



ПГСС „ЕРГЕЙ РУМЯНЦЕВ” ГР. ЛУКОВИТ  
ул. „Васил Левски” № 26; e-mail: pgss\_lukovit@abv.bg, тел: 0697 5 25

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор: .....

/Антоанета Нечева/



## ПРОЦЕДУРА

### ЗА ИЗВИНЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ

На основание чл. 62, ал1, т.1,2,3,4 и ал. 2 от Наредбата за приобщаващо образование

#### 1. Извиняване на отсъствия по здравословни причини:

- 1.1. При заболяване ученикът получава от личния лекар медицинска бележка. Медицинската бележка следва да съответства на изискванията на МОН, МЗ и РЗИ-Ловеч: 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. Родителя/настойника на ученика или лицето, което полага грижи за него 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/настойника на ученика или лицето, което полага грижи за него.
- 1.4. При неспазване на точка 1.3. класният ръководител се свързва с родителя/настойника на ученика или лицето, което полага грижи за него 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.
- 1.6. При заболяване ученикът получава Е-бележка, която се издава от личния лекар и специалистите от извънболничната медицинска помощ. Денталните софтуери също са интегрирани към НЗИС и това позволява стоматолозите да издават е-бележки за извинение на отсъствията. Издаване на електронната медицинска бележка с 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. След попълване на амбулаторния лист за извършен преглед лекарят създава чрез използвания от него софтуер е-бележката (в НЗИС). С оглед предотвратяване на възможни грешки е дадено право на лекаря в рамките на 2 часа след регистриране на бележката да я анулира. Едва след този период въведените данни: (НРН) на прегледа, информация за детето, период на отсъствие и др. се предоставят автоматично към системата на МОН, откъдето стигат и до електронния дневник. Всички процеси са автоматични и не изискват намеса на когото и да било.

## **2. Когато ученик почувства неразположение по време на учебни занятия:**

- 2.1. Преглежда се от медицинската сестра в училище, която издава бележка с изходящ номер, дата и час, дадени медикаменти, препоръки и подпис.
- 2.2. 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 класния ръководител, който поема отговорността за информиране на родител, който да вземе ученикът от училище.
- 2.3. Медицинската сестра и учителите са длъжни да съдействат при оказване на първа и спешна медицинска помощ на ученик.
- 2.4. Ученик, който е болен, няма право да идва на училище преди да изтече периода предписан за лечение.
- 2.5. Класният ръководител извинява отсъствията за часовете, когато в издадената от медицинската сестра в училище бележка е вписана препоръка за преглед от медицински специалист.

## **3. 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/настойника на ученика или лицето, което полага грижи за него, което може да бъде чрез телефонен разговор:**

- 3.1. Ученикът предварително устно уведомява класния ръководител за датата и причината за отсъствието.
- 3.2. 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/настойника на ученика или лицето, което полага грижи за него.
- 3.3. 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.*

**4. 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.**

4.1. На родителска среща класният ръководител запознава родителите с бланката заявление за освобождаване от учебни занятия /Приложение №1/ .

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

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

4.4. Класният ръководител входира в канцеларията заявлението, което се регистрира в дневника за входяща кореспонденция.

4.5. След резолюция на заявлението от директора на ПГСС „Сергей Румянцев“ класният ръководител извинява/не извинява отсъствията на ученика, посочен в заявлението (до 3 дни в една учебна година), за което информира родителя.

**5. Извиняване на отсъствията с разрешение на директора на ПГСС „Сергей Румянцев“ /до 7 учебни дни в годината/:**

5.1. Класният ръководител запознава родителите с бланката на мотивираното заявление до директора за освобождаване от учебни занятия /Приложение №2/.

5.2. Родителят попълва заявлението на готова бланка, която е публикувана в сайта на училището, като подробно описва мотивите, налагащи отсъствието.

5.3. Родителят/настойникът представя заявлението на класния ръководител не по-късно от деня, предхождащ отсъствието.

5.4. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят/настойникът 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.

5.5. Класният ръководител входира в канцеларията заявлението, което се регистрира в дневника за входяща кореспонденция.

5.6. Директорът насрочва заседание на Педагогическия съвет за разглеждане на молбата и вземане на решение.

5.7. Директорът издава заповед въз основа на решението на Педагогическия съвет и дава/не дава разрешение за отсъствието на ученика.

5.8. Класният ръководител запознава родителя/настойника на ученика или лицето, което полага грижи за него със заповедта на директора и извинява/неизвинява отсъствията на ученика.

6. 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.

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/настойника на ученика или лицето, което полага грижи за него 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 подготвят класьор за съхранение на оправдателните документи за отсъствията на учениците. Класьорът се разглежда като част от дневника на паралелката и се съхранява в учителската стая от съответния класен ръководител. 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.

#### **Задължения на родителя:**

1. Длъжен е да информира по телефона 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. Длъжен е да попълни и представи на класния ръководител заявление по образец при указаните по-горе срокове. Бланките се представят от деловодството, класния ръководител или сайта на училището.
3. При необходимост към заявлението се прилагат съпътстващи документи, доказващи необходимостта от отсъствие на ученика.

#### **Задължения на класния ръководител:**

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

3. Попълва информацията към заявлението за освобождаване от учебни занятия, подадена от родителя, преди входиране на документа и следи за броя на ползваните дни по чл.62, ал.1, т.3 и т.4 от Наредба за приобщаващо образование за съответния ученик.
4. Предава заявлението от родителя в деловодството за входиране.
5. Класният ръководител е длъжен да получи от директора заповед, разрешаваща извиняването на отсъствията след входиране на заявлението.
6. На основание заповедта на директора класният ръководител извинява отсъствията.
7. Обобщава отсъствията на учениците за всяка учебна седмица в дневника на класа не по-късно от указаните срокове за подаване на документите за извиняване на отсъствията.
8. В края на всеки месец изготвя справка за месечните отсъствия на учениците в класа, като входира 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 на МОН.
9. При допуснати над 5 отсъствия по неуважителни причини от ученик, класният ръководител е длъжен да подаде тази информация на училищното ръководство не по-късно от последния работен ден на текущия месец с цел спазване на срока за изпращане на уведомително писмо до Дирекция „Социално подпомагане“. Класният ръководител изпраща уведомително писмо до родителя/настойника за откриване на процедура по налагане на санкция.
10. Съхранява представените документи и копия от заповедите на директора за извиняване на отсъствията и при поискване от директор, зам.-директор, представител на РУО или МОН ги представя за проверка.

#### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

1. Тази Процедура е утвърдена със Заповед №497/01.03.024г. на Директора на ПГСС „Сергей Румянцев“ и е задължителна за родителите и педагогическите специалисти.