предприема мерки при установени нарушения.

2. Класните ръководители:

- следят системно за отсъствията на учениците в паралелката;

- уведомяват своевременно родителите при наличие на отсъствия по неуважителни причини;

- изготвят доклади и справки за посещаемост на ученици и отсъствия

- водят електронен регистър на отсъствията на учениците уважени с мотивирано заявление от родител до 15 дни и по други причини

3. Учителите:

- отразяват присъствията и отсъствията коректно и своевременно в началото на часа в електронния дневник.

V. Отразяване на отсъствията:

1. Преподавателите в училище при влизане в учебен час, респ.започване дейности ЦО най-напред проверяват присъстващите ученици и регистрират в ел. дневника на паралелката номерата на учениците, които не присъстват в учебния час. При закъснение на ученик се прилагат разпоредбите на чл. 61, ал.2 от Наредба за приобщаващото образование.

2. Всеки ученик, който при влизане на преподавателя не е вътре в класната стая/кабинета, в който се провежда учебния час, респ.дейностите по ЦО е отсъстващ ученик.

3. Изключение по т.2 от настоящата заповед се допуска само в случаи, че ученикът не е в учебен час поради получено изрично разрешение от преподавателя за посещение на медицинското лице в училище.

4. При установяване на нерегистриране на отсъстващите ученици в дневника на паралелката/групата за ЦО преподавателят се наказва дисциплинарно съгласно разпоредбите на КТ.

VI. Проследяване на отсъствията

1 Ежедневно след края на първия учебен час всеки класен ръководител:

1.1 проверява в ел.дневника на паралелката отсъстващите за часа ученици и установява връзка с родител по телефона и/или друг начин за изясняване причините за отсъствието на всеки отделен ученик и обсъждане на възможности за посещение на учебните занятия.

1.2 вписва в електронен формуляр в MS Teams броя на отсъстващите ученици и вписва поименно всеки отсъстващ, като срещу името му посочва причината за отсъствието.

1.3 При неустановяване на контакт с родител на отсъстващ ученик класният ръководител в срок до 09,00 часа на деня за прогимн. етап и 9,30 за начален етап предава списък на образователния медиатор с имената на учениците, които отсъстват и няма връзка с родител.

2. Образователният медиатор в срок до 10,30 часа на същия ден извършва посещение на адрес на учениците от списъците по т.1.3, което регистрира в протокол.

3. При установяване на безпричинно отсъствие на ученик повече от два дни класният ръководител подава искане до Емилиян Рангелов – член на Екип 6 за предприемане и осъществяване на екипна дейност по Механизма за обхват със семейството на отсъстващия ученик.

4. Емилиян Рангелов уведомява останалите членове от Екип 6 по Механизма за обхват и в срок до три работни дни след подаденото искане по т.3 организира екипната работа по т.3.

5. Подаване на мотивирано заявление от родител за отсъствия по уважителни причини до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител

5.1 Мотивирано заявление за отсъствия по т. 5 се подава от родителя в писмена форма съгл. образец /Приложение №1/ към настоящата процедура не по-късно от деня, предшестващ отсъствието на ученика, а когато това е невъзможно по обективни причини най-късно в първия ден от отсъствието на ученика. Образец на заявлението е качен на училищния сайт https://su-lehchevo.com – рубрика „За училището“, секция „Родители“. Бланка на заявление всеки родител може да получи на място в училище от класния ръководител на ученика. Родителят няма право да заявява отсъствия по т.5 повече от 5 дни наведнъж. При подаване на заявление за повече от 5 дни наведнъж класният ръководител не приема заявлението.

5.2 Полученото заявление по т.5.1 класният ръководител входира в деловодството на училището и в срок до 16.00 часа на следващия работен ден в специално създаден ел. регистър в MS Teams вписва името на ученика, броя на заявените от родителя дни на отсъствие, броя използвани такива до момента и брой оставащи, както и входящия номер на заявлението.

5.3 След обработване на заявлението съгл. т. 5.2 и вписване и на самата бланка на подаденото и входирано заявление данните по т. 5.2 класният ръководител връчва срещу подпис копие от заявлението на родителя за информация и сведение на ползваните и оставащите дни, след което оригиналът на заявлението, класният ръководител предава на директора на училището, което се поставя по класове в специален класьор.

6. Уважаване на отсъствия по други причини

6.1 Отсъствия по други причини се уважават поради участие в състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други за което класният ръководител трябва да има представен документ – служебна бележка от спортния клуб, от организаторите на дейностите , от институцията, от името на която участва в тях и след изрично потвърждения на родителя чрез полагане на подпис на представения документ.

6.2 При получаване на документ по т.6.1 класният рък-л входира в деловодството на училището и в срок до 16.00 часа на следващия работен ден в специално създаден ел. регистър в MS Teams вписва името на ученика, периода на отсъствие и входящия номер на документа по т. 6.1. след което предава документа на директора на училището за съхранение в специален класьор.

6.3 Когато ученикът отсъства поради участие в различни етапи на училищни състезания и олимпиади класният ръководител уважава отсъствията му съгл. издадената заповед на директора, което отново регистрира в ел. регистър в MS Teams.

7. Отсъствия по медицински причини се уважават единствено с медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина, за което училището получава по електронен път бележката от лекаря.

7.1 При особени случаи и представен медицински документ на хартиен носител същия се предава на директора и съхранява в специален класьор.

VII. Контрол:

1. Директорът извършва ежемесечни проверки на електронния дневник и извиняването на отсъствията на учениците - заявленията на родители, документи за участие в извънучилищни дейности на ученици и медицински бележки.

2. Контролът се планува в плана за контролна дейност и резултатите от него се отразяват в констативен протокол.

3. Ежемесечно, в срок до 02-ро число на месеца класните ръководители извършват обобщен анализ на посещаемостта на учениците от класа за предходния месец като описват:

- среден процент присъстващи ученици и процент отсъстващи ученици за месеца;
- брой ученици с отсъствия по неуважителни причини за текущия месец;
- брой изпратени уведомления до родители;
- брой протоколи от проведени срещи и разговори с родители;
- взети решения;
- постигнати резултати;
- проведени през месеца мерки за намаляване на отсъствията.
- поименен списък с ученици носители на 5 и повече отсъствия по неуважителни причини през отчетния месец, описани причини за отсъствието на всеки отделен ученик, предприети мерки за превенция отсъствията; извършени разговори и срещи с родители.
-планиране на корекционни мерки през следващия месец за превенция отсъствията на учениците и риска от ранно напускане на училищното образование - форма на провеждане и срок.
- поименни предложения за налагане санкции на ученици поради отсъствия по неуважителни причини.

4. Докладите по т.3 от настоящата процедура с пълна информация по всеки показател от т. 3 се представят от всеки класен ръководител на хартиен носител на Емилиян Рангелов – зам. директор и председател на Педагогическия екип за организиране и превенция ранното напускане на учениците от училище и член на Екип 6 по Механизма за обхват.

5. Педагогическият екип за организиране и превенция ранното напускане на учениците от училище обобщава и анализира информацията, представена от класните ръководители и изготвя обобщен доклад-анализ за посещаемостта в училището през изминалия месец, който входира в деловодството на училището заедно с приложени получените по т. 4 доклади от класните ръководители и ги представя на директора в срок до 04-то число на всеки месец в учебно време.

6. Доклад-анализът по т. 5 от настоящата процедура съдържа анализ на посещаемостта в училище за изтеклия месец:

- среден процент присъстващи ученици;

- брой на отсъствията в училище през текущия месец;

- брой ученици с 5 и повече отсъствия по неуважителни причини;

- паралелки с установен процент на отсъстващи ученици 25% и повече.

- брой уведомления изпратени до родител;

- брой протоколи от проведени срещи и разговори с родители;

- поименен списък на ученици предложени за санкции поради отсъствия

- поименен списък на ученици за посещение на адрес и извършване на екипна работа по Механизма за обхват, в който се включват учениците допуснали 5 и повече отсъствия по неуважителни причини през съответния месец.

- планиране на дейности за обща и/или допълнителна подкрепа през месеца на ученици в риск.

- планиране на дейности за работа с родителите за осигуряване присъствието на учениците в училище

VIII. Санкции

При установено неизпълнение на настоящата процедура от страна на учители и класни ръководители директорът предприема действия по търсене на дисциплинарна отговорност.

§ 1 Настоящата процедура е утвърдена със Заповед № 654/11.09.2025 г. на директора на училището и подлежи на промени по реда на нейното утвърждаване.