



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ.СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“ ГРАД МЕЗДРА,
ОБЛАСТ ВРАЦА, УЛ. „ЧАВДАР ВОЙВОДА“ № 1, e-mail: info-602092@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:

НЕЛИ НАЙЧОВА

Директор на ОУ „Св. св. Кирил и Методий“, гр. Мездра
със Заповед № 952/30.04.2025 г.



ПРОЦЕДУРА

ЗА ИЗВИНЯВАНЕ ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ

На основание чл. 62, ал.1, т. 1, 2, и 3 от Наредба за приобщаващото образование, учениците могат да бъдат освобождавани в следните случаи:

Чл.1. (1) Отсъствие на ученик по уважителни причини

1. по медицински причини - по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина, от лечебно заведение за първична или специализирана медицинска помощ, център за спешна медицинска помощ или спешно отделение на лечебно заведение за болнична помощ въз основа на данните от анамнезата, обективния статус от извършения преглед, резултатите от извършените изследвания и поставената диагноза, отразени в медицинската документация, от училищния лекар (мед. лице) и след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;
3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

(2) В случай че родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за

времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение.

Чл. 2. Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 62, 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 отсъствията.

ПРАВИЛА ЗА ИЗВИНЯВАНЕ ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 3. (1) Извиняване на отсъствията по здравословни причини:

1. При домашен режим на лечение:

1.1. При заболяване ученикът получава по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина.

1.2. След издаване на документа автоматично се извиняват отсъствията на ученика в НЕИСПУО/„Школо“ за периода, посочен в медицинската бележка.

2. При болничен режим на лечение:

2.1. Когато ученикът постъпи в болница за лечение, родителят/настойникът същия ден уведомява класния ръководител по телефона, по електронна поща или чрез SMS.

2.2. В първия ден след изписване на ученика от болничното заведение се издава медицински документ.

2.3. Задължение на класният ръководител е да проследи извиняването на отсъствията на ученика за посочения период при потвърждаване на отсъствията за месеца.

3. Когато ученик почувства неразположение по време на учебни занятия:

3.1. Преглежда се от медицинската сестра в училище. В случай, че ученика е с препоръка за преглед от медицински специалист и се налага да отиде преди да е приключил учебният ден, медицинската сестра задължително информира класния ръководител за да уведоми родителя, който поема отговорността за прибиране на детето от училище.

3.2. Класният ръководител изготвя доклад до директора за причините за отсъствието на ученика от часовете до приключване на учебния ден.

3.3. Директорът със своя заповед извинява отсъствието на ученика от часовете до приключване на учебния ден.

3.4. Медицинската сестра и учителите са длъжни да съдействат при оказване на първа и спешна медицинска помощ на ученик.

3.5. Ученик, който е болен, няма право да идва на училище преди да изтече периода предписан за лечение! Класният ръководител е длъжен да не приема болен ученик в училище, на който е издаден медицински документ за отсъствие по медицински причини.

Чл.4. (1) Извиняване на отсъствията с документ от клуб за извънкласна дейност, в който ученикът членува или от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други (читалище, Община, НПО, РУО,...):

1. Родителят предварително уведомява класния ръководител по телефона, по електронна поща или чрез SMS за датата и причината за отсъствието.
2. Клубът за извънкласна дейност, в който ученикът членува, издава служебна бележка за времето, в което ученикът е ангажиран.
3. Родителят или ученикът предоставят служебната бележка на класния ръководител / необходимо е да се входира/.
4. Родителят/настойникът или ученикът предават служебна бележка на класния ръководител най-късно в деня на завръщането на ученика в училище.
5. На основание служебната бележка, класният ръководител извинява отсъствията на ученика, като в системата ги отразява като „други“.

Чл. 5. Извиняване на отсъствията до 15 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж:

1. Родителят попълва заявление до класния ръководител на бланка - образец за освобождаване от учебни занятия до 15 учебни дни, но не повече от 5 дни наведнъж, която е публикувана на сайта на училището, която се предоставя на класния ръководител или в деловодството.
2. Родителят/настойникът или ученикът представя заявлението на класния ръководител не по-късно от деня, предхождащ отсъствието. В случай, че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава заявлението след направеното отсъствие, но не по-късно от първия учебен ден след връщането на ученика в училище:
3. Класният ръководител попълва своята част към заявлението и предава документите в деловодството за входиране.
4. Класният ръководител дава /не дава/ разрешение за отсъствието на ученика, в зависимост от използваните/неизползваните до този момент дни от ученика.
5. Задължение на класния ръководител е да проследява броя на използваните/неизползваните дни от ученика, да запознава родителя/настойника с решението си да извинява /не извинява/ отсъствията на ученика.

Чл.6. При неспазване на изискванията за извиняване на отсъствията същите се считат за неизвинени и като такива се подават в информационната система на МОН.

Чл.7. (1) Задължения на родителя/настойника

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика.

2. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
3. Родителят е длъжен да информира по телефона още същия ден или по-рано, но не по-късно от деня на настъпване на събитието, поради което иска освобождаване на ученика, като подробно и точно описва причините за това.
4. Длъжен е да попълни и представи на класния ръководител заявление по образец при спазване на указаните по-горе срокове. Бланките се предоставят от класния ръководител, деловодството, или сайта на училището.
5. При необходимост към заявлението се прилагат съпътстващи документи, доказващи необходимостта от отсъствие на ученика.

Чл.8. (1) Задължения на класния ръководител

1. Създава портфолио на всеки ученик, в което прилага и всички документи – медицински бележки, служебни бележки, заявление и др., послужили при извиняване отсъствията на съответния ученик.
2. Следи за коректността на предоставените медицински бележки и заверяването им от медицинската сестра в училище.
3. Следи за правилното попълване на заявлението от родителя и за коректността на издадената служебна бележка от клуб, състезание и др. Същата трябва да съдържа изходящ номер, подпис и мокър печат.
4. Попълва своята част от заявлението за освобождаване на ученик от учебни занятия, подадена от родителя, преди входирането на документа, като проследява броя на ползваните дни по чл.62, ал. 1, т.3 от съответния ученик.
4. Предава заявлението от родителя в деловодството за входиране, след което го съхранява в портфолиото на ученика.
5. В края на всеки месец изготвя справка за месечните отсъствия на учениците в класа, която входираща не по-късно от последния работен ден на текущия месец, с цел спазване на срока за подаване на информация за отсъствията на учениците в училище до НЕИСПУО в МОН.
6. При допуснати отсъствия по неуважителни причини от ученик, класният ръководител е длъжен да изготви доклад и подаде тази информация на училищното ръководство не по-късно от последния работен ден на текущия месец с цел спазване на срока за изпращане на уведомително писмо до Дирекция "Социално подпомагане". Класният ръководител изпраща и уведомително писмо до родителя/настойника за допуснат голям брой отсъствия от ученика, както и за откриване на процедура по налагане на санкция.
7. Съхранява предоставените документи за извиняване на отсъствията и при поискване от директор, зам.-директор, представител на РУО или МОН ги представя за проверка.
8. След приключване на учебната година предава всички документи за извиняване на отсъствията на зам.-директора по УД за проверка и архивиране.

Чл.9. (1) Задължения на психолога:

2. Консултира родителите, учениците и класните ръководители.

3. Веднага след приключването на учебния час по чл. 199. ал. 2 от ЗПУО / След отстраняването на ученика по ал. 3 от ЗПУО /Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му/ предприема дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и за справяне със затрудненията с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда

Дейностите са посочени в Наредба за приобщаващото образование /чл.45/.

Чл.10. (1) Задължения на деловодителя (ЗАС)

1. Входираща подадените от класните ръководители заявления/доклади за деня, като не приема с непълнени или неточни данни заявления.

2. След входиране ги връща на класния ръководител за съхранение.