

УТВЪРДИЛ:

ВЕЛИЧКА МИЦИНА

Директор на СУ „Васил Левски“ - Пловдив

ПРАВИЛА

за регистриране и администриране на заявления от родител за отсъствия по семейни причини за учениците от V до XII клас в Спортно училище „Васил Левски“ и водене на входящ дневник

I. Нормативни и други разпоредби, свързани с воденето, разпечатването и съхранението на документа:

1.1. Чл. 62, ал. 1, т.3 и 4 от Наредбата за приобщаващото образование.

1.2. Чл. 26 от НАРЕДБА № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

1.3. Чл. 9, ал. 3 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г. - регламентира изискването информацията да се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.5.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и с Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г. (обн., ДВ, бр. 59 от 2019 г.).

II. Основни положения:

2.1. Настоящите правила имат за цел да регламентират ред и начин за регистриране и администриране на заявления от родител за отсъствия по семейни причини за учениците от V до XII клас в Спортно училище „Васил Левски“ за учебната 2026/2027 година и водене на входящ дневник.

2.2. Входящият дневник за заявления от родител за отсъствия по семейни причини за учениците от V до XII клас е официален документ в СУ „Васил Левски“, в който се вписват от класните ръководители, ежеседмично във втория час на класа, заявленията за отсъствия по семейни причини на учениците от една паралелка за цялата учебна година в училището.

2.3. Входящият дневник за заявления от родител за отсъствия по семейни причини се води в хартиен вариант.

2.4. Входящият дневник за заявления от родител за отсъствия по семейни причини се води от класните ръководители, определени със заповед в началото на учебната година.

2.5. Стриктно се спазват указанията за водене на Входящият дневник за заявления от родител за отсъствия по семейни причини, а именно:

- Входящ номер за заявления се вписва веднъж седмично в рамките на втория час на класа, утвърден с график на директора;
- Входящия номер е един за цялата паралелка за съответната седмица. Ако в рамките на тази седмица има повече от едно заявления за повече от един ученик, то всеки ученик се вписва с пореден индекс към входящия номер;
- Входящия номер има следната номенклатура: пореден номер – индекс/ дата

1.6. Стриктно се спазва начина за регистриране и администриране на заявленията в електронния дневник „ШКОЛО“, както следва:

- Своевременно класният ръководител въвежда заявлението за отсъствие по семейни причини в електронния дневник в секция „РОДИТЕЛСКИ БЕЛЕЖКИ“;
- Попълва всички необходими реквизити:

„дата от ... до“ за отсъствието – когато периода на отсъствие включва почивни дни или национални и училищни празници, класният ръководител е длъжен да въведе периода на отсъствие коректно, като добави две или повече родителски бележки за период, обхващащ само учебните дни;

„Бележки“ – вписва се входящия номер на заявлението, с който то е вписано във входящия дневник.

„Файл“ – добавя се сканиран файл на заявлението от родител за отсъствие по семейни причини.

III. Задължения на класния ръководител:

3.1. Изисква заявленията за отсъствия по семейни причини за учениците да се подават преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят да го уведомява в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

3.2. Всяка седмица класният ръководител урежда вписването във входящия дневник на получените заявления от родителите за отсъствията по семейни причини.

3.3. Води статистика в паралелката за остатъка от полагащите се 15 учебни дни в една учебна година за всеки ученик.

3.4. Не приема заявления за отсъствия по семейни причини за учениците от родителя, ако са поискани повече от 5 дни наведнъж.

3.5. Отразява информация за отсъствията по семейни причини за учениците от паралелката в електронния дневник „ШКОЛО“.

3.7. Съхранява класъора с входящите заявления за отсъствия по семейни причини на учениците от паралелката до края на учебната година.

IV. Място на съхранение:

4.1. Класьорът с входящите заявления за отсъствия по семейни причини на учениците от паралелката се съхранява в учителската стая и се предоставя за проверка на ЗДУД.

4.2. Входящият дневник за заявленията от родител за отсъствия по семейни причини за учениците от V до XII клас се съхранява в кабинет на ЗДУД на първи етаж в училищна сграда.

4.3. След приключване на учебната година документа се предава в архива на училището.