

Утвърдил: .....  
Инж. Георги Славов  
Директор на ПГСАГ „Лубор Байер“

## ИНСТРУКЦИЯ №1

Към § 7 от Преходни и заключителни  
разпоредби

От Правилника за дейността на училището

В сила от 11.01.2018г.

Ред и начин за отсъствия на ученици по  
уважителни причини

**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

За извиняване отсъствия по уважителни причини с медицински документ.

До класния ръководител  
Г-жа/Г-н.....  
на .....клас  
ПГСАГ „Лубор Байер“  
гр. Стара Загора

## Писмено потвърждение

от

.....  
Родител(представител на ученика)

На .....  
ученик/чка от.....клас в ПГСАГ „Лубор Байер“ гр. Стара Загора

Уважаема/и г-жо/Г-н.....

Потвърждавам, че отсъствията на синът/дъщеря ми в периода  
от.....до.....  
са направени поради: .....

Прилагам медицински документ, заверен в лекарския кабинет на училището.

С уважение,

.....  
Дата: .....

Получил класен ръководител:...../  
/име, фамилия/ /подпис/

Дата: .....

За извиняване по уважителни причини: документ от участие в спортен клуб, конкурси, концерти, олимпиади и др.

Вх. №.....

Дата: .....

До Директора на  
ПГСАГ „Лубор Байер“  
гр. Стара Загора

## Писмено потвърждение

от

.....  
Родител(представител на ученика)

на .....

ученик/чка от.....клас в ПГСАГ „Лубор Байер“ гр. Стара Загора

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Уведомявам Ви, че съм запознат/а с отсъствията на синът/дъщеря ми в периода  
от.....до.....

Същите са направени поради: .....

.....  
Прилагам документ от участие в спортен клуб, конкурси, концерти, олимпиади и  
др.: .....

С уважение,  
.....

Дата: .....

Становище на класен ръководител:.....  
.....

...../  
/име, фамилия/

/ПОДПИС/Срок на съхранение до 14.09.

**Приложение №3**

Заявление до класен ръководител за разрешаване на отсъствие на ученик до 3 учебни дни в една учебна година

Представя се в канцеларията на училището

Вх.№...../.....

ДО .....  
Кл.р-л на .....клас  
ПГСАГ „ЛУБОР БАЙЕР“  
гр. Стара Загора

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

от.....  
/име, презиме, фамилия/

родител на .....

ученик в .....клас

адрес и тел. за контакт.....

**ОТНОСНО:** Отсъствия по уважителни причини до 3 дни в една учебна година

**УВАЖАЕМИ/МА ГОСПОДИН/ГОСПОЖО КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ,**

Моля да разрешите отсъствието на сина/дъщеря ми

.....ученик/чка от .....клас

на ...../считано от .....до ...../

Отсъствията се налагат поради.....

/вписват се мотивирано причините за отсъствието/

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

**С уважение,**

Подпис:.....

Дата:.....

Становище на класен ръководител:.....

...../.....

/име, фамилия/

/подпис/

**Приложение №4**

Заявление до директора за разрешаване на отсъствие на ученик до 7 учебни дни в една учебна година  
Представя се в канцеларията на училището

Вх.№...../.....

ДО  
ДИРЕКТОРА  
НА ПГСАГ „ЛУБОР БАЙЕР“  
гр. Стара Загора

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

от.....  
/име, презиме, фамилия/

родител на .....

ученик в .....клас

адрес и тел. за контакт.....

**ОТНОСНО:** Отсъствия по уважителни причини до 7 учебни дни в една учебна година

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,**

Моля да разрешите отсъствието на сина/дъщеря ми

.....ученик/чка от .....клас

на ...../считано от .....до .....

Отсъствията се налагат поради.....

.....

.....

/подробно се описват причините за отсъствието/

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

**С уважение,**

Подпис:.....

Дата:.....

Запознат класен ръководител:

...../.....

/име, фамилия/

/подпис/

Срок на съхранение до 14.09.