



**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "НАЙДЕН ГЕРОВ"**  
гр. Пловдив 4006, ул. „Кемера“ №27, тел.032/632016,  
e-mail: sou\_naidengerov@abv.bg

УТВЪРДИЛ

ДИРЕКТОР: .....

/САШКА КРЪСТЕВА/

**ПРОЦЕДУРА  
ЗА ИЗВИНЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯТА  
НА УЧЕНИЦИТЕ**

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

1. При заболяване, което налага лечение в домашни условия, провеждане на диагностични или лечебни процедури в амбулаторни условия или други, свързани със здравето обстоятелства, лекарят издава на ученика електронна медицинска бележка.

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

3. След представянето на медицинската бележка в електронния дневник на училището, 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 клуба, в който членува или от организатора на състезанието /конкурса, олимпиадата, фестивала, концерта, спектакъла, изложбата/, в което участва.

2. Родителят/настойникът потвърждава на класния ръководител по телефона /чрез разговор или SMS/, 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. Класният ръководител запознава родителите с бланката на мотивираното заявление до директора за освобождаване от учебни занятия.

2. Родителят попълва заявлението на готова бланка - образец, като подробно описва мотивите, налагащи отсъствието.

3. Родителят/настойникът или ученикът представя заявлението на класния ръководител не по-късно от деня, предхождащ отсъствието. Класният ръководител входира при техническия секретар заявлението, което се регистрира в дневника за входяща кореспонденция.

4. 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 разрешение на директора /до 7 учебни дни в годината/:**

1. Родителят подава мотивирано заявление за отсъствията на ученика на готова бланка - образец до директора, което се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на училището.

2. Директорът разрешава/не разрешава отсъствието на ученика.

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

V. В случай, че се налага корекция на отсъствията на даден ученик, класният ръководител представя на директора доклад за причините за корекцията, към който прилага и съответния оправдателен документ.

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

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

**VII. При неспазване на изискванията за извиняване на отсъствията същите се считат за отсъствия по неуважителни причини и като такива се подават в НЕИСПУО и към Агенция „Социално подпомагане“.**