



ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ " СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ", СЕЛО ДЕВЕНЕ

с. Девене 3065, Общ. Браца, ул. „Ангел Георгиев“ № 58, тел. 0885792439, E-mail: info-602045@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....
ДИРЕКТОР
ВАНЯ КЛИМОВА

ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗВИНЯВАНЕ ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ В ОБУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Девене

I. Извиняване на отсъствията по здравословни причини:

1. При домашен режим на лечение:

1.1. Електронната медицинска бележка се издава с датата, на която е проведен прегледът на детето, но срокът за извинение на отсъствията може да бъде записан със задна дата.

1.2. Родителят/настойникът същия ден уведомява класния ръководител по телефона, по електронната поща, чрез съобщение в електронния дневник или чрез съобщение в социалните мрежи за времето на отсъствието.

1.3. В момента на издаване на електронната медицинска бележка данните от нея постъпват в Национална електронна информационна система за предучилищно и училищно образование, от където автоматично се предават към електронните дневници за извиняване на отсъствията на съответния ученик. Електронните медицински бележки стават и веднага видими за родителя в електронния дневник. Класният ръководител, директорът на училището и родителят не е необходимо да правят никакви допълнителни действия. Всички използвани електронни дневници в системата на училищното образование позволяват автоматично извиняване на отразените вече отсъствия, както и уважаване на отсъствията в момента на нанасянето им в дневника при налична вече в дневника медицинска бележка.

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

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 електронната поща, чрез

съобщение в електронния дневник или чрез съобщение в социалните мрежи.

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

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

3.1. Преглежда се от мед. лице 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, мед. лице задължително уведомява родителя, който поема отговорността за взимане на детето от училище и информира класния ръководител.

3.3. Медицинският специалист 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.

4. Освобождаване от часове по физическо възпитание и спорт и спортни дейности.

4.1. Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт и спортни дейности, 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.

4.2. Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт и спортни дейности ученик в описаните случаи, за които е противопоказно физическо натоварване, **но не и присъствието в учебния час.**

4.3. В случаите, 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.

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. Родителят предварително уведомява класния ръководител по телефона, по електронната поща, чрез съобщение в електронния дневник или чрез съобщение в социалните мрежи за датата и причината за отсъствието.

2. Клубът за извънкласна дейност, в който ученикът членува, уведомява предварително писмено директора за изявата и 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 полученото писмо/служебна бележка, класният ръководител вписва входящия му номер в дневника на класа и извинява отсъствията на ученика. Отразява бележката в електронния дневник на класа, раздел Отсъствия, Бележки, „Други причини“.

5. Получава от касиера две копия на служебната бележка. Едното съхранява в документацията на класа, а второто копие поставя в папката на класа в класъор „Отсъствия по семейни и други причини“, който се съхранява в Учителска стая.

III. Извиняване на отсъствията по семейни причини до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;(ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.)

Заявлението по т. III се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

Родителят има задължение 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. Длъжен е да попълни и представи на класния ръководител заявление по образец при спазване на указанията по-горе.

3.1.Задължения на класния ръководител

1. Следи за правилното попълване на заявлението от родителя за извиняване на отсъствия по семейни причини и за коректността на издадената сл. бележка от клуб, състезание и др.

2. При подаване на всяко заявление, класният ръководител прави справка с

електронния дневник на класа, раздел Отсъствия, Бележки, „Родителски бележки“, за използваните до момента дни за извиняване на отсъствия по семейни причини, а за ученици, преместени от друго училище, и в Дневника на класа в НЕИСПУО.

3. При вече използвани 15 дни по семейни причини, заявленията от родителите да не се завеждат в деловодната система и да се отказва използването на семейни причини за извиняване на отсъствия.

4. Предава заявлението от родителя в деловодството за входиране, ако отговаря на изискването: до 15 учебни дни в една учебна година, но не повече от 5 дни наведнъж.

5. Получава от касиера две копия на заявлението на родителя. Едното съхранява в документацията на класа, а второто копие поставя в папката на класа в класъор „Отсъствия по семейни и други причини“, който се съхранява в Учителска стая.

6. Вписва входираното заявление в електронния дневник на класа, раздел Отсъствия, Бележки, „Родителски бележки“.

7. На основание на входираното заявление от родител, извинява отсъствията.

8. Проследява отсъствията на учениците всяка учебна седмица в електронния дневник на класа и следи документите за извиняване на отсъствията да постъпват в указанияте за предаването им срокове.

9. 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.

IV. Задължения на касиера:

1. Входира подадените от класните ръководители заявления и служебни бележки за деня, като не приема заявления с непълнени данни.

2. Прави две копия на всяко входирано заявление и служебна бележка. Едно за класния ръководител и едно за класъор „Отсъствия по семейни и други причини“.

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

При допуснати на 5 отсъствия по неуважителни причини за един месец, директорът на училището е длъжен да уведоми Дирекция „Социално подпомагане“ чрез информационната система на МОН /НЕИСПУО/.