



ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗВИНЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИЦИ ОТ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ ПО УВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ В ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“ С. ОРИЗОВО

Настоящата процедура е изготвена в съответствие с чл. 62 от Наредбата за приобщаващо образование и влиза в сила от датата на утвърждаването ѝ.

1. По медицински причини:

1.1. При заболяване ученикът получава медицински документ, издаден от общопрактикуващ лекар или лекар от лечебно заведение

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

1.3. До 3 учебни дни след връщането си в училище ученика представя медицинския документ;

1.4. При неспазване на точка 1.3. класният ръководител се свързва с родителя/представителя на детето 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 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 състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. от името на които участва в тях, и след потвърждение от родителя/представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето:

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;

2.3. Родителят/представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето или ученикът предава служебната бележка на класния ръководител най-късно един ден преди началото на отсъствието.

2.4. След представяне на служебната бележка класният ръководител я предава на директора, след получаване на утвърдителна заверка се извиняват отсъствията на ученика.

3. Извиняване на отсъствията до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление, което се подава предварително от родителя/представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето до класния ръководител, в която подробно се описват причините, налагащи отсъствието;

3.1.. Родителят/представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето попълва заявление на готова бланка, която се взема от класния ръководител;

3.2. Родителят/представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето или ученикът представя заявлението в училището не по-късно един (1) ден от деня, предхождащ отсъствието;

3.3. В случай, че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика родителят/представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето уведомява по имейл или телефонен разговор класния ръководител и подава заявлението след направеното отсъствие, но не по-късно от три учебни дни след връщането на ученика в училище.

3.4. Класният ръководител отразява броя използвани дни /до 3/ и представя заявлението за входящ номер на директора.

3.5. Директорът на училището издава заповед дали отсъствията са по уважителни причини, с която се запознава класният ръководител;

3.6. 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.

4.1. Родителят/представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето или ученикът представя заявлението не по-късно от 3 дни преди датата на отсъствията в училището и представя заявлението за входящ номер на директора.

4.2. В случай, че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика родителят /представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето уведомява по имейл или телефонен разговор класния ръководител и подава заявлението след направеното отсъствие, но не по-късно от три учебни дни след връщането на ученика в училище

4.3 Директорът на училището издава заповед дали отсъствията са по уважителни причини, с която се запознава класният ръководител;

4.4. Класният ръководител запознава родителя/представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето със заповедта на директора и оформя отсъствията на ученика в дневника на класа.

5. Извиняване на отсъствията при целодневна организация на учебния ден със заявление от родителя:

5.1. В случаите, в които ученикът отсъства за цял ден, учителят при ЦДО прави копие на документите за извиняване на отсъствия, представени на класния ръководител и ги съхранява в папка по месеци, която се поставя в мястото в учителската стая, отредено за дневника на съответната група.

5.2. При отсъствие на ученик в часовете по самоподготовка, занимания по интереси и организиран отход и физическа активност в случаите по точка 1, 2, 3 и 4 учителят извинява отсъствията на учениците след представяне на необходимите документи не по-късно от посочените срокове.

6. Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и когато отсъствието не е по някоя от уважителните причини, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя/представителя 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.

7. Съхраняване на бележките за извиняване на отсъствията:

Класните ръководители и учителите на групи при ЦДО да подготвят папки за съхранение на оправдателните документи за отсъствията на учениците. Папката да се разглежда като част от дневника на паралелката и да се съхранява в учителската стая от съответния класен ръководител и учителите на групи при ЦДО до предаването на дневника за съхранение.

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

8. При неспазване на изискванията за извиняване на отсъствията същите се считат за допуснати по неуважителни причини и като такива се подават в информационната система на МОН и Агенция за социално подпомагане.