

О С Н О В Н О У Ч И Л И Щ Е " Х Р И С Т О Б О Т Е В "

Гр. Бургас, кв. Сарафово
Ул. "Ангел Димитров" № 71

Тел. и факс: 056 / 872 389
ouhrbotevsarafovo@abv.bg

ЗАПОВЕД

№ 22-09-209 / 16.12.2016 г.

На основание чл. 259 от ЗПУО, във връзка с чл.54, ал.1, т.1, 2, 3, 4 и ал.2 от Наредба за приобщаващото образование

УТВЪРЖДАВАМ :

Процедура за извиняване на отсъствията на учениците в ОУ „ Христо Ботев“ гр. Бургас , кв. Сарафово , която е неразделна част от настоящата заповед.

Класните ръководители да запознаят родителите със заповедта , както и същата да бъде публикувана на сайта на училището .

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Стефка Попова – Зам. Директор по УД.

КАЛИНА БЕЛЕВА

ДИРЕКТОР



Утвърдил:.....

Калина Белева

Директор



Заповед № Р.Д-09-209 / 16.12.2016 г.

ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗВИНЯВАНЕ ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ

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

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 или 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 или 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 по някоя от уважителните причини, определени в 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.

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.

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 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.

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

II. Извиняване на отсъствията с документ от клуб за извънкласна дейност, в който ученикът членува:

1. Ученикът предварително устно уведомява класния ръководител 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 заявление – образец за освобождаване от учебни занятия, която е публикувана на сайта на училището или се предоставя в канцеларията на училището и прилага служебната бележка.

4. Родителят/настойникът или ученикът предава заявлението и служебната бележка на класния ръководител най-късно един ден преди началото на отсъствието.

5. На основание входираното заявление и служебната бележка, класният ръководител извинява отсъствията на ученика.

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

1. Родителят попълва заявлението на бланка – образец за освобождаване от учебни занятия, която е публикувана на сайта на училището или се предоставя в канцеларията / бланки има и при кл. ръководители/.

2. Родителят/настойникът или ученикът представя заявлението на класния ръководител не по-късно от деня, предхождащ отсъствието.

3. Класният ръководител предава документа 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 с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирана писмена молба от родителя:

1. Родителят подава заявление до директора в седемдневен срок преди датата на отсъствието и я предава на класния ръководител.

2. Класният ръководител предава документа в деловодството за входиране и уведомява директора с писмено заявление за свикване на заседание на ПС.

3. Директорът насрочва заседание на Педагогическия съвет за разглеждане на заявлението 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. Съхраняване на бележките за извиняване на отсъствията:

Предоставените документи за извиняване на отсъствията се съхраняват от класния ръководител и при поискване се представят за проверка.

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.

VII. 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. Родителят е длъжен да представи на класния ръководител заявление по образец, което се предоставя в канцеларията, от кл. ръководители и на сайта на училището, в срок не по-късно от 3 дни от деня на направеното отсъствие.

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

VIII. Задължения на класния ръководител

1. Входира заявленията и следи за броя на ползваните дни по чл.54, ал.1, т.3 и т.4, от съответния ученик.

2. Съхранява документите , доказващи причина за отсъствия, заявления и медицински бележки.

3. Класният ръководител е длъжен да получи от директора заповед, разрешаваща отсъствията в деня след входиране на заявлението.

4. Класният ръководител извинява отсъствията само след издаването на заповед от директора, която е основание за това.

Копие от заповедта се съхранява при класния ръководител и се представя при поискване.

IX. Задължения на ЗАС

1. Входираща подадените от класните ръководители заявления за деня като не приема заявления с непълни данни в декларацията.

2. Представя същия ден заявленията за резолюция от директора.