



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ

пк. 7005, гр. Русе, ул. „Проф. Димитър Баларев”, № 1, тел.: 082/841886 е-
mail: info-1806312@edu.mon.bg

М Е Х А Н И З Ъ М

ЗА НАМАЛЯВАНЕ БРОЯ НА ОТСЪСТВИЯТА

ПО НЕУВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ И

ЗАДЪРЖАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ В УЧИЛИЩЕ

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025/2026г.

ВСИЧКИ ЗАЕДНО - НАЙ-ПРЕКИЯТ И УСПЕШЕН ПЪТ КЪМ ПОСТИГАНЕ НА ЖЕЛАНИТЕ РЕЗУЛТАТИ!!!

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Механизмът за контрол и точно отразяване на отсъствията и задържане на учениците в училище е постоянно действащ. Упражняване на ежедневен стриктен контрол от страна на класните ръководители, учителите и ръководството на училището на посещаемостта на учениците в учебните занятия.

2. Разработен е в съответствие с чл. 172, ал. 1, т. 1 и чл. 210, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, Наредбата за приобщаващо образование, Наредба № 15/22.07.2019 г. на МОН за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и Правилника за дейността на училището за учебната 2025/2026 г.

3. Механизмът за намаляване броя на отсъствията по неуважителни причини и задържане на учениците в училище през учебната 2025/2026г. е приет на заседание на Педагогически съвет, Протокол № 10/09.09.2025г.

II. РЕДОВНО И ТОЧНО ОТРАЗЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ В ЗАДЪЛЖИТЕЛНАТА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВСЕКИ УЧИТЕЛ:

- В началото на всеки учебен час задължително вписва в дневника на съответната паралелка отсъстващите ученици. Неспазването на това изискване е основание за административно наказание.
- При вписване на отсъствията спазва следните нормативни изисквания (чл.61, ал.2 от Наредбата за приобщаващо образование):
 - закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие;
 - закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ:

- Класният ръководител, на основание чл. 61, ал. 3 от Наредбата за приобщаващо образование, е длъжен да уведоми родителя с писмо (по образец), по имейл или чрез телефонен разговор, ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина за неговото отсъствие, както и да обсъди с родителя възможностите за отстраняване на причините за отсъствие.
- До 4-то число на всеки месец предава на ръководителя направление „Информационни и комуникационни технологии“ справка за отсъствията по вид на всеки ученик за предходния месец. Класни ръководители, които не са спазили настоящото изискване и не са подали съответната справка в срок, подлежат на административно наказание по реда на чл. 187, ал.1 от КТ.
- В края на всеки учебен срок отразява в личното дело на ученика, в дневника на класа и в ученическата книжка на ученика броя допуснати отсъствия.

3. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ НАПРАВЛЕНИЕ „ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ“:

- Ръководител направление „Информационни и комуникационни технологии“ подава в модул „Деца и ученици“, раздел „Отсъствия“ към „Националната електронна информационна система за предучилищното и

училищното образование“ (НЕИСПУО) предадените от класните ръководители справки за отсъствията до 23:59 часа на 4-то число на месеца, следващ месеца, за който се подават данни.

4. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИТЕ ПО УЧЕБНАТА И УЧЕБНОПРОИЗВОДСТВЕНАТА ДЕЙНОСТ:

- Извършват периодичен контрол – минимум два пъти в месеца - на редовността и точността на отразяване на отсъствията на учениците в задължителната училищна документация;
- При всяка проверка съставят констативен протокол.

Обект на проверката са:

- брой присъстващи ученици в час;
- дневниците: своевременно и точно ли се отразяват отсъствията, извършена ли е рекапитулация на отсъствията за предходната седмица;

III. НОРМАТИВНА ОПРЕДЕЛЕНОСТ НА ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ

1. Съгласно чл. 62, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование и чл. 56 от ПДУ „ОТСЪСТВИЕ ПО УВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ“ е отсъствие, за което е представен съответния оправдателен документ в срок до три дни преди/след отсъствието на ученика. Отсъствието е уважително в следните случаи:

- Медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина.
- Участие в дейности, извън процеса на училищното образование - състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други. Родителят подава в канцеларията на училището заявление по образец, придружено с документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от чието име участва в тях, след потвърждение от родителя.

- до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.
- От учебен час по физическо възпитание и спорт, в случаите, когато ученикът е освободен от физическо натоварване и не отсъства за деня. В този случай ученикът може да отсъства от час, само ако присъствието му в часа е противопоказно за неговото здраве и това обстоятелство е описано в заключението на медицинския документ за освобождаване, удостоверяващ заболяването на ученика.
- Ученик, за когото е противопоказно физическото натоварване, но не и присъствието в учебния час (чл. 62, ал. 6 от Наредбата за приобщаващо образование), не може да отсъства от час по учебния предмет физическо възпитание и спорт.

2. „ОТСЪСТВИЕ ПО НЕУВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ” - отсъствие, за което в срок до три дни преди/след отсъствието на ученика не е представен съответния законово регламентиран документ.

IV. ДЕЙНОСТИ И МЕРКИ ЗА НАМАЛЯВАНЕ БРОЯ НА ОТСЪСТВИЯТА ПО НЕУВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ

1. Класният ръководител задължително уведомява родителя/настойника лично, чрез телефонен разговор, по имейл или с писмо:

- ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина за неговото отсъствие и обсъжда с родителя възможностите за отстраняване на причините за отсъствието;
- периодично изпраща до родителя/настойника информация за допуснатите от ученика отсъствия по неуважителни причини и обсъжда с родителя причините и възможностите за отстраняване им.

2. Като председател на екипа за оказване на обща подкрепа на учениците от неговата паралелка, класният ръководител уведомява членовете на екипа и педагогическия съветник с цел провеждане на разговори с учениците, допуснали отсъствия по неуважителни причини и при нужда с родителите им.

3. Провеждане на разговори и срещи на училищното ръководство с родители на ученик, допуснал отсъствия по неуважителни причини, в присъствие на заместник–директор по УД и педагогическия съветник. Проведените разговори и срещи се отразяват в дневника на класа и се удостоверяват с подписа на родителя/настойника на ученика.

4. Провеждане на тематични родителски срещи.

5. Провеждане на срещи на училищното ръководство с класни ръководители, в чиито паралелки има ученици, допускащи отсъствия по неуважителни причини, с цел проследяване на тяхното развитие и стимулиране към активност в учебната дейност и набелязване на мерки за обща или допълнителна подкрепа в зависимост от броя на допуснатите отсъствия по неуважителни причини.

6. За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на училището и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация (чл. 45 от Наредбата за приобщаващо образование):

- **Обсъждане между ученика и класния ръководител** с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му. Дейността се прилага в случай на необходимост от изясняване на възникнал конкретен проблем. Класният ръководител осъществява разговор с ученика за установяване на причините, довели до възникването на проблема, при спазване на етичния кодекс на училищната общност. Класният ръководител съвместно с ученика определя дейности, които да доведат до преодоляване на проблема и оказва подкрепа на ученика за осъществяване на дейностите (чл. 46 от Наредбата за приобщаващо образование);
- **Използване на посредник при решаване на конфликт в училище.** Дейността се осъществява от педагогическия съветник, който не е страна в конкретния конфликт и който посредничи между страните в конфликта с

цел разрешаването му. Педагогическият съветник провежда разговор с всички страни в конфликта за установяване на причините, довели до възникването му, при спазване на етичния кодекс на училищната общност.

- След изясняване на причините за възникването на конфликта ученикът или учениците получават **подкрепа от педагогическия съветник** за разрешаването му. (чл. 47 от Наредбата за приобщаващото развитие)
- **Консултиране на ученика с педагогически съветник.** Тази дейност се осъществява по препоръка на учителите на съответния ученик, на класния ръководител или на друг педагогически специалист. Дейността се извършва след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в училището и установяване на необходимост от провеждане на консултации с педагогически съветник. Консултациите се провеждат от педагогическия съветник въз основа на потребностите на ученика (чл. 48 от Наредбата за приобщаващо образование).
- **Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по насилствен начин.** Дейността се осъществява по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист. Дейността се извършва след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в дейността на училището и установяване на необходимост от включване в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти. Групата се организира в училището, а при необходимост се привличат и външни специалисти (чл. 49 от Наредбата за приобщаващо образование).
- **Създаване на условия за включване на ученика в занимания, съобразени с неговите интереси и потребности.** Тази дейност се осъществява по препоръка на учителите на съответния ученик, на класния ръководител или на друг педагогически специалист. Дейността се извършва след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в училището и установяване на необходимост от провеждане на консултации с педагогически съветник. Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други (чл. 48 от Наредбата за приобщаващо образование).

- **Индивидуална подкрепа за ученика от личност**, която той уважава (**наставничество**). Дейността се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа. Индивидуалната подкрепа на ученика може да бъде осъществена от учител от училището, от лице от семейството, от близък на ученика или от обществено изявена личност, на която ученикът има доверие или която представлява пример за него и спомага за развитието на силните му страни и за цялостното му личностно развитие. Класният ръководител на ученика организира осъществяването на индивидуалната подкрепа, за което информира родителя (чл. 45, т. 6 и чл. 50 от Наредбата за приобщаващо образование).
- **Участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището**. Дейността се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, определена в правилника за дейността на училището, която да извърши в полза на училището или паралелката. Дейността, свързана с определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи, се осъществява по желание на ученика след избор на такива инициативи от училището (чл. 51 и чл. 52 от Наредба за приобщаващо образование).

7. Административни мерки за налагане на санкции за допуснати отсъствия по неуважителни причини, съгласно чл. 199 от ЗПУО, чл. 58 - чл. 60 от Наредбата за приобщаващо образование и чл. 77 от ПДУ.

8. Периодични срещи на класни ръководители, училищно ръководство и родители за анализиране на резултатите от приложените мерки за обща подкрепа и обсъждане на други мерки за въздействие върху проблемните ученици.

9. Провеждане на тематичен педагогически съвет за обсъждане на причините за допуснатите отсъствия по неуважителни причини и предприемане на мерки за преодоляване на причините.

10. Работа на педагогическия съветник с отделни паралелки по програма за превенция на отсъствия по неуважителни причини.

11. П-голяма атрактивност на преподавания материал чрез използване на електронни уроци, интерактивни методи, онагледяване, практическа насоченост и други.

12. Повишаване интереса на учениците към работата в екип чрез участие в училищни кампании и събития, отбелязване на важни дати и събития.

V. ДОБРИ ПРАКТИКИ ЗА НАМАЛЯВАНЕ БРОЯ НА ОТСЪСТВИЯТА ПО НЕУВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ

1. Похвала на учениците, които не са допуснали отсъствия по неуважителни причини, чрез заповед на директора след приключване на учебната година. Заповедта се поставя на табло „За Вас ученици“.

2. Награждаване на ученици показали отлични резултати на олимпиади, състезания, конкурси, участници в проекти, благотворителни и доброволчески инициативи.

3. Включване на ученици в отбелязване на национални и училищни празници, годишнини.

4. Публикуване на постиженията на учениците на интернет страницата на училището и на таблото „За Вас ученици“.

5. Създадени затворени групи по паралелки във Facebook.

6. Създадена Facebook страница на училището, където се публикуват предстоящи училищни събития и информация, свързана с учебния процес в училището.

7. Осигуряване на допълнителна подготовка на учениците с обучителни затруднения.

8. Провеждане на открити уроци по различни учебни предмети.

9. Формиране на „Клубове по интереси“ и провеждане на извънкласни занимания в различни области.

10. Провеждане на тематичен педагогически съвет за анализ на резултатите от образователно-възпитателната работа на учениците след края на I -вия учебен срок и края на учебната година и набелязване на мерки за преодоляване на пропуските в учебната и възпитателна работи.

11. Партньорство и екипна работа между класен ръководител и родител. Комуникация и обратна връзка от страна на родител/ настойник, при възникнали проблеми в семейството, които биха повлияли върху поведението на ученика.