

Утвърждавам!

Директор:

д-р Елеонора Лилова

Процедура за извиняване на отсъствията на учениците

по чл. 54, ал.1 от Наредбата за приобщаващото образование от 11.11.2016 г. и указанията на Столичната РЗИ за издаването на медицински бележки /писмо на Началника на РУО - София-град с изх. №9137-934/21.11.2016 г./

I. Извиняване на отсъствията по медицински причини

1. При заболяване, което налага лечение в домашни условия, провеждане на диагностични или лечебни процедури в амбулаторни условия или други, свързани със здравето обстоятелства, ученикът получава от лекаря, извършил прегледа/провел лечението в стационарни условия медицинска бележка по образец - приложение 1, което е неотменна част от настоящата процедура.

2. Родителят/настойникът потвърждава на класния ръководител по телефона /чрез разговор или SMS/, по имейл или чрез писмо причината за отсъствието.

3. След представяне на медицинската бележка по образца в приложение 1 и потвърждението по т. 2, класният ръководител извинява отсъствията на ученика за периода, посочен в нея.

II. Извиняване на отсъствията поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование - членуване в спортен клуб, участие в състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други

1. Ученикът представя на класния ръководител служебна бележка от спортния клуб, в който членува или от организатора на състезанието /конкурса, олимпиадата, фестивала, концерта, спектакъла, изложбата/, в което участва.

2. Родителят/настойникът потвърждава на класния ръководител по телефона /чрез разговор или SMS/, по имейл или чрез писмо причината за отсъствието.

След представяне на служебната бележка и потвърждението по т. 2, класният ръководител извинява отсъствията на ученика.

III. Извиняване на отсъствията с уведомително писмо от родителя /до 3 учебни дни в годината/

1. Класният ръководител запознава родителите с бланката на мотивираното заявление до директора за освобождаване от учебни занятия.

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

3. Родителят/настойникът или ученикът представя заявлението на класния ръководител не по-късно от деня, предхождащ отсъствието. Класният ръководител входира при техническия секретар заявлението, което се регистрира в дневника за входяща кореспонденция.

4. След резолюция на заявлението от директора на **2. СУ** класният ръководител извинява/не извинява отсъствията на ученика.

5. 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.

IV. Извиняване на отсъствията с разрешение на директора на 2. СУ след решение на Педагогическия съвет /до 7 учебни дни в годината/:

1. Родителят подава мотивирано заявление за отсъствията на ученика на готова бланка, публикувана в сайта на **2. СУ**, до директора в **7** -дневен срок преди датата на отсъствието.

2. Директорът инициира свикване на Педагогически съвет във връзка с постъпилото заявление. Педагогическият съвет взема решение по заявлението на родителя.

3. Директорът разрешава/не разрешава извиняване на отсъствията на ученика.

4. Класният ръководител запознава родителя/настойника с решението на Директора и извинява /не извинява отсъствията на ученика.

V. Съхраняване на бележките за извиняване на отсъствията

Предоставените документи за извиняване на отсъствията се съхраняват от класния ръководител до края на учебната година.

VI. 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.

Приложение 1: образец на бланка на медицинска бележка от Столичната РЗИ