ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”
с. Проф. Иширково, п.к. 7572, общ. Силистра, ул. „Г. Димитров“ №2
тел. 0879456639, ou7572@mail.bg

X

директор
Галина Вълкова

Процедура
за извиняване на отсъствията на учениците

Процедурата е приета на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 2/23.09.2025 г. и е утвърдена със заповед на директора № 69/30.09.2025 г.

На основание чл.62, ал.1, т.1 до т.7 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, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина *;*

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя*;*

3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж*;*

4. Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

5. Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

ПРОЦЕДУРА
ЗА ИЗВИНЯВАНЕ ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ

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 - Силистра: 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, но 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 учебни 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.

3.2. В случай, че ученик е с препоръка за преглед от медицински специалист и се налага да отиде преди да е приключил учебният ден, медицинската сестра задължително уведомява родителя, който поема отговорността за взимане на детето от училище и информира класния ръководител.

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

3.4. 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.

3.5. 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* до 15 учебни дни в една учебна година с *разрешение на директора на училището въз основа на мотивирана писмено заявление от родителя:*

1. Родителят попълва заявление до директора на бланка - образец за освобождаване от учебни занятия до 3 учебни дни, която се предоставя от ЗДУД.

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

3. Класният ръководител попълва заявлението 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. При неспазване на изискванията за извиняване на отсъствията същите се считат за неизвинени и като такива се подават в информационната система на МОН.

При допуснати над 20 отсъствия по неуважителни причини директора на училището е длъжен да уведоми и Дирекция “Социално подпомагане“ за налагане на санкции.

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

VI. 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 и за коректността на издадената сл. бележка от клуб, състезание и др. Същата трябва да съдържа изходящ номер, подпис и мокър печат.

3. Предава заявление от родителя за входиране.

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

5. На основание заповедта на директора класният ръководител извинява отсъствията.

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

7. 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.

8. При допуснати над 5 отсъствия по неуважителни причини от ученик, класният ръководител е длъжен да подаде тази информация на училищното ръководството не по- късно от последния работен ден на текущия месец с цел спазване на срока за изпращане на уведомително писмо до Дирекция “Социално подпомагане“. Класният ръководител изпраща и уведомително писмо до родителя/настойника за откриване на процедура по налагане на санкция.

9. Съхранява предоставените документи и 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.

Задължения на ЗДУД

10. Входира подадените от класните ръководители заявления за деня.

11. Представя същия ден заявленията за резолюция от директора.