

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

ЗАПОВЕД
№ РД12 - 293/05.01.2018г.

На основание чл.259, ал.1 и ал.2 от ЗПУО

О П Р Е Д Е Л Я М:

РЕД И НАЧИН ЗА ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИЦИ ПО УВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ
съгласно чл. 62 от Наредбата за приобщаващо образование, относно отсъствията на учениците
по уважителни причини:

I. Отсъствия по медицински причини-

след представяне на медицински документ, издаден от общопрактикуващ лекар или
лекар в учебно заведение.

Процедура за извиняване на отсъствия по медицински причини:

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

II. 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:**

1. Издава се документ на ученика от спортен клуб, от организатори на състезания, конкурси,
олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др.
2. 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) и уведомява класния ръководител по телефона
3. Ученикът представя на класния ръководител документ и писменото потвърждение от
родителя срок 3 учебни дни
4. Класният ръководител изразява становище, относно успеха, отсъствията на ученика и
предоставя документите в канцеларията на училището
5. Директорът издава заповед
6. Класният ръководител извинява отсъствията
7. Канцеларията на училището съхранява документите
срок до края на учебната година (14 .09.)

III. Отсъствия до 3 учебни дни в една учебна година

С разрешение на класният ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител

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

1. Родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето представя заявление по образец до класния ръководител – **Приложение №3** (от сайта на училището, от класен ръководител) в канцеларията на училището
2. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище
3. Класният ръководител се запознава с молбата и изразява становище
4. Класният ръководител извинява отсъствията
5. Канцеларията на училището съхранява документите

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

IV. Отсъствия 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.

В случай, че заявлението не може да се предаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище

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

1. Родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето представя заявление по образец – **Приложение №4** (от сайта на училището, от класен ръководител) в канцеларията на училището
2. Директорът издава заповед
3. Класният ръководител извинява отсъствията
4. 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

