



СУ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“ ГРАД ГУЛЯНЦИ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

гр. Гулянци, ул. „ Г. С. Раковски “ № 19, e-mail: info-1500807@edu.mon.bg , телефон за връзка 0878514066



УТВЪРЖДАВАМ:.....

Димитрий Петрушев

ПЛАН

ЗА ДЕЙНОСТИ ПО ПРЕВЕНЦИЯ НА ВКЛЮЧЕНИТЕ В ОБРАЗОВАТЕЛНАТА СИСТЕМА УЧЕНИЦИ, В РИСК ОТ ОТПАДАНЕ

за учебната 2026/2027

I. НОРМАТИВНО ОСНОВАНИЕ

Планът се разработва и прилага в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование; Наредбата за приобщаващото образование; Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст; Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти; Правилника за дейността на училището и приложимите вътрешни правила и процедури.

Планът не замества индивидуалната оценка и мерките за подкрепа, предвидени в нормативната уредба, а организира училищните превантивни действия и разпределя отговорностите.

II. ЦЕЛ

Да се предотврати преждевременното напускане на училище чрез ранно разпознаване на рисковите фактори, навременна педагогическа и психологическа подкрепа, активно партньорство с родителите и, когато е необходимо, координация с външни институции.

III. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

- ранно идентифициране на ученици с натрупващи се рискови фактори;
- системно наблюдение на посещаемостта, учебната ангажираност и резултатите;



СУ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ” ГРАД ГУЛЯНЦИ ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

гр. Гулянци, ул. „ Г. С. Раковски” № 19, e-mail :info- 1500807@edu.mon.bg , телефон за връзка 0878514066

- анализ на причините за отсъствията и предприемане на пропорционални мерки;
- осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие и при наличие на основания – организиране на допълнителна подкрепа;
- поддържане на редовен контакт с родителите и включването им в решенията за подкрепа;
- подкрепа при преходи между етапи и класове, особено при риск от отпадане;
- насърчаване на позитивната училищна среда, принадлежността към училището и участието на учениците;
- проследяване на ефекта от всяка предприета мярка и коригиране на действията при липса на резултат.

IV. ИНДИКАТОРИ ЗА РИСК

Рискът не се определя само по броя на отсъствията. Разглежда се съвкупността от фактори и динамиката при конкретния ученик. Индикатори могат да бъдат: системни или повтарящи се отсъствия; закъснения; трайно влошаване на резултатите; непредаване на учебни работи; загуба на интерес и участие; честа смяна на местоживеење или училище; затруднения в семейната среда; социална изолация; конфликтно поведение или нарушения на правилата; продължителни периоди на неангажираност; риск при преход между образователни етапи; данни за необходимост от специализирана подкрепа.

V. ПЛАН-ГРАФИК

№	Дейност	Срок	Отговорни	Документиране
1	Начална идентификация на рисковите фактори и учениците, нуждаещи се от превантивно проследяване	Септември 2026 и при промяна	Класни ръководители; педагогически специалисти; директор	Списък/карта за проследяване
2	Ежедневно проследяване и анализ на посещаемостта	Ежедневно; обобщение ежемесечно	Учители; класни ръководители	Дневник; справки
3	Своевременно установяване на причините при отсъствия и контакт с родителя	При възникване	Класен ръководител	Запис/служебна бележка/друга допустима документация
4	Индивидуални разговори с ученика	При установен риск	Класен ръководител;	Протокол/карта за проследяване



	и определяне на конкретни подкрепящи действия		педагогически съветник/психолог; учители	
5	Срещи и консултации с родители	Най-малко при установен риск и при необходимост	Класен ръководител; директор; специалисти	Протокол/служебна бележка
6	Допълнителни консултации по учебни предмети и наваксване на пропуски	През годината	Учители	Графици; отчетни документи
7	Дейности за мотивация и принадлежност – клубове, ученическо участие, инициативи, наставничество	През годината	Педагогически специалисти	Списъци/програми/отчети
8	Работа по преходите между етапи и класове	Пролет–лято и при необходимост	Класни ръководители; учители; ръководство	План/протокол
9	Оценка на ефекта от мерките и актуализиране на индивидуалните действия	Ежемесечно/тримесечно при висок риск	Определен училищен екип	Актуализирана карта
10	Междуетноституционно взаимодествие при наличие на законови основания	При необходимост	Директор; определени лица	Кореспонденция/протоколи
11	Обобщен анализ на изпълнението на плана	Януари и юни/юли	Директор; определен екип	Анализ и отчет

VI. МЕРКИ СПОРЕД НИВОТО НА РИСК

Ниво	Примерни условия	Мерки
Наблюдение	Единични индикатори без трайна тенденция	Разговор; наблюдение; контакт с родителя; проследяване.



Повишен риск	Повтарящи се отсъствия/закъснения, спад в резултатите или ангажираността	Индивидуален план за подкрепящи действия; консултации; родителска среща; месечно проследяване.
Висок/комплексен риск	Трайна неангажираност, значителни отсъствия, множество рискови фактори или неуспех на първоначалните мерки	Екипна работа; обща/допълнителна подкрепа съобразно нормативните предпоставки; междуинституционално взаимодействие при необходимост.

VII. ПРАВИЛА ЗА ДОКУМЕНТИРАНЕ И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

- Документите се съставят само доколкото са необходими за изпълнение на законовите и служебните функции.
- Достъп до информацията имат само лицата, на които е необходима за изпълнение на служебните им задължения.
- Не се използват унижителни, стигматизирани или оценъчни квалификации за ученика или семейството.
- Всеки предприет етап се документира кратко, фактически и проверимо – дата, факт, действие, отговорно лице и резултат.
- При необходимост се използват действащите информационни системи и образци, определени от компетентните органи.

VIII. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

- по-ранно идентифициране на учениците в риск;
- намаляване на неуважителните отсъствия и подобряване на посещаемостта;
- повишаване на учебната ангажираност и задържането на учениците;
- подобряване на комуникацията между училището, ученика и родителя;
- своевременно предоставяне на подходяща подкрепа;
- проследими и документирани резултати от предприетите мерки.



СУ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“ ГРАД ГУЛЯНЦИ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

гр. Гулянци, ул. „Г. С. Раковски“ № 19, e-mail: info-1500807@edu.top.bg, телефон за срещане 087514066



ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗВИНЯВАНЕ НА ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ

за учебната 2026/2027

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящата процедура регламентира реда, сроковете, отговорностите и документите при установяване, удостоверяване и отразяване на отсъствията на учениците в СУ „Христо Смирненски“ – гр. Гулянци.

Процедурата се прилага при стриктно спазване на действащата нормативна уредба и не може да въвежда допълнителни ограничения или основания, различни от предвидените в закона и подзаконовите актове.

II. НОРМАТИВНО ОСНОВАНИЕ

- Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО);
- Наредба за приобщащото образование – в действащата редакция, включително чл. 61–62;
- Правилник за дейността на СУ „Христо Смирненски“ – гр. Гулянци;
- Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система;
- приложимите нормативни актове относно електронното управление, защитата на личните данни и социалното подпомагане.

III. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

- законосъобразност и еднакво прилагане на правилата;
- точно и своевременно отразяване на отсъствията;
- разграничаване на уважителни и неуважителни причини само на основанията, предвидени в нормативната уредба;
- първичност на официалния медицински документ/другия допустим документ или заявление;
- информиране и взаимодействие с родителите;
- проследяване на системните отсъствия с превантивна цел.

СУ „Христо Смирненски“ – гр. Гулянци | Учебна 2026/2027



IV. КАК СЕ ОТЧИТА ОТСЪСТВИЕ

Учителят установява присъствието в учебния час и отразява отсъствието по установения за училището ред. Броят на отсъствията се следи от класния ръководител. При установяване на отсъствие без известна уважителна причина класният ръководител своевременно предприема контакт с родителя и изяснява причината. Наредбата предвижда уведомяване на родителя и обсъждане на възможностите за отстраняване на причините при липса на данни за уважителна причина. ☐ cite ☐ turn | search5 ☐

V. УВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ И ДОКУМЕНТИРАНЕ

Съгласно действащия чл. 62, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование ученикът може да отсъства по уважителни причини, както следва:

Основание	Необходимо действие/документ	Ключов срок
1. Медицински причини	Медицински документ от лекар или лекар по дентална медицина, изпратен по електронен път до училището.	По реда, определен в действащата електронна организация на училището; документът се обработва и отсъствията се отразяват като уважителни при наличие на основанието.
2. Участие в дейности извън учебния процес	Документ от спортен клуб/организатор/институция, от името на която участва ученикът, и потвърждение от родителя.	Представя се своевременно, така че училището да може да отчете отсъствието законосъобразно.
3. Семейни/други мотивирани причини	Мотивирано заявление от родителя до класния ръководител.	До 15 учебни дни за една учебна година, но не повече от 5 дни наведнъж.

Действащата редакция на чл. 62, ал. 1, т. 3 е до 15 учебни дни в една учебна година, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението се подава преди отсъствието, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден на отсъствието.

VI. ПРОЦЕДУРА ПРИ МЕДИЦИНСКИ ПРИЧИНИ

- Родителят/настойникът следва да осигури изпращането на медицинския документ по електронния ред, прилаган в училището.
- Класният ръководител проверява наличието на документа и съответствието му с конкретния ученик и периода на отсъствие.
- При необходимост от уточнение класният ръководител уведомява родителя и/или директора.



СУ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ” ГРАД ГУЛЯНЦИ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН

гр. Гулянци, ул. „ Г. С. Раковски ” № 19, e-mail :info- 1500807@edu.top.bg , телефон за връзка 0878514066

- След удостоверяване на основанията отсъствията се отразяват по установения ред.
- Класният ръководител следи за натрупване на отсъствия и при системност предприема превантивни действия независимо дали отсъствията са уважителни.

VII. ПРОЦЕДУРА ПРИ ОТСЪСТВИЯ

ПО ЧЛ. 62, АЛ. 1, Т. 3

1. Родителят подава мотивирано заявление до класния ръководител преди отсъствието.
2. Класният ръководител проверява използваните до момента дни по този ред за съответната учебна година и следи да не бъде превишен нормативният лимит.
3. Отсъствието може да бъде до 15 учебни дни общо за учебната година, но не повече от 5 учебни дни наведнъж.
4. Когато отсъствието не е могло да бъде предвидено, родителят уведомява класния действащата нормативна уредба и правилника на училището.
5. При изчерпан нормативен лимит или при неспазени изисквания отсъствието не се признава по този ред и се обработва съобразно действителното правно основание.
6. Класният ръководител съхранява заявлението по установения в училището ред.

VIII. УЧАСТИЕ В ДРУГИ ДЕЙНОСТИ

Когато ученик участва в състезание, конкурс, олимпиада, фестивал, концерт, спектакъл, изложба или друга дейност извън процеса на училищното образование, отсъствието се удостоверява с относим документ от съответния организатор, спортен клуб или институция и с потвърждение от родителя, съобразно чл. 62 от Наредбата за приобщаващото образование.

IX. ОТГОВОРНОСТИ

Лице	Основни задължения
Учител	Точно отразява присъствието/отсъствието за съответния учебен час; при необходимост информира класния ръководител.
Класен ръководител	Следи общия брой отсъствия; контактува с родителя; приема и обработва заявленията по компетентност; следи лимита по чл. 62, ал. 1, т. 3; предприема превантивни действия при системни отсъствия.
Родител/настойник	Уведомява училището своевременно; предоставя необходимите документи/заявления; следи посещаемостта и съдействат за редовното посещение.

СУ „Христо Смирненски“ – гр. Гулянци | Учебна 2026/2027



Директор	Осигурява организацията за законосъобразно отчитане; контролира прилагането на процедурата; организира действия при системни отсъствия и при необходимост междунституционално взаимодействие.
Педагогически съветник/психолог и други специалисти	При насочване участват в установяване на причините и в подкрепящи мерки при риск от отпадане.

Х. ПРИ СИСТЕМНИ ИЛИ ПОВТАРЯЩИ СЕ ОТСЪСТВИЯ

- Класният ръководител извършва анализ на причините и контактува с родителя.
- Провежда се разговор с ученика в подходяща и подкрепяща среда.
- Определят се конкретни мерки – консултации, подкрепа за наваксване, наставничество, работа със специалист, включване в училищни дейности и други подходящи действия.
- При необходимост се изготвя индивидуализиран план за подкрепящи действия с измерими резултати и срок за преглед.
- При наличие на законови основания и необходимост от междунституционална работа директорът предприема действия по приложимия Механизъм.
- Всички действия се документират фактологично и се проследяват до постигане на резултат или до предприемане на следващо ниво на подкрепа.

ХІ. КОНТРОЛ И ПРОСЛЕДЯВАНЕ

Класните ръководители извършват текущ контрол върху посещаемостта. Ръководството на училището извършва периодичен контрол върху правилното отчитане и обработване на отсъствията. При установена грешка се предприема корекция по установения ред, като не се допуска заличаване или промяна на информация без проследимост и основание.

ХІІ. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 – Заявление от родител за отсъствие по чл. 62, ал. 1, т. 3 от Наредбата за приобщаващото образование.

Приложение № 2 – Регистър/справка за използваните дни по чл. 62, ал. 1, т. 3.

Приложение № 3 – Карта за проследяване при системни отсъствия и риск от отпадане.

Приложение № 4 – Образец на кратък протокол за проведен разговор с родител/ученик.



СУ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ” ГРАД ГУЛЯНЦИ, ОБЛАСТ ПЛЕВЕН
гр. Гулянци, ул. „ Г. С. Раковски ” № 19, e-mail :info- 1500807@edu.top.bg , телефон за връзка 0878514066

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 – ЗАЯВЛЕНИЕ
ДО КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ НА КЛАС
СУ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ“ – ГР. ГУЛЯНЦИ

ОТ
родител/настойник на
ученик/ученичка от клас

ЗАЯВЛЕНИЕ

Моля да бъде разрешено отсъствието на детето ми за периода от до
....., общо учебни дни, поради следните мотивирани причини:
.....
.....
.....

Декларирам, че съм уведомен/а за нормативно установения лимит по чл. 62, ал. 1, т. 3 от
Наредбата за приобщаващото образование – до 15 учебни дни за една учебна година, но не
повече от 5 учебни дни наведнъж, и че посочените данни са верни.

Дата: Подпис:

Резолюция на класния ръководител:

До момента по този ред са използвани

поради:

Дата: Подпис: учебни дни. Заявлението е прието / не е прието

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 – СПРАВКА ЗА ИЗПОЛЗВАНИТЕ ДНИ

№	Период	Брой дни	Основание	Документ	Подпис
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 – КАРТА ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ ПРИ РИСК

Дата	Индикатор/причина	Предприета мярка	Отговорно лице	Резултат/следващо действие
------	-------------------	------------------	----------------	----------------------------

СУ „Христо Смирненски“ – гр. Гулянци | Учебна 2026/2027



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 – ПРОТОКОЛ ОТ РАЗГОВОР

Дата: Място:
Участници:
Ученик: Клас:
Установени факти/причини:

Договорени действия и срокове:
.....

Дата за проследяване:
Подписи:

Директор: УТВЪРЖДАВАМ:
/Емилия Петрушева/
Дата: