

ГИМНАЗИЯ С ПРЕПОДАВАНЕ НА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ
“СИМЕОН РАДЕВ” - ПЕРНИК

ДИРЕКТОР:
/Геменужка Крумова/



Заповед № 002/16.09.19

ПРОЦЕДУРА
ЗА ИЗВИНЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ

На основание чл. 54, ал1, т1,2,3,4 и ал 2 от Наредбата за приобщаващо образование

1. По медицински причини:

1.1. При заболяване ученикът получава медицински документ **изготвен съгласно писмо с изх. №16-00-62 /25.10.2016 г. на министъра на здравеопазването** и издаден от лекар в лечебно заведение за първична или специализирана медицинска помощ, център за спешна медицинска помощ или спешно отделение на лечебно заведение за болнична помощ въз основа на данните от анамнезата, обективния статус от извършения преглед, резултатите от извършените изследвания и поставената диагноза, отразени в медицинската документация. В него задължително се вписва номерът и датата на документа за осъществения преглед. Изписването на номерът и датата се поставя под коректно изписаната диагноза с посочен код на заболяването, състоянието по международната класификация на болестите. Дните посочени в медицинската бележка, за които е определена необходимостта от отсъствието от училище по медицински причини не може да предхожда датата на извършване на прегледа, посочен в документа;

1.2. Родителя/представителя на ученика или лицето, което полага грижи за детето същия ден уведомява класния ръководител с писмо, по имейл или в телефонен разговор /в извънучебно време/ за времето на отсъствието;

1.3. **Ученикът представя медицинския документ в срок до 3 учебни дни след връщането си в училище** подписан от родителя/представителя на ученика или лицето, което полага грижи за детето;

1.4. При неспазване на точка 1.3. класният ръководител се свързва с родителя/представителя на ученика или лицето, което полага грижи за детето 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 медицинския документ.

2. Извиняване на отсъствията при представяне на документ от спортен клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. и след потвърждение от родителя/представителя на детето или лицето, което полага грижи за ученика, което може да бъде изпратено. чрез SMS или телефонен разговор:

2.1. Ученикът предварително устно уведомява класния ръководител за датата и причината за отсъствието;

2.2. Клубът за извънкласна дейност в който ученика членува, организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. издават служебна бележка за времето, в което ученикът е ангажиран, която се подписва от родителя/представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето;

2.4. След представяне на служебната бележка класният ръководител извинява отсъствията на ученика.

Забележка: Екскурзии, редовни тренировки и репетиции не са част от обективните причини за допускане на отсъствия

3. Извиняване на отсъствията до 3 дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител, което се подава предварително.

3.1. На родителска среща класният ръководител запознава родителите с бланката **Заявление** за освобождаване от учебни занятия.

3.2. Родителят/представителят на ученика или лицето, което полага грижи за детето попълва заявлението на готова бланка, която е публикувана в сайта на училището;

3.3. В случай на **изключителни обстоятелства, когато заявлението не може да бъде подадено предварително, родителят уведомява класния ръководител по телефона или по електронна поща и подава заявлението след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище**

3.4. След представяне на заявлението Класният ръководител извинява отсъствията на ученика.

4. 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. Заявлението се подава не по-късно от 5 дни преди датата на отсъствията в канцеларията на училището.

4.1. Родителят/представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика представя заявлението в канцеларията на училището до **5 дни преди датата на отсъствията;**

4.2. Директорът на училището издава заповед за извиняване/неизвиняване на отсъствията, с която се запознава класният ръководител;

4.3. Класният ръководител запознава родителя/представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето със заповедта на директора и извинява/неизвинява отсъствията на ученика.

4.4. В случай на **изключителни обстоятелства, когато заявлението не може да бъде подадено предварително, родителят уведомява класния ръководител по телефона или по електронна поща и подава заявлението след направеното отсъствие, но не по-късно от 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.**

5. Документите, удостоверяващи уважителните причини за допуснатите отсъствия се представят в тридневен срок от връщането на ученика в училище за ежеседмичното оформяне на дневника от класния ръководител. Ако не се представени в срок, отсъствията се считат за допуснати по неуважителни причини.

6. 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.

7. Когато на ученик, се освобождава по уважителни медицински причини, удостоверени с медицински документи, от учебния час по физическо възпитание и спорт, той присъства в учебния час, ако това не е противопоказно

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 на времето за ученика, определено за учебните часове.

8. Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и когато отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в Правилника за дейността на училището класният ръководител е длъжен да уведоми родителя/представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствие.

9. Съхраняване на бележките за извиняване на отсъствията:

Класните ръководители и учителите да подготвят класъор за съхранение на оправдателните документи за отсъствията на учениците. Класъорът да се разглежда като част от дневника на паралелката и да се съхранява в учителската стая от съответния класен ръководител и учителите на групи.

Извинителните документи на учениците да бъдат подредени за всеки ученик в хронологичен ред и да се представят при проверка.

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