

ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗВИНЯВАНЕ ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ

На основание чл.62, ал.1, т.1, 2, 3, 4 и ал.2 от Наредба за приобщаващото образование, учениците могат да бъдат освобождавани, както следва:

Чл. 62. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

3. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;

4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е възможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

ПРАВИЛА
ЗА ИЗВИНЯВАНЕ ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ
В СУ „ХРИСТО БОТЕВ“

I. Извиняване на отсъствията по здравословни причини:

1. При домашен режим на лечение:

1.1. При заболяване ученикът получава от личния лекар медицинска бележка. Медицинската бележка следва да съответства на изискванията на МОН, МЗ и РЗИ- Видин: подписана и подпечатана с печата на лекаря, извършил прегледа на ученика, като дните, за които е определена необходимостта от отсъствие от училище не може да предхождат датата на извършване на прегледа и датата на амбулаторния номер.

1.2. Родителят/настойникът същия ден уведомява класния ръководител по телефона, по електронна поща или чрез SMS за времето на отсъствието.

1.3. В първия работен ден, следващ издаването на медицинската бележка, родителят/настойникът я предава на класния ръководител.

1.4. При неспазване на точка 1.3. класният ръководител се свързва с родителя/настойника за уточняване на времето на предаване на изискуемите документи.

1.5. След представяне на документите класният ръководител извинява отсъствията на ученика за периода, посочен в медицинската бележка.

2. При болничен режим на лечение:

2.1. Когато ученикът постъпи в болница за лечение, родителят/настойникът същия ден уведомява класния ръководител по телефона, по електронна поща или чрез SMS.

2.2. В първия работен ден след изписване на ученика от болничното заведение представя необходимите документи на класния ръководител.

2.3. След представяне на документите класният ръководител извинява отсъствията на ученика за посочения период.

3. Когато ученик почувства неразположение по време на учебни занятия:

3.1. Преглежда се от фелдшера в училище, която издава бележка с изходящ номер, дата и час, вписани предполагаема диагноза, дадени медикаменти и препоръки, подпис и печат.

3.2. В случай, че ученика е с препоръка за преглед от медицински специалист и се налага да отиде преди да е приключил учебният ден, фелдшера задължително уведомява родителя, който поема отговорността за взимане на детето от училище и информира класния ръководител.

3.3. Фелдшера и учителите са длъжни да съдействат при оказване на първа и спешна медицинска помощ на ученик.

3.4. **Ученик, който е болен, няма право да идва на училище преди да изтече периода предписан за лечение!** Класният ръководител е длъжен да не приема болен ученик в училище, на който е издаден медицински документ за

отсъствие по медицински причини.

3.5. Класният ръководител извинява отсъствията за часовете, когато в издадената от медицинската сестра в училище бележка е вписана препоръка за преглед от медицински специалист.

II. Извиняване на отсъствията с документ от клуб за извънкласна дейност, в които ученикът членува, НПО или от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други:

1. Клубът за извънкласна дейност, в който ученикът членува, уведомява предварително писмено директора за изявата и за времето, в което ученикът е ангажиран.

2. На основание полученото писмо, класният ръководител вписва входящия му номер в дневника на класа и извинява отсъствията на ученика,.

III. Извиняване на отсъствията до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирана писмена молба от родителя:

1. Родителят попълва молба до директора на бланка - образец за освобождаване от учебни занятия до 3 учебни дни, която се предоставя в деловодството.

2. Родителят/настойникът или ученикът представя молбата на класния ръководител не по-късно от деня, предхождащ отсъствието. *В случай че молбата не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава молбата след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;*

3. Директорът дава /не дава/ разрешение за отсъствието на ученика. При съгласие, директорът издава заповед за освобождаване на ученика.

4. На основание издадената заповед от директора на училището, класният ръководител извинява отсъствията на ученика.

IV. Извиняване на отсъствията до 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирана писмена молба от родителя:

1. Родителят попълва молба до директора на бланка - образец за освобождаване от учебни занятия до 7 учебни дни и я предава на класния ръководител в седемдневен срок преди датата на отсъствието. Бланката се предоставя от деловодството на училището.

2. Директорът издава заповед и дава/не дава разрешение за отсъствието на ученика.

3. Класният ръководител запознава родителя/настойника със заповедта на директора и извинява /не извинява/ отсъствията на ученика.

4. При неспазване на изискванията за извиняване на отсъствията същите се считат за неизвинени и като такива се подават в информационната система на МОН.

V. Задължения на родителя

1. Длъжен е да информира по телефона още същия ден или по-рано, но не по-късно от деня на настъпване на събитието, поради което иска освобождаване на ученика.
2. При необходимост към молбата/декларацията се прилагат съпътстващи документи, доказващи необходимостта от отсъствие на ученика.

VI. Задължения на класния ръководител

1. Следи за коректността на предоставените медицински бележки.
2. Следи за правилното попълване на молбата от родителя и за коректността на издадената сл. бележка от клуб, състезание и др.
3. Предава молбата от родителя в деловодството за входиране.
4. Класният ръководител е длъжен да получи от директора заповед, разрешаваща отсъствията в деня след входиране на молбата.
5. На основание заповедта на директора класният ръководител извинява отсъствията.
6. Обобщава отсъствията на учениците за всяка учебна седмица в дневника на класа не по-късно от указаните срокове за предаване на документите за извиняване на отсъствията.
7. В края на всеки месец изготвя справка за месечните отсъствия на учениците в класа не по-късно от последния работен ден на текущия месец с цел спазване на срока за подаване на информация за отсъствията на учениците в училище до НЕИСПУО в МОН.
8. **При допуснати над 5 отсъствия** по неуважителни причини от ученик, класният ръководител изпраща и уведомително писмо до родителя/настойника за откриване на процедура по налагане на санкция.
9. Съхранява предоставените документи и копията от заповедите на директора за извиняване на отсъствията в папка с джобове за всеки ученик и при поискване от директор, зам.-директор, представител на РУО или МОН ги представя за проверка.
10. След приключване на учебната година предава заедно с дневника на класа всички документи за извиняване на отсъствията на зам. директора по УД за проверка и архивиране.