



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЛЕКА ПРОМИШЛЕННОСТ

„ВЛАДИМИР ДИМИТРОВ – МАЙСТОРА ”

гр.Кюстендил,ул.Искър№5,тел:078/524056,e-mail:info-1001670@edu.mon.bg

Утвърдил

Директор:.....

/Елена Илиева/

Заповед № 830/14.09.2026г.

ПРОЦЕДУРА

ЗА ИЗВИНЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИЦИ ОТ УЧЕБНИ ЧАСОВЕ ПО УВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ

I. По медицински причини:

1. При домашен режим на лечение:

1.1. Родителят /настойникът/ на детето или лицето, което полага грижи за него, уведомява класния ръководител по телефона /чрез разговор или SMS / или по ел. поща /e-mail/ за предстоящото отсъствие на ученика в същия ден.

1.2. Лекарят, извършил прегледа и провел лечението издава електронна медицинска бележка в деня на прегледа, която се изпраща по електронен път в училището, в което ученикът учи.

1.3. След потвърждение от родителя /настойника/ на детето или лицето, което полага грижи за него по телефона /чрез разговор или SMS /или по ел. поща /e-mail/, класният ръководител потвърждава бележката в ел. дневник.

1.4. Ако родителят /настойникът/ на детето или лицето, което полага грижи за него не потвърди на класния ръководител по телефона /чрез разговор или SMS/ или по ел. поща /e-mail/ причината за предстоящото отсъствие на ученика, класният ръководител не потвърждава, а отлага бележката в ел. дневник и отсъствията остават неуважителни.

2. При болничен режим на лечение:

2.1 Когато детето постъпи в болница за лечение, родителят /настойникът/ на детето или лицето, което полага грижи за него, същия ден уведомява класния ръководител по телефона /чрез разговор или SMS / или по ел. поща /e-mail/ за предстоящото отсъствие на ученика.

2.2 Болничното заведение издава електронна медицинска бележка в деня на изписването на детето, която се изпраща по електронен път в училището в което ученикът учи.

2.3 След завръщане на ученика в училище класният ръководител потвърждава бележката в ел. дневник.

II. Поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други:

1. Родителят /настойникът/ на детето или лицето, което полага грижи за него предварително уведомява класния ръководител по телефона /чрез разговор или SMS/ или по ел. поща /e-mail/ за предстоящото отсъствие на ученика.
2. Спортният клуб, в който ученикът членува, организаторите на дейностите, институцията, от името на която ученикът участва, издава **СЛУЖЕБНА БЕЛЕЖКА** за времето в което ученикът е ангажиран.
3. В деня на завръщането си в училище, ученикът представя на класния ръководител **СЛУЖЕБНАТА БЕЛЕЖКА** от ръководителя на клуба или институцията, която е организирала участието му в събитието.
4. Класният ръководител следи за коректността на служебната бележка и я подава на домакина, за да я входира същият ден. Оригиналът на служебната бележка остава в класъора за входяща кореспонденция, а на класния ръководител се дава копие от него.
5. След установяване коректността на служебната бележка и потвърждение от родителя /настойника/ на детето или лицето, което полага грижи за него по телефона /чрез разговор или SMS/ или по ел. поща /e-mail/, класният ръководител извинява отсъствията на ученика.

III. До 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж:

1. Родителят /настойникът/ на детето или лицето, което полага грижи за него уведомява класния ръководител за предстоящото отсъствие на ученика в първия ден от отсъствието на ученика от училище по телефона /чрез разговор или SMS /или по ел.поща /e-mail/.
2. Един ден преди или в деня на отсъствието, родителят подава до класния ръководител **ЗАЯВЛЕНИЕ по образец**.
3. Класният ръководител следи за коректността на заявлението и го подава на домакина, за да го входира същият ден. Оригиналът на заявлението остава в класъора за входяща кореспонденция, а на класния ръководител се дава копие от него.
4. След установяване коректността на заявлението и потвърждение от родителя /настойника/ на детето или лицето, което полага грижи за детето по телефона /чрез разговор или SMS /или по ел.поща /e-mail/, класният ръководител извинява отсъствията на ученика.
5. Класният ръководител следи за броя на отсъствията да не надвишават до 5 в едно заявление и до 15 дни за учебната година.

Настоящата процедура е изготвена в съответствие с чл.172, ал.1 от ЗПУО и чл.62, ал.1 от Наредбата за приобщаващото образование, приета на ПС №14/14.09.2026г.