



СУ "АНАСТАСИЯ ДИМИТРОВА" – ГР. ПЛЕВЕН

гр. Плевен, ул."Отец Паисий" № 10, тел./факс: (064)82-27-42 e-mail:
info-1500132@edu.mon.bg

Утвърждавам:.....

Директор: Галя Пеева

**ПРАВИЛА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА НАРЕДБАТА ЗА ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ
ОТНОСНО ОТСЪСТВИЯ ПО СЕМЕЙНИ ПРИЧИНИ за учебната 2025/2026г.**

в СУ „Анастасия Димитрова“, гр. Плевен

**Утвърдени със заповед № РД – 18 - 383/11.09. 2025г. от Директора на училището и са
неразделна част от Правилника за дейността на училището**

1. Основание

Правилата се изготвят на основание чл. 62 от Наредба за Приобщаващо образование в сила от 27.10.2017 г., и се прилагат за всички ученици в училището и са неразделна част от Правилника за дейността на училището

2. Видове уважителни причини и документиране

2.1 По медицински причини (чл. 62, ал. 1, т. 1)

- Медицински документ се изпраща по електронен път от личен лекар или зъболекар.
- Документът се представя чрез:
 - имейл на училището;
 - качване в системата "Школо" (модул „Извинителни бележки“);
 - чрез физическо копие – по изключение.

2.2 Участие в извънучилищни дейности (чл. 62, ал. 1, т. 2)

- Необходимо е удостоверение от:
 - спортен клуб;
 - организатор на събитие (състезание, конкурс и др.);
 - институция (напр. община, читалище);
- Родителят потвърждава участието чрез кратко писмено съобщение (може да бъде и в "Школо").

2.3 По семейни причини (чл. 62, ал. 1, т. 3)

- Разрешава се до 15 учебни дни на учебна година, но не повече от 5 последователни дни наведнъж.
- Родителят подава мотивирано заявление до класния ръководител:
 - преди отсъствието;
 - ако не е възможно – в първия ден от отсъствието (чл. 62, ал. 2).
- Класният ръководител вписва отсъствието като „уважително – семейни причини“ в платформата „Школо“.

3. Отсъствия от часове по физическо възпитание и спорт (чл. 62, ал. 5–7)

3.1 Временно или трайно освобождаване

- Родителят представя медицински документ с ясно изразено становище за противопоказания;
- Документът се предава на класния ръководител и в училищни кабинет.

3.2 Участие в часа

- Ученик с противопоказание за физическо натоварване, но без противопоказание за присъствие, не се освобождава от присъствие;
- За освобождаване от участие и от присъствие, директорът издава заповед, в която се уплътнява времето с подходяща дейност (напр. самоподготовка в библиотека).

4. Вписване в електронния дневник ("Школо")

- Отразяване на отсъствията се вписват в началото на часа от всеки педагогически специалист;

- Класният ръководител отразява в дневника отсъствията на съответния ученик за целия ден при наличие на уважителна причина и съответен документ до 16.00 часа в съответния ден.
- Класният ръководител въвежда заявленията в електронния дневник на паралелката
- Класният ръководител извинява отсъствието с избиране на съответната причина в дневника, в срок до три дни след представяне на съответния документ ;
- Всички документи отразяващи отсъствията на ученика се съхраняват в регистър от класния ръководител в архива на класа до края на учебната година. При поискване от директора за проверка, се задължават да ги представят описани и входирани в регистъра на класа.

5. Контрол и отчетност

- Всеки класен ръководител води регистър за ползваните дни по семейни причини,
- При достигане на лимита се уведомява директор, родител, ученик;
- Екипът за приобщаващо образование (ЕПЛО) участва при повтарящи се или нерегламентирани отсъствия.

6. Срок и влизане в сила

Настоящите правила влизат в сила от датата на издаване на заповедта и са неразделна част от ПДУ, и се довеждат до знанието на ученици и родители чрез:

- публикация в сайта на училището;
- уведомление в "Школо"
- на родителска среща