



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ АПРИЛОВ“

Гр. Долна Митрополия, общ. Долна Митрополия, обл. Плевен, ул. "Трети март" № 29 а
тел./факс: 06552/20-79, e-mail: info-1500914@edu.mon.bg, vasil_aprilov@abv.bg, web: sou-dm.info

УТВЪРЖДАВАМ:

ЦВЕТАНКА МИТЕВА
ДИРЕКТОР

Заповед № РД-18-061/09.10.2025 година



ПРАВИЛА

ЗА ИЗВИНЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ
В СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ВАСИЛ АПРИЛОВ“
ГРАД ДОЛНА МИТРОПОЛИЯ

УЧЕБНА 2025/ 2026 ГОДИНА

ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ СЕ ИЗВИНЯВАТ:

1. По медицински причини:

1.1. Личните лекари на учениците издават медицински бележки по електронен път, чрез използваните от тях софтуерни решения, като информацията за издадената бележка се подава автоматично към Националната здравноинформационна система (НЗИС) на Министерство на здравеопазването.

1.2. Министерството на здравеопазването предоставя на Министерството на образованието и науката данни за конкретните дни, за които е издаден медицински документ на ученик, като обменът на информация се осъществява автоматизирано между информационните системи на МЗ и МОН, съгласно установен протокол за обмен на данни.

1.3. Училището получава информация за медицинските бележки в електронния дневник Skolo.bg, където автоматично се извиняват отсъствията на учениците за определените дата. Не се изискват никакви допълнителни административни действия и не е необходимо разпечатване на бележката и съхраняването и на хартия.

1.4. Всички електронни медицински бележки на съответната паралелка се намират в раздел отсъствия/бележки в електронния дневник.

1.5. Електронната медицинска бележка може да бъде издадена от личния лекар, зъболекар или друг специалист от извънболничната медицинска помощ.

1.6. Родителят /настойникът на ученика или лицето, което полага грижи за детето същия ден уведомява класния ръководител с писмо, по имейл или в телефонен разговор /в извънучебно време/ за времето на отсъствието.

1.7. Медицинският специалист на училището изготвя доклади до директора на училището за ученици, които са освободени по здравословни причини.

1.8. В извънредни случаи, когато медицинската бележка не е получена в електронния дневник или поради технически причини е издадена на хартиен носител от лекар или стоматолог, класният ръководител, след одобрение от директора на училището, може да въведе бележката в раздел „други бележки“, като към нея добавя сканирано изображение на документа и извинява отсъствията.

2. Извиняване на отсъствията при представяне на документ от спортен клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. и след потвърждение от родителя/настойника на детето или лицето, което полага грижи за ученика:

2.1. Ученикът предварително устно уведомява класния ръководител за датата и причината за отсъствието;

2.2. Клубът за извънкласна дейност, в който ученикът членува, организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. както и за изпити на БЧК издават служебна бележка (или уведомително писмо) за времето, в което ученикът е ангажиран. Служебната бележка се завежда в книгата за входяща кореспонденция на училището и се „насочва“ към съответния класен ръководител;

2.3. След получаване на информацията от книгата за кореспонденция, класният ръководител въвежда бележката в раздел „Други бележки“, описва периода, причините и входящия номер на документа, добавя като файл сканираното копие на бележката и извинява отсъствията на ученика.

Забележка: Екскурзии, редовни тренировки и репетиции не са част от обективните причини за допускане на отсъствия

3. Извиняване на отсъствията до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.

3.1. На родителска среща класният ръководител запознава родителите с бланката Заявление/приложение №13/ за освобождаване от учебни занятия.

3.2. Родителят на ученика или лицето, което полага грижи за него попълва заявлението на готова бланка, която е публикувана в сайта на училището;

3.3. Заявлението по т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище и подава заявление / Приложение 13/ до края на работния ден;

3.4. След представяне на заявлението, класният ръководител въвежда броя на използваните и оставащите дни, подписва заявлението и го предоставя на директора на училището. След въвеждане в книгата за кореспонденция на училището, класният ръководител получава копие на заявлението.

3.5. Класният ръководител попълва уведомително писмо за отказ от уважаване на отсъствия (приложение № 13А) в случай, че:

3.5.1. Ученикът е използвал полагащите се 15 дни или описаният брой дни в заявлението надхвърлят полагащите се 15 дни по чл. 62, ал.1, т. 3 от наредбата за приобщаващото образование.

3.5.2. Заявлението е подадено за повече от 5 последователни учебни дни.

3.5.3. Заявлението е подадено в нарушение на т. 3.3.

4. Извиняване на отсъствията на ученици, които участват в инициативи състезания, олимпиади, проекти, конкурси и др., организирани или с участието на представители от училището:

4.1. За участието в посочените в т. 4 дейности директорът на училището издава заповед, в която описва участниците, вида и периода на ангажираността им в съответната дейност.

4.2. Заповедта се насочва към класните ръководители, като те получават копие на заповедта.

4.3. След получаване на информацията от книгата за заповеди на директора, класният ръководител въвежда бележка в раздел „Други бележки“, описва периода, причините и номера на заповедта и извинява отсъствията на ученика.

5. Когато ученикът се обучава в ОРЕС МУ СЕ ПОСТАВЯТ ОТСЪСТВИЯ В СЪОТВЕТСТВИЕ с чл.61а от Наредбата за приобщаващо образование, ако те са по технически причини свързани с липсата на интернет, се доказват с удостоверение или служебна бележка от доставчика на услугата, че е по негова вина, която се завежда в дневника за входяща кореспонденция на училището. В противен случай направените отсъствия за деня или периода се считат за „ОТСЪСТВИЯ ПО НЕУВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ“.

6. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

7. Когато ученикът е освободен от учебния час по физическо възпитание и спорт, той присъства в часа, ако това не му е противопоказано.

8. Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в настоящите правила, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя/представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

9. Съхраняване на бележките за извиняване на отсъствията:

Всеки класен ръководител съхранява в портфолио на класа оправдателните документи за отсъствията на учениците, което след края на учебната година заедно с разпечатка на списъка с електронните медицински бележки за годината, предава на заместник-директора.

10. При неспазване на изискванията за извиняване на отсъствията, същите се считат за отсъствия по неуважителни причини и като такива се подават в информационната система на НЕИСПУО.

Вх. №/

До г-н / г-жа.....

Класен ръководител

на клас

при СУ „Васил Априлов“

З А Я В Л Е Н И Е

От.....

/трите имена/

родител на.....

ученик в клас за учебната /..... Г.

адрес и тел. за контакт:

Относно: Отсъствия по уважителни причини до 15 дни в една учебна година

Уважаема/ ми г-жо/ г-н

Уведомявам Ви, че се налага отсъствие на сина /дъщеря/ ми.....

.....
ученик/чка/ в клас за учебната /..... Г., считано от до, дни.

Мотиви за отсъствията.....

.....

/вписват се причините, които налагат отсъствието/

Заявявам желанието си отсъствията да се считат за отсъствия по уважителни причини по смисъла на чл.62, ал.1, т. 3 от Наредбата за приобщаващо образование.

В случай на отказ моля да бъде уведомен/а своевременно.

С уважение:.....

/име, фамилия/

Дата:

До...../дата/ ученикът /чката е използвал/а.....дни. Остават да ползва дни за учебнатагодина.

Класен ръководител:.....

Изм. № /

До г-н / г-жа.....

Родител на

Клас

МОТИВИРАН ОТКАЗ

за извиняване на отсъствия

от.....

/трите имена на класен ръководител/

Класен ръководител на

ученик/чка в клас за учебната...../ Г.

УВАЖАЕМА/ МИ Г-ЖО/ Г-Н.....

Във връзка с постъпило от Вас заявление с Вх. № отГ.,

Ви информирам, че заявлението е подадено в нарушение на правилата на училището за извиняване на отсъствията на учениците, а именно:

.....
.....
.....

**За периода отдодопуснатите.....
отсъствия, ще се считат за отсъствия по неуважителни причини.**

Дата:

С уважение,

Подпис:.....

/име, фамилия на класния ръководител/

**ЦВЕТАНКА МИТЕВА
ДИРЕКТОР**