



Средно общообразователно училище "Иван Вазов" - гр.Плевен

Директор: 064/823 979
email:dim_mitev@mail.bg

Централа: 064/822 280
email:ivan_vazov_pleven@mail.bg

Факс: 064/822 280
www.sou-ivanvazov.eu

В ъ т р е ш н и п р а в и л а *при налагане наказания на учениците*

1. Всяка седмица във втория час на класа класният ръководител установява броя на допуснатите от всеки ученик отсъствия за изминалата седмица, приема оправдателните документи – медицински бележки, подписани от родителите и заверени от Директора; молби от родителите, заверени от Директора по установения ред и други. Тези документи ученикът следва да представи на класния ръководител на деня след завръщането си на училище.

2. Класният ръководител оформя отсъствията на ученика за всяка седмица до края на следващата седмица. Отсъствията се оформят на базата на представени от ученика документи, които се съхраняват от класния ръководител до края на учебната година.

3. Оформянето на броя на отсъствията за конкретен ученик/чка/ може да стане по преценка на Директора при изключителни случаи, ако това е свързано с подобряване резултатите на ученика и не се отразява отрицателно на атмосферата в паралелката.

4. При регистриране:

- от 5 до $7\frac{2}{3}$ неизвинени отсъствия ученикът подлежи на наказание **“забележка”** / чл.91 т.1 от ПДУ /;
- от 8 до 15 неизвинени отсъствия ученикът подлежи на наказание **“предупреждение за преместване в друго училище”** / чл.91 т.2 от ПДУ /;
- над 15 неизвинени отсъствия ученикът подлежи на наказание **“преместване в друго училище”** или **“преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение”** / чл.91 т.3,4,5 /.

5. След оформяне отсъствията на учениците за изтеклата седмица класният ръководител попълва докладна по образец до Директора - с предложение за наказание на всеки ученик, допуснал съответния брой неизвинени отсъствия.

6. Всеки учител има право чрез докладна по образец да предложи за наказание ученик/чка/, системно нарушаващ/а/ Правилника за дейността на училището.

7. Директорът изслушва предложените за наказание ученици и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението.

8. След преценка на фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението, Директорът издава заповед за наказание “забележка” (за неизвинени отсъствия и други нарушения на ПДУ) и “предупреждение за преместване в друго училище” (за неизвинени отсъствия – делегирани права от ПС).

9. На заседание на Педагогическия съвет се разглеждат постъпилите докладни от класни ръководители и учители по предмети за ученици, които подлежат на наказание “предупреждение за преместване в друго училище” (за други нарушения на ПДУ) и “преместване в друго училище” или “преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” (за неизвинени отсъствия и други нарушения на ПДУ), като една седмица преди заседанието класният ръководител и педагогическият съветник уведомяват писмено родителите на ученика/чката/ и дирекция “ Социално подпомагане “ за проблема и осигуряват присъствието на учениците на заседанието.

10. На основание решенията на Педагогическия съвет, Директорът издава заповед за наложените наказания.

11. В срок до три работни дни след издаване на заповедта, класният ръководител вписва наложеното наказание на ученика/чката/ в дневника на паралелката и в личното му/и/ дело. Наказанието се вписва в ученическата книжка, която се представя за подпис от Директора. Учениците, наказани с “ предупреждение за преместване в друго училище “ за неизвинени отсъствия попълват декларация по образец в два екземпляра, които се подписват от родителя/настойника/ и се представят за подпис от Директора в посочения срок.

12. В срок до три работни дни след заседанието на Педагогическия съвет, Директора на училището изготвя необходимите документи до РИО – гр.Плевен за учениците наказани с “ преместване в друго училище “.