



УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:.....

Милена Аначкова

Заповед № 1054/ 07.09.2022 г.

**ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗВИНЯВАНЕ ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ
В 8. СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“**

***На основание чл.61, ал.1, 2, 3, 4 от Наредба за приобщаващото образование:
Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.***

1. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.
2. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.
3. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа (на хартия и в ел. вид), а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

На основание чл.62, ал.1, т.1, 2, 3, 4 и ал.2 от Наредба за приобщаващото образование:

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.

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

В случай че заявлението по т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

Дните по т. 3 и т. 4 се полагат еднократно за една учебна година.

5. Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по т. 5, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

В случаите по т. 5, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

В случай че родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение па отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение.

ПРАВИЛА ЗА ИЗВИНЯВАНЕ ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ В 8. СУ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

I. Извиняваме на отсъствията по здравословни причини:

1. При домашен режим на лечение:

- 1.1. При заболяване ученикът получава от личния лекар медицинска бележка.
- 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 предава на класния ръководител медицинската бележка, подписана от родителя. Медицинската бележка следва да съответства на изискванията на МОН, СРЗИ — София: 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.
- 1.4. 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 медицинската сестра в училище, която дава медикаменти или препоръки за посещение при специалист.

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, медицинската сестра задължително уведомява родителя, който поема отговорността за взимане на детето от училище и информира класния ръководител.

3.3. Медицинската сестра 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.

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

1. Родителят предварително уведомява класния ръководител по телефона, по електронна поща или чрез SMS за датата и причината за отсъствието.

2. Клубът за извънкласна дейност, в който ученикът членува, издава служебна бележка за времето, в което ученикът е ангажиран.

3. Родителят/настойникът или ученикът предава служебната бележка на класния ръководител най-късно в деня на завръщането на ученика в училище.

4. На основание служебната бележка, класният ръководител извинява отсъствията на ученика.

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

1. Родителят попълва заявление до класния ръководител на бланка - образец за освобождаване от учебни занятия до 3 учебни дни, която е публикувана на сайта на училището или се предоставя в канцеларията при административния секретар.

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

3. Класният ръководител извинява отсъствията на ученика.

IV. Извиняване на отсъствията 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:

1. Родителят попълва заявление 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 канцеларията или сайта на училището.

2. Директорът дава/не дава разрешение за отсъствието на ученика.

3. Класният ръководител запознава родителя/настойника с решението на директора и извинява /не извинява/ отсъствията на ученика.

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

VI. 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 от учебни занятия.

2. Длъжен е да попълни и представи на класния ръководител заявление по образец при спазване на указаните по-горе срокове. Бланките се предоставят от канцеларията или сайта на училището.

3. При необходимост към заявлението се прилагат съпътстващи документи, доказващи необходимостта от отсъствие на ученика.

VII. Задължения на класния ръководител

1. Следи за коректността на предоставените медицински бележки.

2. Следи за правилното попълване на заявлението от родителя и за коректността на издадената сл. бележка от клуб, състезание и др. Същата трябва да съдържа изходящ номер, подпис и мокър печат.

3. Следи за броя на ползваните дни по чл.62, ал.1, т. 3 и т. 4, от съответния ученик.

4. Предава заявлението от родителя в канцеларията за входиране.

5. На основание решение 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, която предава в канцеларията 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. Съхранява предоставените документи за извиняване на отсъствията и при поискване от директор, зам.-директор, представител на РУО или МОН ги представя за проверка.

9. След приключване на учебната година предава заедно с дневника на класа всички документи за извиняване на отсъствията на директора за проверка и архивиране.

VIII. Задължения на административния секретар

1. Регистрира с входящ номер подадените от класните ръководители или родители заявления за деня като не приема заявления с непълнени данни в тях.

2. Представя същия ден заявленията за резолюция от директора и предава копие от тях на класния ръководител.