

Утвърдил:

Директор: Йорданка Червенкова



ПРОЦЕДУРА

ЗА ИЗВИНЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ

На основание чл. 62, ал1, т1, 2, 3, 4 и ал. 2 от Наредбата за приобщаващо образование

ОТСЪСТВИЯ ОТ УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебните часове. Броят на отсъствия по уважителни и неуважителни причини на всеки ученик се отбелязват ежедневно в електронните дневници.

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 цяло отсъствие.

Ако ученикът отсъства от училище един ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 62, ал. 1. от Наредбата за приобщаващото образование, 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.

УЧЕНИКЪТ МОЖЕ ДА ОТСЪСТВА ОТ УЧИЛИЩЕ ПО УВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ В СЛЕДНИТЕ СЛУЧАИ:

1. По медицински причини:

Министерство на здравеопазването предоставя на МОН данни за конкретните дни, за които е издаден медицински документ на ученик, като обменът на информация се осъществява автоматизирано между информационните системи на МЗ и МОН, съгласно установен протокол за обмен на данни.

Обменът на данни в този процес е еднопосочен от НЗИС към НЕИСПУО и е свързан с изпращането на данни за издадени електронни медицински бележки на ученици на територията на България.

При получаването на данните за издадена медицинска бележка в НЕИСПУО автоматично се проверява за наличието на регистриран ученик като получените данни се свързват с училището, в което ученикът учи. Данните за мястото, пред което следва да послужи медицинската бележка, като населено място, точно учебно заведение, клас и

паралелка не се подават от НЗИС, а са свързвани с идентификатора на ученика в НЕИСПУО.

В резултат на автоматизирането на този процес, училищата веднага получават информация за медицинските бележки и автоматично извиняват отсъствията на учениците за определените дати. Не се изискват никакви допълнителни административни действия и не е необходимо разпечатване на бележката и съхраняването ѝ на хартия.

1.1. 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.

1.2. Родителят/настойника 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;

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/настойника 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/настойника на детето или лицето, което полага грижи за него;

2.3. 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.

3. Извиняване на отсъствията до 15 дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя:

1. Родителят/настойника на ученика или лицето, което полага грижи за детето попълва заявление до класния ръководител на бланка-образец за освобождаването от учебни занятия до 15 учебни дни, (но не повече от 5 дни наведнъж) която се предоставя на класния ръководител или в деловодството. Същата може да бъде свалена от сайта на училището <https://oukostievo.com/> раздел, документи.

2. Родителят/настойника на ученика или лицето, което полага грижи за детето попълва и предоставя заявлението на класния ръководител не по-късно от деня предхождащ отсъствието.

Забележка: 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. 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.

4. Задължения на родителя:

4.1. 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.

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

5. Задължение на класния ръководител:

5.1. Следи за броя на дните отразени в електронния дневник, като уважени за периода за който ученика е отсъствал от занятията по медицински причини.

5.2. Следи за правилното попълване на заявлението от родителя и за конкретността на издадените служебни бележки от клуб, състезания и др.

5.3. Предава заявлението от родителя в деловодството за входиране в срок.

5.4. Класният ръководител е длъжен да следи за броя на използваните дни на учениците по чл. 62, ал. 1. т. 3 от Наредбата за приобщаващо образование.

5.5. Класният ръководител извинява отсъствията на основание заявлението от родителят/настойника на ученика или лицето, което полага грижи за детето.

5.6. В края на всеки месец изготвя справка за отсъствията на учениците в класа, но **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.

5.7. При допускане над **5** отсъствия по неуважителни причини от ученик, класният ръководител изпраща уведомително писмо до родителят/настойника на ученика или лицето, което полага грижи за детето за осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие по

чл. 59. ал. 3 от Наредбата за приобщаващо образование. При липса на резултат от изпълнение на дейностите за мотивация на ученика за проблемно поведение – отсъствия по неуважителни причини класният ръководител и директора уведомяват родителя за стартиране на процедура по налагане санкция.

- При допускане над **15** отсъствия по неуважителни причини от ученик- санкция **„Забележка“** класният ръководител изпраща уведомително писмо до родителя/настойника на ученика или лицето, което полага грижи за детето за осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие по чл. 59. ал. 3 от Наредбата за приобщаващо образование. При липса на резултат от изпълнение на дейностите за мотивация на ученика за проблемно поведение – отсъствия по неуважителни причини класният ръководител и директора уведомяват родителя за стартиране на процедура по налагане санкция.

- Над **50** отсъствия по неуважителни причини от ученик – **санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“**, класният ръководител изпраща уведомително писмо до родителя/настойника на ученика или лицето, което полага грижи за детето за осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие по чл. 59. ал. 3 от Наредбата за приобщаващо образование. При липса на резултат от изпълнение на дейностите за мотивация на ученика за проблемно поведение – отсъствия по неуважителни причини класният ръководител и директора уведомяват родителя за стартиране на процедура по налагане санкция.

- Над **70** отсъствия по неуважителни причини от ученик – **санкция „Преместване в друго училище“**, класният ръководител изпраща уведомително писмо до родителя/настойника на ученика или лицето, което полага грижи за детето за осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие по чл. 59. ал. 3 от Наредбата за приобщаващо образование. При липса на резултат от изпълнение на дейностите за мотивация на ученика за проблемно поведение – отсъствия по неуважителни причини класният ръководител и директора уведомяват родителя за стартиране на процедура по налагане санкция.

5.8. Съхранява предоставените документи за извиняване на отсъствията в папка с джобове за всеки ученик. Документите се съхраняват в деловодството на училището, при поискване от директора, представител на РУО или МОН ги представя за проверка.

Процедурата за извиняване на отсъствия в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, с. Костиево е утвърдена със Заповед № РД10-...6.3.2...../10.09.26..г. и приета на Педагогически съвет, с Протокол №