



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ
“НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ” ГР. ЦАРЕВО

☎ 0590 5 20 18 Директор; 5 20 13 Зам.директор;

5 20 31 Канцелария ☎ 0590 5 20 18

Утвърждавам:
Д.Фелонова
Директор

ПРОЦЕДУРА

при направени отсъствия по уважителни и
неуважителни причини

Учебна 2017/2018 година

СУ „Н.Й.ВАПЦАРОВ” – ГР.ЦАРЕВО ОБЩ.ЦАРЕВО ОБЛ.БУРГАС

На основание чл. 54, ал.1, т.1, 2, 3, 4 й ал.2 от Наредба за приобщаващото образование, и Правилника за дейността на училището, учениците могат да бъдат освобождавани, както следва:

I. Отсъствия по уважителни причини

Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини - след представяне на медицински документ, издаден от лекар в лечебно заведение за първична гти специализирана-медицинска помощ, център за спешна медицинска помощ или спешно отделение на лечебно заведение за болнична помощ въз основа на данните от анамнезата, обективния статус от извършения преглед, резултатите от извършените изследвания и поставената диагноза, отразени в медицинската документация, и след потвърждение от родителя, представителя на детето гти лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование – при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;

3. до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирана писмена молба от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в която подробно се описват причините, налагащи отсъствието, преди то да бъде направено; в случай че молбата не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава молбата след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

4. до 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирана писмена молба от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в която подробно се описват причините за отсъствието, и след решение на педагогическия съвет.

(2) В случай че родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение.

Дните по т.3 и т.4 се полагат еднократно за една учебна година.

Чл. 53. (1) Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е па някоя от уважителните причини, определени н чл. 54. 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 отсъствията.

ПРАВИЛА ЗА ИЗВИНЯВАНЕ ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ В СУ „Н.Й.ВАЩАРОВ”

I. Извиняване на отсъствията по здравословни причини:

1. При домашен режим на лечение;

1.1. При заболяване ученикът получава от личния лекар медицинска бележка.

1.2. Родителят/настойникът същия ден уведомява класния ръководител по телефона, по електронна поща или чрез SMS за времето на отсъствието.

1.3. В първия работен ден, следващ издаването на медицинската бележка, родителят/настойникът предава на класния ръководител медицинската бележка, подписана от родителя и от медицинската сестра в училище. Медицинската бележка следва да съответства на изискванията на МОН, МЗ и РЗИ - Бургас: 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.

1.4. При неспазване на точка 1.3. класният ръководител се свързва с родителя/настойника 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 медицинската бележка.

2. При болничен режим на лечение:

2.1. Когато ученикът постъпи в болница за лечение, родителят/настойникът същия ден уведомява класния ръководител по телефона, по електронна поща или чрез SMS.

2.2. В първия работен ден след изписване на ученика от болничното заведение представя необходимите документи на класния ръководител.

2.3. След представяне на документите класният ръководител извинява отсъствията на ученика за посочения период.

3. Когато ученик почувства неразположение по време на учебна занятия:

3.1. Преглежда се от медицинската сестра в училище, която издава бележка с изходящ номер, дата и час, вписани, предполагаема диагноза, дадени медикаменти и препоръки, подпис и печат. 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 родителя, която поема отговорността за взимане на детето от училище и информира класния ръководител.

3.2. Медицинската сестра и учителите са длъжни да съдействат при оказване на първа и спешна медицинска помощ на ученик.

3.3. Ученик, който е болен, няма право да идва на училище преди да изтече периода предписан за лечение! Класният ръководител е длъжен да не приема болен ученик, в училище, на който е издаден медицински документ за отсъствие по медицински причини.

3.4. Класният ръководител извинява отсъствията за часовете, когато в издадената от медицинската сестра в училище бележка е вписана препоръка за преглед от медицински специалист.

II. Извиняване на отсъствията с документ от клуб за извънкласна дейност, в който ученикът членува или от организаторите на състезания конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други:

1. Родителят предварително уведомява класния ръководител по телефона, по електронна поща или чрез SMS за датата и причината за отсъствието.

2. Клубът за извънкласна дейност, в който ученикът членува, издава служебна бележка за времето, в което ученикът е ангажиран.

3. Родителят попълва декларация по образец до класния ръководител, която е публикувана на сайта на училището или се предоставя в деловодството на училището /не е необходимо да се входира/.

4. Родителят/настойникът или ученикът предава декларацията и приложената към нея служебна бележка на класния ръководител най-късно в деня на завръщането на ученика в училище.

5. На основание служебната бележка и декларацията, **класният** ръководител извинява отсъствията на ученика.

III. Извиняване на отсъствията до 3 учебни дни е една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирана писмена молба от родителя;

1. Родителят попълва молба до директора на бланка - образец за освобождаване от учебни занятия до 3 учебни дни, която е публикувана на сайта на училището или се предоставя в деловодството / бланки има и при охранителя/.

2. Родителят/настойникът или ученикът представя молбата на класния ръководител не по-късно от деня, предхождащ отсъствието. В случай че молбата не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава молбата след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

3. Родителят попълва декларацията към молбата и предава документите в деловодството за входиране.

4. Директорът дава /не дава/ разрешение за отсъствието на ученика. При съгласие директорът издава заповед за освобождаване на ученика.

5. На основание издадената заповед от директора на училището, класният ръководител извинява отсъствията на ученика.

IV. Извиняване на отсъствията до 7 учебни дни в една учебна година е разрешение на директора на училището въз основа на мотивирана писмена молба от родителя;

1. Родителят попълва молба до директора на бланка - образец за освобождаване от учебни занятия до 7 учебни дни и я предава на класния ръководител в седемдневен срок преди датата на отсъствието. Бланката се предоставя от деловодството, портiera или сайта на училището.

2. Класният ръководител попълва декларацията към молбата и предава документите в деловодството за входиране в деня на получаването и.

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

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

5. Класният ръководител запознава родителя/настойника с решението на ПС и заповедта на директора и извинява /не извинява/ отсъствията на ученика.

V. При неспазване на изискванията за ишишшанс на отсъствията същите се считат за неизвинени и като такива се подават в информационната система на МОН.

VI. Задължения на родителя

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.

2. Длъжен е да попълни и представи на класния ръководител декларация/ молба по образец при спазване на указаните по - горе срокове. Бланките се предоставят от деловодството или сайта на училището.

3. При необходимост към молбата/декларацията се прилагат съпътстващи документи, доказващи необходимостта от отсъствие на ученика.

VII. Задължения на класния ръководител

1. Следи за коректността на предоставените медицински бележки и заверяването им от медицинската сестра в училище.

2. Следи за правилното попълване на молбата/декларацията от родителя и за коректността на издадената сл. бележка от клуб, състезание и др. Същата трябва да съдържа изходящ номер, подпис и печат.

3. Попълва декларацията към молбата за освобождаване от учебни занятия, подадена от родителя, преди входирането на документа и следи за броя на ползваните дни по чл.54, ал.1, т.3 и т.4. от съответния ученик

4. Класният ръководител е длъжен да получи от директора заповед, разрешаваща отсъствията в деня след входиране на молбата. На основание заповедта на директора класният ръководител извинява отсъствията.

5. Обобщава отсъствията на учениците за всяка учебна седмица в дневника на класа не по-късно от указаните срокове за предаване на документите за извиняване на отсъствията.

6. В края на всеки месец изготвя справка за месечните отсъствия на учениците в класа, която 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 в МОН.

7. Съхранява предоставените документни копията от заповедите на директора за извиняване на отсъствията и при поискване от директор, зам.-директор, представител на РУО или МОН ги представя за проверка.

8. След приключване на учебната година предава заедно с дневника на класа всички документи за извиняване на отсъствията на зам. директора по УД за проверка и архивиране.

VIII. Задължения на деловодителя

1. Входира подадените от класните ръководители молби за деня като не приема молби с непопълнени данни в декларацията.

2. Представя същия ден молбите за резолюция от директора,

IX. Задължения на ЗАТС

Издава заповед въз основа на резолираната от директора молба.

II. Отсъствия по неуважителни причини

1. След 5 - 15 допуснати отсъствия по неуважителни причини на ученика от училище класният ръководител родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

2. В последния работен ден на всеки месец всеки класен ръководител I -XI клас задължително входи ра справка до директора с имената на отсъствалите за месеца ученици по уважителни и неуважителни причини.

3. Сформират се екипи за работа с учениците.

4. В случаите, когато един ученик не посещава по неуважителни причини и съществува риск от отпадане Директора прави мотивирано предложение до Кмета на Община Царево за налагане глоба на родители, които не осигуряват присъствието на децата си в училище за времето, през което те подлежат на задължително обучение до навършване на 16 -годишна възраст до Кмета на Община Царево. /Чл. 347 от ЗПУО/

5. Мотивираното предложение съдържа следните приложения:

- Трите имена на ученика, клас, ЕГН, настоящ адрес, точен брой на допуснатите неизвинени отсъствия за периода

- Трите имена, ЕГН, настоящ адрес на родителя според дневника на класа и Книгата за подлежащи на задължително обучение.

- Информация за предприетите действия от страна на кл. ръководител във връзка с допуснатите отсъствия: разговори и срещи с родителя, срещи с педагогическия съветник

- Копия от изпратените съвместно с пед. съветник уведомителни писма до родителите на ученика на основание чл. 347отЗПУО

- Да бъде описана поредността на нарушението по чл.347 от ЗПУО.