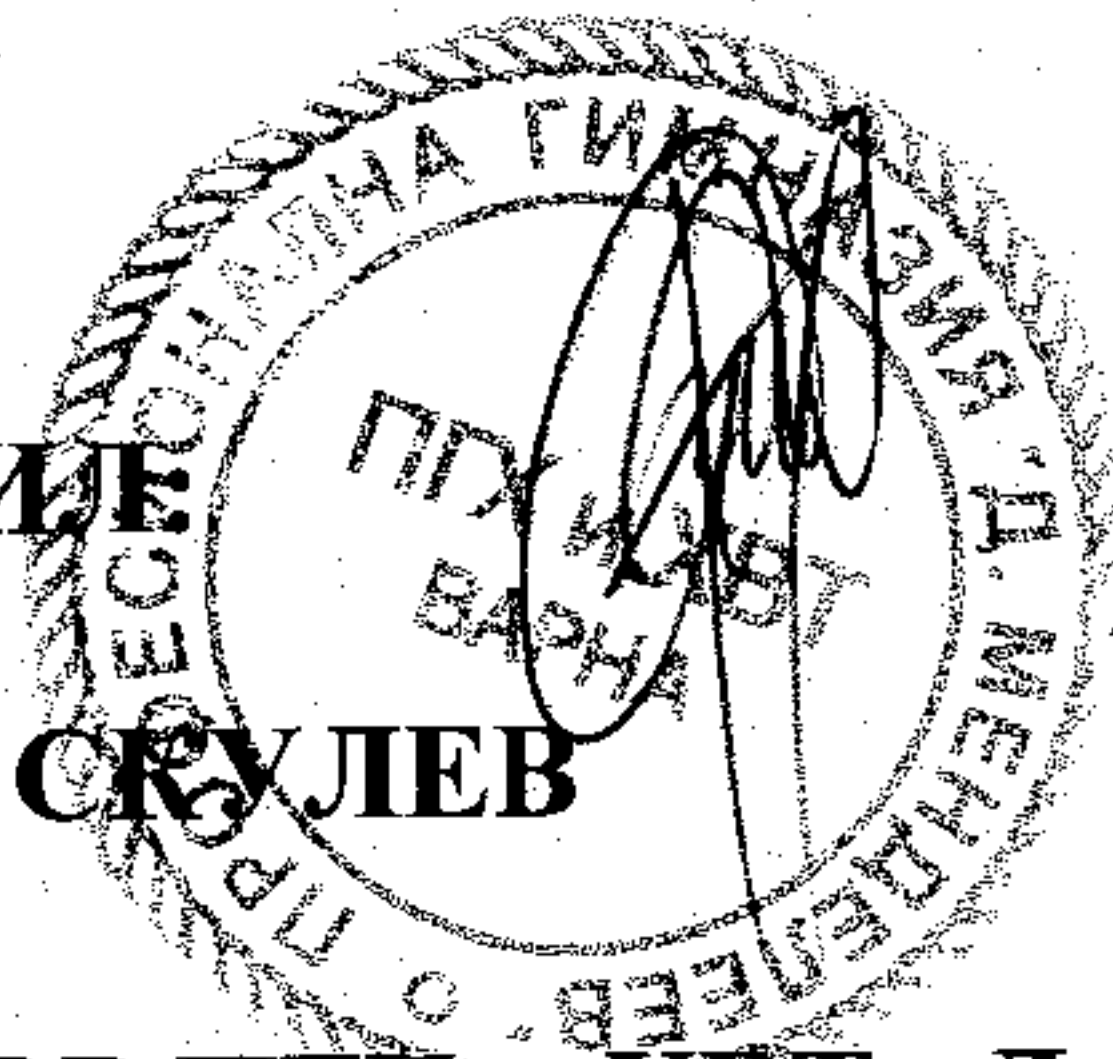


**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО
ХИМИЧНИ И ХРАНИТЕЛНО-ВКУСОВИ ТЕХНОЛОГИИ
„Д.И.МЕНДЕЛЕЕВ“**

Варна, ул. „Д-р Василаки Пападопулу“ № 52, 9010, тел. за контакти: 052/303 665
e-mail: info-400058@edu.mon.bg

УТВЪРДИЕ:
РУСЛАН СКУЛЕВ



ДИРЕКТОР ПГХ и ХВТ „Д. И. МЕНДЕЛЕЕВ“

ПРОЦЕДУРА

ЗА

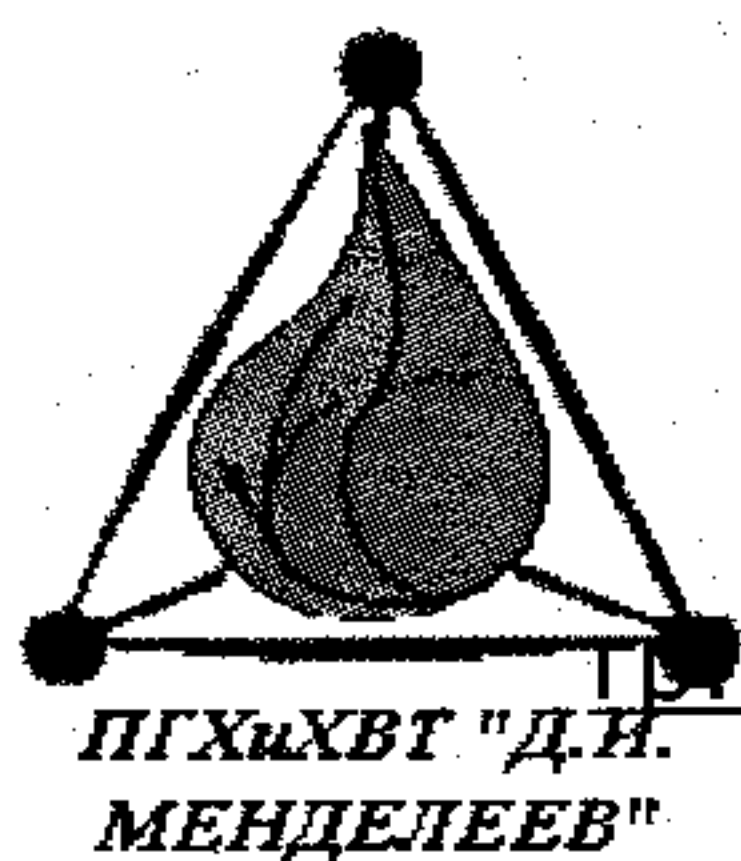
ОТСЪСТВИЕ НА УЧЕНИК ПО УВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА

Отсъствията по уважителни причини от учебни часове по реда на чл. 38 , ал.1, т.3 от Правилника за дейността на П Г Х и Х В Т „Д. И. Менделеев“ за учебната 2023/2024 година се осъществяват и документират, както следва:

1. Отсъствия по чл. 38, ал.1, т.3 (до три дни в една учебна година):

- родителят/представителят/лицето, което полага грижи за ученика лично подава писмена молба до директора;
- молбата се входира в училищната канцелария поне един ден преди датата на отсъствието;
- класният ръководител (със своя подпис на молбата на родителя) декларира, че е запознат с проблема и ученикът има право на това отсъствие за деня;
- разрешението от директора се оформя в заповед, която трябва лично да се съобщи на родителя от класния ръководител;
- класният ръководител уведомява родителя (чрез телефонен разговор, e-mail или среща в училището) за разрешението на директора и необходимостта от връчване на неговата заповед;
- при неявяване на родителя за получаване на тази заповед, тя се подписва от класния ръководител и двама учители и се съхранява в документацията на класа;



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО
ХИМИЧНИ И ХРАНИТЕЛНО-ВКУСОВИ ТЕХНОЛОГИИ
"Д.И.МЕНДЕЛЕЕВ"

Варна, ул. „Д-р Василаки Пападопулу“ № 52, 9010, тел. за контакти: 052/303 665
e-mail: info-400058@edu.mon.bg

2. Отсъствия по чл. 38, ал.1, т. 3 (до седем дни в една учебна година):

- родителят/представителят/лицето, което полага грижи за ученика лично подава писмена молба до директора, който я представя на педагогически съвет;
- молбата се входира в училищната канцелария поне 14 дни преди датата на отсъствието, като се съобразява с датата на заседание на педагогическия съвет, което да предхожда отсъствието;
- класният ръководител (със своя подпис на молбата на родителя) декларира, че е запознат с проблема и ученикът има право на това отсъствие за деня;
- педагогическият съвет се произнася по молбата и взема решение за удовлетворяването ѝ;
- разрешението на директора на основание положително решение на педагогически съвет се оформя в заповед, която трябва лично да се съобщи на родителя от класния ръководител;
- класният ръководител уведомява родителя (чрез телефонен разговор, e-mail или среща в училището) за разрешението на директора и необходимостта от връчване на неговата заповед;
- при неявяване на родителя за получаване на тази заповед, тя се подписва от класния ръководител и двама учители и се съхранява в документацията на класа.