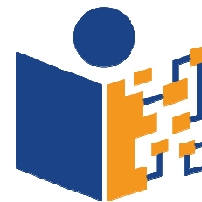




ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ «ХРИСТО БОТЕВ»
ГР. ПОПОВО, УЛ. «6-ТИ СЕПТЕМВРИ» 8А
телефон: 060844005, gsm: 0878310300
e-mail: gimn_popovo@abv.bg, <http://gimn-popovo.com>



УТВЪРЖДАВАМ:.....
АТАНАС АТАНАСОВ
Директор на Профилирана гимназия "Христо Ботев" гр. Попово

ПРАВИЛА
ЗА ИЗВИНЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ
В ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ „ХРИСТО БОТЕВ“ ГР.
ПОПОВО

Правилата за извиняване на отсъствията на учениците в Профилирана гимназия „Христо Ботев“ са разработени съгласно чл.62 от Наредбата за приобщаващо образование и са приети на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № РД 06-11от 10 септември 2021 година.

1. По медицински причини:

1.1. При заболяване ученикът получава 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. В него задължително се вписва номерът и датата на документа за осъществения преглед. Изписването на номерът и датата се поставя под коректно изписаната диагноза с посочен код на заболяването, състоянието по международната класификация на болестите. Дните посочени в медицинската бележка, за които е определена необходимостта от отсъствието от училище по медицински причини не може да предхожда датата на извършване на прегледа, посочен в документа. Ученикът представя медицинския документ на училищния лекар, който внася всички данни от него в амбулаторния журнал на училищния здравен кабинет (трите имена и класа на ученика, номер на амбулаторния лист и дата на прегледа, поставената диагноза, дните за домашно лечение и имената на лекуващия лекар, извършил прегледа и издал съответния медицински документ), надлежно го заверява и връща на ученика, за да бъде предаден на класния ръководител;

1.2. Родителя/настойника на ученика или лицето, което полага грижи за детето същия ден уведомява класния ръководител с писмо, по имейл или в телефонен разговор /в извънучебно време/ за времето на отсъствието;

1.3. Ученика представя медицинския документ в срок до 3 учебни дни след връщането си в училище подписан от родителя/представителя на ученика или лицето, което полага грижи за детето;

1.4. При неспазване на точка 1.3. класният ръководител се свързва с родителя/настойника на ученика или лицето, което полага грижи за детето 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 медицинския документ.

2. Извиняване на отсъствията при представяне на документ от спортен клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. и след потвърждение от родителя/настойника на детето или лицето, което полага грижи за ученика, което може да бъде изпратено чрез SMS или телефонен разговор:

2.1. Ученикът предварително устно уведомява класния ръководител за датата и причината за отсъствието;

2.2. Клубът за извънкласна дейност в който ученика членува, организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. издават служебна бележка за времето, в което ученикът е ангажиран, която се подписва от родителя/настойника на детето или лицето, което полага грижи за детето;

2.4. След представяне на служебната бележка класният ръководител извинява отсъствията на ученика.

Забележка: Екскурзии, редовни тренировки и репетиции не са част от обективните причини за допускане на отсъствия

3. Извиняване на отсъствията до 3 дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител, което се подава предварително.

3.1. На родителска среща класният ръководител запознава родителите с бланката **Заявление/приложение №1/** за освобождаване от учебни занятия.

3.2. Родителят/настойника на ученика или лицето, което полага грижи за детето попълва заявлението на готова бланка, която е публикувана в сайта на училището;

3.3. В случай на **изключителни обстоятелства, когато заявлението не може да бъде подадено предварително, родителят уведомява класния ръководител по телефона или по електронна поща и подава заявлението след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище**

3.4. След представяне на заявлението Класният ръководител извинява отсъствията на ученика.

4. Извиняване на отсъствията до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието. Заявлението се подава не по-късно от 5 дни преди датата на отсъствията в канцеларията на училището.

4.1. Родителят/настойника на ученика или лицето, което полага грижи за ученика представя **заявлението/приложение №2/** в канцеларията на училището до **5 дни преди датата на отсъствията;**

4.2. Директорът на училището издава заповед за извиняване/неизвиняване на отсъствията, с която се запознава класният ръководител;

4.3. Класният ръководител запознава родителя/настойника на детето или лицето, което полага грижи за детето със заповедта на директора и извинява/неизвинява отсъствията на ученика.

4.4. В случай на **изключителни обстоятелства, когато заявлението не може да бъде подадено предварително, родителят уведомява класния ръководител по телефона или по електронна поща и подава заявлението след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.**

5. Документите, удостоверяващи уважителните причини за допуснатите отсъствия се представят в тридневен срок от връщането на ученика в училище за ежеседмичното оформяне на дневника от класния ръководител. Ако не се представени в срок, отсъствията се считат за допуснати по неуважителни причини.

5.1 Когато ученикът се обучава в ОРЕС МУ СЕ ПОСТАВЯТ ОТСЪСТВИЯ В СЪОТВЕТСТВИЕ с чл.61а от Наредбата за приобщаващо образование, ако те са по технически причини свързани с липсата на интернет, се доказват с удостоверение или служебна бележка от доставчика на услугата, че е по негова вина, която се завежда в дневника за входяща кореспонденция на училището. В противен случай направените отсъствия за деня или периода се считат за „ОТСЪСВИЯ ПО НЕУВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ“.

6. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

7. Когато на ученик, се освобождава по уважителни медицински причини, удостоверени с медицински документи, от учебния час по физическо възпитание и спорт, той присъства в учебния час, ако това не е противопоказно.

Когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а

директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване на времето за ученика, определено за учебните часове.

8. Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и когато отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в Правилника за дейността на училището класният ръководител е длъжен да уведоми родителя/представителят 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 отсъствие.

9. Съхраняване на бележките за извиняване на отсъствията:

Класните ръководители да подготвят класьор за съхранение на оправдателните документи за отсъствията на учениците. Класьорът да се разглежда като част от електронния дневник на паралелката и да се съхранява в учителската стая от съответния класен ръководител до предаването за съхранение след края на учебната година.

Извинителните документи на учениците да бъдат подредени за всеки ученик в хронологичен ред и да се представят при проверка.

10. При неспазване на изискванията за извиняване на отсъствията същите се считат за неизвинени и като такива се подават в информационната система на НЕИСПУО.

10 септември 2021 година

Гр. Попово

Приложение №1

Вх. №/

ДО

КЛАСНИЯТ РЪКОВОДИТЕЛ

НА КЛАС

ПРИ ПГ „ХРИСТО БОТЕВ“ - ПОПОВО

ЗАЯВЛЕНИЕ

от

/трите имена/

родител на,

ученик в клас за учебната /..... г.

адрес и тел. за контакт:

.....

Относно: чл.62, ал.1, т.3 от Наредба за приобщаващо образование до 3 дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО,

Моля да разрешите отсъствието на сина /дъщеря/ ми

.....

ученик/чка/ в клас за уч. г. считано от до

.....

Отсъствията се налагат поради

.....

/вписват се причините, които налагат отсъствието/

Надявам се да сметете изложените причини за основателни и да разрешите отсъствието. В случай на отказ моля да бъде уведомен/а своевременно.

С уважение,

Подпис:

Дата:

До ученикът /чката е използвал/а дни

/Дата/

Кл. р-л:.....

Остават да ползва учебни дни за 2021/2022 година.

Приложение №2

Вх. №/.....

ДО

ДИРЕКТОРА

НА ПГ „ХРИСТО БОТЕВ“

ГР. ПОПОВО

З А Я Л Е Н И Е

от

/трите имена/

родител на,

ученик в клас за учебната /..... г.

адрес и тел. за контакт:

.....

Относно: чл.62, ал.1, т.4 от Наредба за приобщаващо образование до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Моля да разрешите отсъствието на сина /дъщеря/ ми

.....,

ученик/чка/ в клас за уч. г. считано от до

.....

Отсъствията се налагат поради

.....

/вписват се причините, които налагат отсъствието/

Надявам се изложените причини да бъдат сметени за основателни и отсъствието да бъде разрешено. В случай на отказ моля да бъда уведомен/а своевременно.

С уважение,

Подпис:

Дата:

До ученикът /чката е използвал/а дни

/Дата/

Кл. р-л:.....

Остават да ползва учебни дни за 2021/2022 година.

