ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
п. к. 3643, с. Ковачица, общ. Лом, обл. Монтана, ул. „Десета“ № 10
e-mail: info-1209008@edu.mon.bg, тел. 09720/2377

УТВЪРЖДАВАМ:

X Румяна Вацова

РУМЯНА ВАЦОВА
ДИРЕКТОР НА ОУ КОВАЧИЦА
Подписано от: RUMYANA PETROVA VATSOVA

Заповед №№ РД-12-38/01.10.2026 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОТРАЗЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ В ЕЛЕКТРОННИЯ ДНЕВНИК

I. Основни положения:

Дневникът на паралелката е официален документ, в който се вписва информацията за образователния процес в една паралелка за една учебна година в училищата. Води се в електронен вариант в платформата „Школо“, който изпращат данни към раздел в модул „Документи за дейността на институцията“ на НЕИСПУО.

За воденето на дневника е избрано интернет приложение Shkolo, което интегрира в обща уеб-платформа функционалността на дневниците от *приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8 от 11.08.2016 г.* и може да се ползва през всички стандартни интернет браузъри.

Дневникът има система за идентификация и автентификация на всеки отделен потребител, както и нива на достъп (директор, администратор, учител, ученик, родител). За осъществяване на достъп до електронния дневник потребителите използват профил, защитен с парола. Паролата не се запаметява на служебните технически устройства. След приключване на работата в електронния дневник се излиза от профила.

Дневникът се води от администратор, определен със заповед, класен ръководител и всеки учител, който преподава в паралелката при стриктно спазване на указанията за водене на дневника.

II. Задължения на класните ръководители:

1. Всекидневно до края на първия учебен час всеки класен ръководител установява броя на отсъстващите ученици в паралелката.
2. Осъществява контакт с родителя/настойник по телефон, имейл, електронен дневник и др. за установяване причината за отсъствието на ученика.
3. При невъзможност за връзка с родителя/настойник търси съдействие от образователния медиатор. Подава името на отсъстващото дете и изисква посещение на адрес за установяване причината за отсъствие от училище.

Отсъствията на учениците са по уважителни причини и неуважителни причини

III. Отсъствия на учениците по уважителни причини .

Ученикът може да отсъства от учебните занятия по уважителни причини в следните случаи (съгласно чл.62, ал. 1 от Наредба за приобщаващо образование):

1. По медицински причини (здравословни причини), което се доказва с издаване на електронен медицински документ от лекар, лекарска комисия или стоматолог и се изпраща по електронен път.
2. При участие в дейности като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали и др.
3. По уважителни медицински причини от учебен час по предмета физическо възпитание и спорт и спортна дейност, когато е издаден медицински документ с вида заболяване и заключение за освобождаване. Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час.
4. До 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано писмено заявление от родителя/настойник до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.

Отсъствия на учениците по неуважителни причини

1. Закъснения
2. Бягство от час

IV. Задължения на учителите, които преподават в паралелката:

1. За всеки учебен час, провеждан по седмичното разписание, въвеждат тема на предмета
2. Отбелязват отсъствията на учениците с номерата на учениците в началото на учебния час

3. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие; в този случай номерът на ученика се отразява в графата закъснения
4. При технически проблем, липса на електричество, липса на интернет свързаност или друга подобна, отсъствията се отразяват в най кратък срок, но не по късно от края на работния ден.

V. Правила и задължения на родителите, класния ръководител и ръководството при извиняване на отсъствията на учениците.

1. При отсъствие по медицински (здравословни) причини, ученикът получава медицинска бележка от лекар издадена по електронен път.

Родителя/настойник уведомява класния ръководител за причините и необходимостта от лечение по здравословни причини и периода определен за лечение.

При визуализация на електронния медицински документ, класният ръководител оформя отсъствията на ученика като отсъствия по уважителни причини.

2.При отсъствие на учениците по семейни причини (до 15 дни в една учебна година, но не повече от 5наведнъж) родителя подава заявление по образец с мотивите които налагат отсъствието му от учебните занятия до класния ръководител.

Заявлението се подава в деня преди отсъствието на ученика от учебните занятия, ако това е невъзможно, родителя уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието му.

Заявлението се изпраща по електронен път или се попълва на място в училище и се входира в деловодната система на училището.

При невъзможност за изпращане или посещение на място в първия ден от отсъствието на ученика по семейни причини, родителя уведомява класния ръководител по телефон, имейл, sms и при първа възможност представя заявлението по образец.

3.При отсъствия във връзка с участие в извънкласни мероприятия.

Класния ръководител подава писмено заявление до директора за участие на ученик/ученици в извънкласно мероприятие.

Заявлението съдържа информация за мероприятието, място, дата, начален час, дейностите и списък ча учениците участници.

Отсъствията на учениците поради участие в извънкласни мероприятия по време на учебни занятия се администрират в дневника като отсъствия по уважителни причини от класния ръководител след издадена заповед от директор.

4.Отсъствие на ученик от учебен час без оправдателен документ (медицински, заявление от родител, заявление от класен ръководител за участие в мероприятие) е отсъствие без уважителна причина.

Класният ръководител всяка седмица оформя отсъствията на учениците, като изисква документи, удостоверяващи причините за отсъствията – не по-късно от първия ден от седмицата, която следва . При предоставен документ, отсъствията се отразяват като „отсъствия по уважителни причини“; администрирането на отсъствията за месеца се осъществява до края на работния ден на 1-во число на следващия месеца.

Съгласно издадена заповед от директора на училището,
считано от 01 октомври 2025 г. е въведен ежеседмичен контрол за установяване нивото на посещаемост на учебните занятия от учениците в Основно училище „Св. св. Кирил и Методий“, с. Ковачица, вписването на отсъствията в електронните дневници на паралелите и задълженията на класните ръководители по отношение на посещаемостта на учениците в учебните часове.
Класните ръководители и учителите своевременно нанасят отсъствията на учениците в електронния дневник на съответната паралелка.
Контролът за своевременното нанасяне на отсъствията в дневниците ще се осъществява от директора.
При установяване на тенденция за ниска посещаемост на учебните занятия от учениците – над 25%, контролът се извършва ежедневно.
При констатирани нарушения по т. 1 и т. 2 директора прилага мерки, в т.ч. на определените му, съгласно Кодекса на труда правомощия.

Въз основа на данните и резултатите по т. 1 и т. 2, всеки месец до края на учебната 2024/2025 година се изготвя анализ на резултатите, с който се запознават педагогическите специалисти в училището.

Анализът не отменя задълженията на класните ръководители да изготвят доклади за допуснатите отсъствия от учениците в поверената им паралелка и уведомяване на родителите на учениците с отсъствия.
В края на всеки месец попълват Приложение 3, Приложение 5 и го представят по деловодната система за входяща кореспонденция и сведение на директора.

Анализът на резултатите за допуснатите отсъствия се съхранява като част от училищната документация.
Директора до 4 то число на месеца изготвя ежемесечен доклад съгласно заповед на началника на РУО -Монтана го представя по електронен път в Регионално управление на образованието -Монтана.
Директора в срок до 4 то число на месеца генерира справка по образец от електронния дневник за отсъствията на учениците за предходния месец и подава данни към АСП в НЕИСПУО модул „отсъствия“ като подписва подадената информация с квалифициран електронен подпис.

VI. ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ спазва стриктен режим за:

СТРИКТЕН РЕЖИМ - Верификация при изтриване на отсъствия

Учителите разполагат с 20 минути за редакция на отсъствието. След този период редакцията е забранена. Изтриване може да настъпи само при изрично одобрение от администратора.
Учителят отправя заявка до администратора за изтриване.
Изготвя доклад до директора за причините довели до изтриване на отсъствието и изпраща доклада по деловодната система.