ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО СМИРНЕНСКИ"
гр. Червен бряг, ул. „Отец Паисий" № 37; тел. 06 59 /9 20-29 e-mail: info-1500203@edu.mon.bg;

УТВЪРЖДАВАМ: ……..…п……..
ПОЛИНА ВЛАДИМИРОВА
Директор на ОУ „Хр. Смирненски"
гр. Червен бряг

УЧИЛИЩНА ПРОЦЕДУРА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА РЕДА ЗА ПОДАВАНЕ И ОПРАВДАВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯ И СЪХРАНЕНИЕ НА ОПРАВДАДЕЛНИТЕ ДОКУМЕНТИ В ОУ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ" – ГРАД ЧЕРВЕН БРЯГ

Чл. 1. С процедурата за определяне на реда за подаване и оправдаване на отсъствията и съхранение на оправдателните документи се регламентира редът за уведомяване, оправдаване и съхранение на документи, удостоверяващи отсъствия на учениците по уважителни причини, съгласно чл. 62 от Наредбата за приобщаващо образование.

Чл.2. При разработване на училищната процедура са отчетени изискванията на действащата нормативна уредба:

- Наредба за приобщаващо образование – чл. 62 (изм. ДВ, бр. 23/19.03.2024 г.)
- Правилник за дейността на ОУ „Христо Смирненски", гр. Червен бряг

Чл.3. Процедурата се прилага за всички ученици, класни ръководители, учители, административен персонал и ръководството на училището.

Чл. 4. Видове отсъствия

4.1 Отсъствия по медицински причини

- Медицинският документ се изпраща *по електронен път* в училището от лекар или лекар по дентална медицина.

4.2. Участие в състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, лагери и др.

- Родителят уведомява класния ръководител предварително.
- До училището се представя служебна бележка или писмо от:
  - спортен клуб
  - културна/научна институция
  - организатор на събитието
- Документът се входира от класния ръководител.
- Класният ръководител прикачва сканирано копие в електронния дневник в раздел отсъствия-бележки-други

4.3. До 15 учебни дни по мотивирано заявление от родителя (чл. 62, ал.1, т.3)

- Родителят подава **мотивирано писмено заявление** до класния ръководител *преди отсъствието*.
- Ако това е невъзможно – родителят уведомява класния ръководител **в първия ден на отсъствието**.
- Класният ръководител:
  - регистрира всяко заявление в *личен входящ регистър за оправдателни документи*;

- следи общият брой дни да не надвишава 15 за учебната година;
- прикачва сканираното заявление в електронния дневник в раздел отсъствия-бележки - от родител

5. Задължения на класния ръководител

1. **Приемане, регистриране и проверка** на всички оправдателни документи.
2. **Поддържане на входящ регистър**, съдържащ:
   - № по ред
   - дата на получаване
   - трите имена на ученика
   - основание за отсъствието
   - брой дни
   - № и дата на документа
3. **Контрол за лимита 15 дни** по чл. 62, ал.1, т.3.
4. **Уведомяване на родителя** в първия ден, ако ученик отсъства без подадено заявление (телефонно обаждане / електронно съобщение).
5. **Прикачване** на всички документи в електронния дневник

6. Ред за съхранение на документи

6.1. В деловодството

- Срок на съхранение: **1 година след приключване на учебната година**, съгласно класификатора.

6.2. В електронния дневник

- Класният ръководител прикачва сканирани копия на:
  - мотивирани заявления;
  - служебни бележки;

7. Контрол и отчетност

1. Директорът и ЗДУД извършват проверки най-малко два пъти годишно.
2. При поискване от директор или ЗДУД, класните ръководители предават справка за:
   - използвани дни по чл. 62, ал.1, т.3
3. Констатирани нарушения се отразяват в протокол; предприемат се мерки.

Настоящата процедура е утвърдена със заповед РД – 16-151/ 19.11.2025 г. и с нея са запознати всички служители на ОУ“ Христо Смирненски“, гр. Червен бряг.