



СУ "Христо Смирненски" гр. Койнаре

гр. Койнаре, общ. Червен бряг, обл. Плевен, ул. Христо Ботев №1
тел. 06573/2423; e-mail: info-1500216@edu.mon.bg; www.su-koinare.com

УТВЪРЖДАВАМ:.....
ДИРЕКТОР: Мая Бенова



ПРАВИЛА ЗА УВАЖАВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ В СУ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ” ГР. КОЙНАРЕ УЧЕБНА 2026/2027 г.

Правилата за извиняване на отсъствията на учениците в СУ „Христо Смирненски”
са разработени съгласно чл.62 от Наредбата за приобщаващо образование

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 ще 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 **Admin Plus**, 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 ѝ 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.

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. издават служебна бележка за времето, в което ученикът е ангажиран, която се подписва от родителя/настойника на детето или лицето, което полага грижи за детето;

2.3. След представяне на служебната бележка класният ръководител извинява 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 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 №1/** 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. В случай на изключителни обстоятелства, когато заявлението не може да бъде подадено предварително, родителят уведомява класния ръководител по телефона или по електронна поща и подава заявлението след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище

3.4. След представяне на заявлението класният ръководител въвежда в електронния дневник „Родителска бележка“ за конкретния ученик и съответния период, описани в заявлението, след което отсъствията се уважават автоматично.

4. Документите, удостоверяващи уважителните причини за допуснатите отсъствия се представят в тридневен срок от връщането на ученика в училище за ежеседмичното оформяне на дневника от класния ръководител. Ако не се представени в срок, отсъствията се считат за допуснати по неуважителни причини.

4.1 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“.

5. 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.

6. Когато 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.

7. За ученик, обучаван в дневна форма, не се формира срочна оценка без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 / 2016 г. за оценяването поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай директорът на училището определя със заповед реда завършване на учебния срок и/или учебната година - ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2. от Наредба № 11 за оценяване

8. Извиняване на отсъствията при целодневна организация на учебния ден със заявление от родителя:

8.1. В случаите, в които ученикът отсъства за цял ден, учителят при ЦОУД прави копие на документите за извиняване на отсъствия, представени на класния ръководител и ги съхранява в папка по месеци, която се поставя в мястото в учителската стая, отредено за дневника на съответната група.

8.2. При отсъствие на ученик в часовете по самоподготовка, занимания по интереси и организиран отход и физическа активност в случаите по точка 2 и 3 учителят извинява отсъствията на учениците след представяне на необходимите документи не по-късно от посочените срокове.

9. 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/ учител ГЦОУД 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.

10. 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 в учителската стая 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.

11. 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.



СУ "Христо Смирненски" гр. Койнаре

гр. Койнаре, общ. Червен бряг, обл. Плевен, ул. Христо Ботев №1
тел. 06573/2423; e-mail: info-1500216@edu.mon.bg; www.su-koinare.com

Приложение 1

Вх. №
До Г-н/Г-жа
класен ръководител на клас

ЗАЯВЛЕНИЕ

От
(трите имена),
родител на
ученик/чка в клас за учебната 2026/2027 година,

Относно: *Отсъствие по уважителни причини до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж*

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО.....,

Налага се отсъствието на синът ми/дъщеря ми.....
по семейни причини на основание чл.35, ал.(1), т.3 от ПДУ и чл.62, ал.1 т.3 от Наредбата за
приобщаващо образование за дни,
(един - пет)

считано от година до година

Отсъствията се налагат поради

.....
.....
.....
(вписват се причините, които налагат отсъствието)

Запознат/а съм, че е необходимо да бъде потърсена информацията относно преподаденото учебно съдържание за времето на отсъствието на сина ми/дъщеря ми от учебни занятия и се ангажирам с организация на самостоятелната му /й подготовка.

Надявам се да сметете изложените причини за основателни и да разрешите отсъствието.

Дата

С уважение :
/подпис/

Решение на класния ръководител във връзка с отсъствието на ученика:

ДА/НЕ

Брой оставащи дни, които ученикът може да ползва по чл. 62, ал. 1, т. 3 от Наредбата за приобщаващото образование:дни.