



## **НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ”**

с. Върбица, общ. Плевен адрес: ул. „Шипка” №7 тел: 0878117590  
E-mail: paisii\_varbica1879@abv.bg сайт: <http://nu-vurbica.schoolbg.info>



Утвърждавам: .....

**Поля Мерджанова**

Директор на НУ „Отец Паисий“-с. Върбица

### **Процедура за извиняване на отсъствията на учениците по чл. 54, ал.1 от Наредбата за приобщаващото образование от 11.11.2016 г.**

#### **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, 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 SMS/, по имейл или чрез писмо причината за отсъствието.

3. 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 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. 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 заявление, като подробно описва мотивите, налагащи отсъствието.

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

4. След резолюция на заявлението от директора на НУ класният ръководител извинява/не извинява отсъствията на ученика.

5. 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 покъсно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

IV. Извиняване на отсъствията с разрешение на директора на НУ до 7 учебни дни в годината/:

1. Родителят подава мотивирано заявление за отсъствията на ученика до директора в 2-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 невинени и като такива се подават в Информационната система на МОН и Агенция за социално подпомагане.