

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ВЛАДИМИР МИНЧЕВ"
С.ВЛАДИМИРОВО ОБЩ.БОЙЧИНОВЦИ ОБЛ.МОНТАНА**

тел .09514 / 23-77

e-mail: info-1203004@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Заповед №2/16.09.2025

СОНЯ ПЕТРОВА

Директор

ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗВИНЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ

На основание чл. 62, ал1, т1,2,3,4 и ал 2 от Наредбата за приобщаващо образование

Отсъствията се извиняват:

1.По медицински причини: МЗ предоставя на МОН 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. Обменът на данни в този процес е еднопосочен от НЗИС към НЕИСПУО и е свързан с изпращането на данни за издадени електронни медицински бележки на ученици на територията на България. При получаването на данните за издадена медицинска бележка в НЕИСПУО автоматично се проверява за наличието на регистриран ученик като получените данни се свързват с училището, в което ученикът учи. Данните за мястото, пред което следва да послужи медицинската бележка, като населено място, точно учебно заведение, клас и паралелка не се подават от НЗИС, а са свързвани с идентификатора на ученика в НЕИСПУО. В резултат на автоматизирането на този процес, училищата веднага получават информация за медицинските бележки и автоматично извиняват 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

1.1. При заболяване ученикът получава Е-бележка, която се издава от личния лекар и специалистите от извънболничната медицинска помощ. Денталните софтуери, също са интегрирани към НЗИС и това позволява стоматолозите да издават е-бележки за извинение на отсъствията. Издаване на електронната медицинска бележка с данните от нея постъпват в Национална електронна информационна система за предучилищно и училищно образование, от където автоматично се предават към електронните дневници за извиняване

на отсъствията на съответния ученик. Електронните медицински бележки стават и веднага видими за родителя в електронния дневник. Класният ръководител, директорът на училището и родителят не е необходимо да правят никакви допълнителни действия. Всички използвани електронни дневници в системата на училищното образование позволяват автоматично извиняване на отразените вече отсъствия, както и уважаване на отсъствията в момента на нанасянето им в дневника при налична вече в дневника медицинска бележка. След попълване на амбулаторния лист за извършен преглед лекарят създава чрез използвания от него софтуер е-бележката (в НЗИС). С оглед предотвратяване на възможни грешки е дадено право на лекаря в рамките на 2 часа след регистриране на бележката да я анулира. Едва след този период въведените данни: (НРН) на прегледа, информация за детето, период на отсъствие и др. се предоставят автоматично към системата на МОН, откъдето стигат и до електронния дневник. Всички процеси са автоматични и не изискват намеса на когото и да било.

1.2. Родителя/представителя 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;

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/представителя 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/представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето;

2.2: 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. Извиняване на отсъствията до 15 дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител, което се подава предварително. Не може да бъдат ползвани повече от 5 дни наведнъж

3.1. На родителска среща класният ръководител запознава родителите с бланката- заявление за освобождаване от учебни занятия.

3.2. Родителят/представителят 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 извинява отсъствията на ученика.

5. 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.

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 и учителите да подготвят класъор за съхранение на оправдателните документи за отсъствията на учениците. Класъорът да се разглежда като част от дневника на паралелката и да се съхранява в учителската стая от съответния класен ръководител и учителите на групи. 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 извиняване на отсъствията същите се считат за неизвинени и като такива се подават в информационната система на МОН и Агенция за социално подпомагане

ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗВИНЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ