

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ  
ПО СТРОИТЕЛСТВО, АРХИТЕКТУРА И ГЕОДЕЗИЯ  
„ЛУБОР БАЙЕР“  
гр. Стара Загора**

**ЗАПОВЕД**  
№ РД12 - 446/24.11.2016г.

На основание чл.258, ал.1 и чл.259, ал.1 и чл.112, ал.4 от ЗПУО

**О П Р Е Д Е Л Я М:**

РЕД И НАЧИН ЗА ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИЦИ ПО УВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ съгласно чл. 53, чл. 54 от Наредбата за приобщаващо образование, обн. - ДВ, бр. 89 от 11. 11. 2016 г. и приета с ПМС № 286 от 04.11.2016 г., относно отсъствията на учениците по уважителни причини:

**1. Отсъствия 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.

**Процедура за извиняване на отсъствия по медицински причини:**

- ученикът представя медицинския документ в лекарския кабинет на училището за заверка и регистрация – срок 2 дни
- родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето попълва писмено потвърждение по образец - **Приложение №1**(от сайта на училището, класен ръководител, канцелария) и уведомява класния ръководител по телефона
- ученикът представя на класния ръководител медицинския документ и писменото потвърждение от родителя – срок 3 учебни дни
- класният ръководител извинява отсъствията
- класният ръководител съхранява документите - срок до края на учебната година (14 .09.)

**2. Отсъствия 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.

**Процедура за извиняване на отсъствия по дейности извън процеса на училищното образование:**

- издава се документ на ученика от спортен клуб, от организатори на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др.
- родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето попълва писмено потвърждение по образец – **Приложение №2** (от сайта на училището, от класен ръководител или канцелария) и уведомява класния ръководител по телефона
- ученикът представя на класния ръководител документ и писменото потвърждение от родителя  
срок 3 учебни дни
- класният ръководител изразява становище, относно успеха, отсъствията на ученика и предоставя документите в канцеларията на училището
- директорът издава заповед
- класният ръководител извинява отсъствията
- канцеларията на училището съхранява документите  
срок до края на учебната година (14 .09.)

### **3.Отсъствия 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;

#### **Процедура за извиняване на отсъствия до 3 учебни дни в една учебна година**

- родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето представя писмена молба по образец – **Приложение №3** (от сайта на училището, от класен ръководител или канцелария) в канцеларията на училището

Срок за представяне на писмена молба

- Преди отсъствията

- При невъзможност се уведомява класния ръководител и се представя в канцеларията не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище

- класният ръководител се запознава с молбата и изразява становище

- директорът издава заповед

- класният ръководител извинява отсъствията

- канцеларията на училището съхранява документите

срок до края на учебната година (14 .09.)

### **4. Отсъствия 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.

#### **Процедура за извиняване на отсъствия до 7 учебни дни в една учебна година**

- родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето представя писмена молба по образец – **Приложение №4** (от сайта на училището, от класен ръководител или канцелария) в канцеларията на училището

- класният ръководител се запознава с молбата и докладва на Педагогически съвет

- решение на Педагогически съвет

- директорът издава заповед

- класният ръководител извинява отсъствията

- канцеларията на училището съхранява документите

срок до края на учебната година (14 .09.)

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички ученици, педагогически персонал, медицинско лице и родители за сведение и изпълнение.

Копие от заповедта да се постави в информационното табло на I-ви етаж и публикува в сайта на училището.

инж.. Георги Славов  
Директор на ПГСАГ „Лубор Байер“  
гр. Стара Загора

