



## 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](mailto:info-1500914@edu.mon.bg), [vasil\\_aprilov@abv.bg](mailto:vasil_aprilov@abv.bg), web: [sou-dm.info](http://sou-dm.info)

**УТВЪРЖДАВАМ:  
ЦВЕТАНКА МИТЕВА  
ДИРЕКТОР**



*Заповед № РД-18-393/05.05.2025 година*

## ПРАВИЛА

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

## **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 веднага получава информация за медицинските бележки в електронния дневник Skolo.bg, където автоматично се уважават отсъствията на учениците за определените дати. 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. Родителя/настойника 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 може да издава медицински бележки на хартиен носител, които да послужат за уважаване на отсъствия /при опаразитяване/.

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<sup>©</sup> от директора на училището може да въведе бележката в раздел „други бележки“, като към нея добавя сканирано изображение на документа и уважава отсъствията.

**2. Уважаване 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, което може да бъде изпратено чрез SMS или телефонен разговор:**

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

2.2. Клубът за извънкласна дейност, в който ученика 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 (учениците) е (са) ангажиран(и), която се завежда в книгата за входяща кореспонденция на училището - Skolo.bg, като бележката се „насочва“ към съответния класен ръководител, който получава и копие на Заявлението /Приложение 13/;

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 уважава отсъствията на ученика.

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



**3. Уважаване на отсъствията до 15 учебни дни в една учебна година е 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/настойника на ученика или лицето, което полага грижи за детето 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. След получаване на информацията от книгата за кореспонденция, класният ръководител въвежда бележката в раздел „Родителски бележки“, описва периода, причините и входящия номер на документа.

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

3.6.1. 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.

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

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

**4. Уважаване на отсъствията на ученици, които участват в инициативи състезания, олимпиади, проекти, конкурси и др., организирани или с участието на представители от Средно училище „Васил Априлов“ град Долна Митрополия:**

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 достъп до 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 уважава 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 „ОТСЪСВИЯ 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 на ученик, се освобождава по уважителни медицински причини, удостоверени с медицински документи, от учебния час по физическо възпитание и спорт, той присъства в учебния час, ако това не е противопоказно.

Когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване на времето за ученика, определено за учебните часове.

8.Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и когато отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в Правилника за дейността на училището 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 отсъствие.

9.Съхраняване на бележките за извиняване на отсъствията.

Класните ръководители да подготвят класъор за съхранение на оправдателните документи за отсъствията на учениците. Класъорът да се разглежда като част от електронния дневник на паралелката и да се съхранява от съответния класен ръководител до предаването за съхранение след края на учебната година заедно с разпечатка на списъка с електронните медицински бележки за годината.

Извинителните документи на учениците да бъдат подредени за всеки ученик в хронологичен ред и да се представят при проверка.

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

05.05.2025 година

гр.Долна Митрополия