



## СУ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ” ГРАД ГУЛЯНЦИ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

гр. Гулянци, ул. „Г. С. Раковски” № 19, e-mail hrsmirnencki\_gulyantsi@abv.bg телефон за връзка 06561 2549

УТВЪРЖДАВАМ.....

Директор: Емилия Петрушева

### **Процедури за извиняване на отсъствията на учениците**

по чл. 62, ал.1 от Наредбата за приобщаващото образование от 20.10.2017 г.  
и указанията на РЗИ - за издаването на медицински бележки /писмо  
на Началника на РУО - с изх . № 16-00-43/01.08.2017

#### **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, в срок до **3 учебни дни** след завръщането на ученика в училище, 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. Класният ръководител запознава родителите с бланката за освобождаване от учебни занятия поради участие в други дейности, извън процеса на училищното образование (**уведомително писмо** ).

2. Родителят попълва уведомителното писмо на готова бланка, която е публикувана в сайта на училището, като към писмото се прилага служебната бележка удостоверяваща участието на ученика в извънкласна дейност: от спортния клуб, в който членува или от организатора на състезанието /конкурса, олимпиадата, фестивала, концерта, спектакъла, изложбата/.

3. Родителят/настойникът или ученикът представя уведомителното писмо със служебната бележка на класния ръководител не по-късно от деня, предхождащ отсъствието. В случай ,че заявлението се представя от ученика , то родителят потвърждава истинността му пред класния ръководител чрез телефонен разговор ,SMS или по имейл.

4. Класният ръководител **входи**ра в канцеларията получените документи, чрез регистриране в дневника за входяща кореспонденция.

5. В случай че уведомителното писмо и служебната бележка не може да се подадат преди отсъствието на ученика, родителят/настойникът уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и ги подава след направеното отсъствие, но не по-късно **от 3 учебни дни** след връщането на ученика в училище.

6. Класният ръководител **извинява** отсъствията на ученика за периода, посочен в нея.

### **III . Извиняване на отсъствията със заявление от родителя до класния ръководител /до 3 учебни дни в годината/**

1. Класният ръководител запознава родителите с бланката за освобождаване от учебни занятия със **заявление** до класния.

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

3. Родителят/настойникът или ученикът представя заявлението на класния ръководител , но не по-късно **от 3 учебни дни** след връщането на ученика в училище. В случай ,че заявлението се представя от ученика , то родителят потвърждава истинността му , чрез телефонен разговор ,SMS или по имейл , на класния ръководител.

4. Класният ръководител **входи**ра в канцеларията заявлението, което се регистрира в дневника за входяща кореспонденция.

5. Класният ръководител **извинява** отсъствията на ученика за периода, посочен в нея.

### **V. Извиняване на отсъствията с разрешение на директора на " / 7 /:**

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. В случай ,че заявлението се представя от ученика , то родителят потвърждава истинността му пред класния ръководител чрез телефонен разговор ,SMS или по имейл.

4. Класният ръководител **входи**ра в канцеларията заявлението, което се регистрира в дневника за входяща кореспонденция.

5. След **резолюция** на заявлението от директора на " " класният ръководител извинява/не извинява отсъствията на ученика, за което информира родителя.

6. 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.

## **VI. Съхраняване на бележките за извиняване на отсъствията**

Предоставените документи за извиняване на отсъствията се съхраняват от класния ръководител до приключване на съответната учебна година.

**VII. При неспазване на изискванията за извиняване на отсъствията същите се считат за неважители (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 РЗИ -

Образец

Предна страна

МЕДИЦИНСКА БЕЛЕЖКА

МЗ- здр. заведение		възраст	
Име адрес		нуждае се от	
(не) боледува - диагноза			
№ (вписва се номерът на амбулаторния лист, съответно на фиша за медицинско обслужване от спешен екип или на листа за преглед на пациент в спешното отделение на лечебното заведение за болнична помощ)			
Да послужи пред	Лекар - име, длъжност, подпис, УИН Дата печат		

Гръб

Прекарани инфекциозни заболявания

			възраст
№			
Контакт с инфекциозни болни			
не	да	дата	Диагноза
лекар (п)			