



СРЕДНО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ  
"НЕШО БОНЧЕВ"

гр. Панагюрище; ул. "Цар Освободител" № 7  
тел. 6-20-87, 6-37-82, 6-21-63; E-mail: sou\_n\_bonchev@abv.bg

ЗАПОВЕД № 1019/23. 02. 2016 год.

На основание чл. 147, ал.1, т.1 от ППЗНП, във връзка с чл. 194, чл.195 от Правилника за дейността на СОУ „Нешо Бончев“

**НАРЕЖДАМ**

Да се спазва следният ред за определяне на извинените отсъствия от учебните часове на учениците:

1. За да извини отсъствията, **класният (помощник-класният) ръководител** трябва да получи един от документите посочени в чл. 194 от Правилника за дейността на СОУ „Нешо Бончев“ и при спазване изискванията на чл. 195 от същия правилник:
  - 1.1. Медицинска бележка, заверена от медицинското лице в училище;
  - 1.2. Бележка от съответния клуб или извънучилищни институции с образователна цел, в които ученикът членува;
  - 1.3. Уведомително писмо на родителя или настойника, в резултат на което класния ръководител може да извини отсъствията на ученика, но за не повече от 3 дни в учебната година;
  - 1.4. Заповед на директора на училището, с която освобождава ученика - до 7 дни в една учебна година след писмена молба от родителите.
  - 1.5. Бележки от други институции, където явяването е задължително.
2. **Медицинското лице** в училище заверява медицинската бележка, придружена от рецепта от лекаря, лекуващ ученика, от която да е видно, че лекарствата са закупени, т.е. ученикът и родителите са взели минимума мерки, за да бъде излекуван. След представяне на рецептата, тя се връща обратно на ученика от медицинската сестра или класния/помощник-класния ръководител. Вместо рецепта, може да се представи амбулаторен лист.
3. **Медицинската сестра** може да завери бележка без съпътстваща рецепта, само ако бележката е за посещение на стоматолог, за извършено медицинско изследване или контролен преглед.
4. **Медицинската сестра** води регистър за представените бележки и рецепти.
5. Съгласно чл. 194 от Правилника за дейността на СОУ „Нешо Бончев“, медицинската бележка и придружаващия я документ се представят на класния/помощник-класния ръководител до 3 дни след завръщането на ученика. Непредставените в този срок бележки не се зачитат и отсъствията се смятат за неизвинени;
6. Бележките от спортен или друг клуб, както и от други извънучилищни институции, се поставят на видно място в учителската стая от директора, ако се отнасят за повече от 1 ученици. Класните ръководители извиняват съответните отсъствия, записвайки вх. № на писмото в дневника на класа (на празно място в колоната „Учебни предмети“ или в колоната „Бележки по дисциплината“).
7. При отсъствия, които са разрешени от класния ръководител:
  - 7.1. Родителят подава молба да класния ръководител **предварително и лично**.
  - 7.2. Ако не е имал възможност да подаде молба своевременно, е длъжен да се свърже по подходящ начин **лично** с класния ръководител до 4 дни от първото отсъствие на ученика;
  - 7.3. Неизпълнението на горните две условия поотделно задължава класния/помощник-класния ръководител да отбележи отсъствията като неизвинени.

СРЕДНО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНО УЧИЛИЩЕ  
"НЕШО БОНЧЕВ"

8. В отделни случаи отсъствия могат да се извиняват и в следните случаи:
- 8.1. При отсъствие на ученик за отделни часове, ако същият участва в дейности от полза за училището – репетиция, срещи с представители на различни институции и НПО, ангажименти за представяне на институции и НПО, спортни състезания и пр. Разрешението се дава след консултация с директора.
  - 8.2. Освободени от учители във връзка с опазване на тяхното здраве, сигурност и др. подобни, ако има потвърждение от освободилия го учител, пед.съветник, директор и пр.
  - 8.3. Извинението на посочените в т.8.1 и т.8.2 отсъствия става след представяне на съответното писмо от длъжностните лица- учител, директор и пр.
9. Молба на родителя за освобождаване на ученик от директора се представя поне 2 дни преди отсъствието на ученика.
10. Учителите са длъжни да отбелязват като неизвинено отсъствие всяко закъснение, което е повече от 15 мин.
11. За учениците, освободени от часове по ФВС, се прилагат разпоредбите на чл. 197 и чл.198 от Правилника за дейността на СОУ „Нешо Бончев”.

С настоящата заповед:

1. Да се запознае целият педагогически персонал на СОУ „Нешо Бончев”;
2. Класните ръководители да запознаят родителите на първата родителска среща, след издаване на заповедта;
3. Класните ръководители да запознаят учениците в първия час на класа, следващ издаването на заповедта;
4. Отговорникът за училищния сайт да публикува заповедта в раздел „Новини” и „Нормативни документи”.

За неизпълнение на заповедта учителите носят дисциплинарна отговорност, съгласно чл. 188 от КТ.

Заповедта влиза в сила от 24.02.2016г.

**ВЕСКА БАРОВА**

Директор на СОУ „Нешо Бончев”

