



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ХИМИЧНИ И  
ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ - ГР.ПАЗАРДЖИК**

4400 Пазарджик; ул. „Яков Матакиев” №1

тел: 034987282; 0882385282

e-mail: txt\_pazardjik@abv.bg

Утвърждавам:

**ТОДОР ДЖАМБОВ**

Директор на ПГХХТ - Пазарджик



**ПРОЦЕДУРА**

**за извиняване на отсъствията на учениците от ПГХХТ - Пазарджик**

**по чл.62, ал.1 от Наредбата за приобщаващото образование от 27.10.2017 г.  
и указанията на РЗИ за издаването на медицински бележки - писмо на  
Началника на РУО - Пазарджик**

**I. Извиняване на отсъствията по медицински причини**

1. При заболяване, което налага лечение в домашни условия, провежданс на диагностични или лечебни процедури в амбулаторни условия или други, свързани със здравето обстоятелства, ученикът получава от лекаря, извършил прегледа/провел лечението в стационарни условия медицинска бележка, което е неотменна част от настоящата процедура.

2. Родителят/настойникът потвърждава на класния ръководител по телефона /чрез разговор или СМС/, по имейл или чрез писмо, причината за отсъствието.

3. Медицинското лице стриктно проверява медицинските бележки на учениците и след това ги заверява, с оглед на тяхната автентичност.

4. След представяне на медицинската бележка и потвърждението по т. 2, класният ръководител извинява отсъствията на ученика за периода, посочен в нея.

**II. Извиняване на отсъствията поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование - членуване в спортен клуб, участие в състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други**

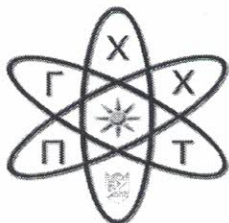
1. Ученикът представя на класния ръководител служебна бележка от спортния клуб, в който членува или от организатора на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях /конкурса, олимпиадата, фестивала, състезанието и др./

2. Родителят/настойникът потвърждава на класния ръководител по телефона /чрез разговор или СМС/, по имейл или чрез писмо причината за отсъствието.

3. След представяне на служебната бележка и потвърждението по т. 2, класният ръководител извинява отсъствията на ученика.

**III. Извиняване на отсъствията с уведомително писмо от родителя /до 3 учебни дни в годината/**

1. Родителят попълва мотивирано заявлението на готова бланка от канцеларията,



която е и публикувана в сайта на училището, като подробно описва мотивите, налагащи отсъствието.

2. Родителят/настойникът или ученикът представя заявлението на класния ръководител не по-късно от деня, предхождащ отсъствието.

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

#### **IV. Извиняване на отсъствията с предварително разрешение на директора на училището /до 7 учебни дни в годината/:**

1. Родителят входира мотивирано заявление за отсъствията на ученика на готова бланка, до директора в 7-дневен срок преди датата на отсъствието.

2. Директорът разрешава/не разрешава извиняване на отсъствията на ученика.

3. Класният ръководител запознава родителя/настойника с решението на Директора и извинява /не извинява отсъствията на ученика.

#### **V. Съхраняване на бележките за извиняване на отсъствията**

Предоставените документи за извиняване на отсъствията се съхраняват от класния ръководител до края на учебната година.

**VI. При неспазване на изискванията за извиняване на отсъствията същите се считат за неизвинени и като такива се подават в информационната система на МОН и Агенция за социално подпомагане.**