

ПРОЦЕДУРА

по чл. 54, ал.1, т.3 и т.4 от Наредба за приобщаващото образование

I. Процедура по разрешаване на отсъствия по уважителни причини по чл. 54, ал.1, т.3 при необходимост от отсъствие до 3 учебни дни:

1. Родителят, представителят на ученика, чрез класния ръководител, подава мотивирана молба /по образец/, адресирана до директора на училището в срок не по-късно от първия ден на отсъствието на ученика.

2. Класният ръководител проверява вписани ли са надлежно в молбата причините, налагащи отсъствието.

3. Молбата се завежда във входящата поща на училището от класния ръководител на ученика, който вписва върху молбата становището си.

4. Класният ръководител уведомява директора / заместник-директора по учебната дейност за постъпилата молба за издаване на заповед за разрешение.

5. Класният ръководител се запознава срещу подпис с издадената от директора заповед в едномесечен срок и получава копие от нея.

6. В случай, че молбата не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, представителят на ученика, уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава молбата след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище, след което се следва горепосочената процедура.

II. Процедура по разрешаване на отсъствия по уважителни причини по чл. 54, ал.1, т.4 при необходимост от отсъствие до 7 учебни дни след решение на педагогическия съвет:

1. Родителят, представителят на ученика, чрез класния ръководител, подава мотивирана молба /по образец/, адресирана до директора на училището в срок до 7 работни дни преди периода на отсъствие на ученика.

2. Класният ръководител проверява вписани ли са надлежно в молбата причините, налагащи отсъствието.

3. Молбата се завежда във входящата поща на училището от класния ръководител на ученика, който вписва върху молбата становището си.

4. Класният ръководител уведомява директора / заместник-директора по учебната дейност за необходимост от насрочване на Педагогически съвет за разглеждане на подадената молба.

5. На Педагогическия съвет класният ръководител докладва / запознава присъстващите с молбата като изразява становище.

6. След решение на Педагогическия съвет директорът издава заповед за разрешение на отсъствието.

7. Класният ръководител се запознава срещу подпис с издадената заповед в едномесечен срок и получава копие от нея.