



**ВТОРО СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „НИКОЛА ЙОНКОВ ВАПЦАРОВ“**  
Монтана, ул. „Цар Иван Александър“ № 35,  
тел. 096-305698, 302452, факс 096-305698  
e-mail: info-1201004@edu.mon.bg, www.vtoro-montana.com

Утвърждавам:  
Директор: Елка Станева  
Заповед № РД-13-108/27.09.2024 г.



ПРОЦЕДУРА И ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОТРАЗЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯТА НА  
УЧЕНИЦИТЕ В ЕЛЕКТРОННИЯ ДНЕВНИК  
ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

Настоящата процедура и вътрешни правила за отразяване на отсъствията на учениците във Второ СУ „Никола Й. Вапцаров“ е изготвена съгласно изискванията на Закона за предучилищно и училищно образование в (сила от 01.08.2016 г.), Наредба за приобщаващо образование (в сила от 20.10.2017 г.), във връзка със заповед № РД 05-565/26.09.2024 г. на Началника на РУО – Монтана и съгласно Правилника за дейността в училище за учебната 2024/2025 година.

## **I. ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ ПО УВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ.**

**Ученик може да отсъства по уважителни причини в следните случаи (съгл. чл. 62, ал. 1 от Наредба за приобщаващо образование):**

1. По медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
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;
3. До 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;
4. Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

В случаите, 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 за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

## **II. ПРАВИЛА ЗА ОТРАЗЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ.**

**Извиняване на отсъствия, допуснати по здравословни причини:**

1. При заболяване ученикът получава от личния лекар медицинска бележка, която се изпраща по електронен път.
2. Родителят/настойникът уведомява класния ръководител по телефона, чрез SMS или по електронната поща за необходимостта от домашно или болнично лечение.
3. След получаването на медицинската бележка в електронния дневник, отсъствията на ученика се извиняват.
4. Отсъствие на ученик от учебен час без оправдателен документ/уведомително писмо от родителя, медицинска бележка, участие в състезания или тренировъчен лагер /представен за информация ден преди участието/ е отсъствие без уважителна причина.

## **III. ОТСЪСТВИЯ НА УЧЕНИЦИ, ПОРАДИ УЧАСТИЯ В ПОДГОТВИТЕЛНИ, СПОРТНИ ИЛИ ДРУГИ ОРГАНИЗИРАНИ МЕРОПРИЯТИЯ И СЪСТЕЗАНИЯ.**

1. Освобождаване на ученик от учебните занятия поради участия, свързани с изпълнение на училищния спортен календар — състезания, първенства, турнири и други става след подадено от учителя до класния ръководител писмено сведение и утвърдено от ЗДУД.
2. Сведението съдържа информация за времето и мястото на провеждането на дейностите и списък с имената на учениците, които ще участват в мероприятията.
3. В дневника на класа за дните на организираните участия на учениците, под ръководството на учител не се отразяват отсъствия.



#### **IV. ИЗВИНЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯ ДО 15 УЧЕБНИ ДНИ ЗА ЕДНА ГОДИНА ОТ КЛАСНИЯ.**

1. Родителят/настойникът подава до класния ръководител мотивирано писмено заявление по образец преди отсъствието на ученика.
2. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.
3. Заявлението се входира в деловодството от техническия изпълнител.
4. Въз основа на подаденото мотивирано заявление класният ръководител извинява нанесените от преподавателите отсъствия.

#### **V. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛЯ/НАСТОЙНИКА.**

1. Да информира своевременно по телефона класния ръководител за причините, породили необходимостта от отсъствие на ученика – поради заболяване или друга причина наложила отсъствието на ученика от училище.
2. Да попълни заявленията по образец в указаните срокове.
3. При необходимост да приложи съпътстващи документи, доказващи причините за отсъствието.

#### **VI. ЗАДЪЛЖЕНИЕ НА КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ И РЪКОВОДСТВОТО НА УЧИЛИЩЕТО.**

1. Класният ръководител се информира преди началото на първия учебен час за причините за отсъствието на учениците.
2. Ръководството на училището прави проверка по класове за присъствието на учениците в началото на първия учебен час и констатира отсъстващите ученици.
3. Класният ръководител предоставя информация на учителите, които преподават в класа кои са отсъстващите ученици за деня след първия час.
4. Във Второ СУ „Никола Й. Вапцаров“ след приключване на първия учебен час, учителите, които са имали час в съответния клас попълват в учителската стая таблица с номерата на отсъстващите ученици. По този начин всеки преподавател се информира за отсъстващите ученици и причините.
5. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 62, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.
6. Класният ръководител подава за входиране мотивираното писмено заявление за отсъствия до 15 учебни дни за една година.
7. Класният ръководител отбелязва ежедневно броя на отсъствията по уважителни и неуважителни причини в електронния дневник на паралелката, а в края на всяка учебна седмица попълва справка за седмичните отсъствия на учениците, която предоставя на Севделин Иванов — ЗДУД.
8. Информацията от справката се сравнява с отсъствията от електронния дневник и се подава в НЕИСПУО, модул — Отсъствия до 4-то число на следващия месец.
9. За навременно отразяване на отсъствията в електронния дневник (Школо) контрол осъществяват директора и ЗДУД.
10. Директорът подава ежемесечните справки в РУО за ежеседмичен контрол, съгласно заповед № РД 05-565/26.09.2024 г. на Началника на РУО – Монтана.

#### **VII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ.**

1. Отсъствията се нанасят в електронен дневник ШКОЛО, от който се генерират справки за отсъствията.
2. Отсъствията се нанасят всеки час от учителите в началото на учебен час. При технически проблем, липса на интернет в електронен дневник Школо отсъствията се

отразяват в най-кратък срок съгласно Правилата за работа с електронен дневник, които са публикувани на сайта на училището.

3. 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.

Правилата са задължителни за представителите на педагогическия персонал, които се запознават с тях срещу подпис.