



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 - Пловдив за издаването на медицински бележки /писмо на Началника на РУО - Пловдив с изх . № РД – 16-3-283-1 / 26.09.2017 година

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 НУМТИ „Добрин Петков” /до 7 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. 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 НУМТИ „Добрин Петков” 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 - Пловдив

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)			