

ПРОЦЕДУРА
ПРИ НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИ
ОТ СУ „ХРИСТО БОТЕВ”, ГР. БЕЛОГРАДЧИК

Настоящата процедура е изготвена в съответствие с чл. 199 - 207 от ЗПУО, глава VIII от Правилника за дейността на училището и Наредба за приобщаващото образование от 27.10.2017 година

I. Санкция „забележка” - на основание чл.199 ал.1, т.1 от ЗПУО, във връзка с чл.44, ал.1, т.1 от Правилника за дейността на СУ „Христо Ботев”:

1. Класният ръководител в срок до 3 дни след възникване на основанията за санкцията попълва в 1 екземпляр и предава на секретаря за завеждане във входящия дневник мотивирано предложение до директора (по образец) за налагане на санкцията.

2. Класният ръководител изготвя заедно с предложението и писмо до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето (по образец) в 2 екземпляра и предава екземплярите на секретаря за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата, както предложението.

3. Класният ръководител е длъжен, до 2 дена след изпращане на писмото, да провери дали родителят, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето е уведомен за предстоящата санкция.

4. Директорът или заместник-директорът провеждат разговор с ученика в присъствие на класния ръководител и на родител, представител на детето или лице, което полага грижи за детето или на упълномощено от родителя лице. След обсъждане с присъстващите, директорът или ЗДУД решава дали да се наложи санкцията на ученика. Преди налагане на санкцията се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика и останалите учители в училището.

5. Директорът издава заповед за налагане на санкцията и връчва копие от нея на класния ръководител.

6. Класният ръководител е длъжен в тридневен срок от налагане на санкцията да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, за наложената санкция и да я впише в дневника на класа, ученическата книжка и личния картон /за учениците от VIII до XII клас/.

II. Санкция „преместване в друга паралелка в същото училище” - на основание чл.199, ал.1, т.2 от ЗПУО, във връзка с чл. 44, ал.1, т.2 от Правилника за дейността на СУ „Христо Ботев”:

1. Ако след изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение по чл.59, ал.1 от ПДУ не е постигнат резултат, класният ръководител попълва в 1 екземпляр и предава на секретаря за завеждане във входящия дневник мотивирано предложение до директора (по образец) за налагане на санкцията.

2. Класният ръководител изготвя заедно с предложението и писмо до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето (по образец) в 2 екземпляра и предава екземплярите на секретаря за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата, както предложението.

3. Класният ръководител е длъжен, до 2 дена след изпращане на писмото, да

провери дали родителят, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето е уведомен за предстоящата санкция.

4. Директорът или заместник-директорът провеждат разговор с ученика в присъствие на класния ръководител и на родител, представител на детето или лице, което полага грижи за детето или на упълномощено от родителя лице. След обсъждане с присъстващите, директорът или ЗДУД решава дали да се наложи санкцията на ученика. Преди налагане на санкцията се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика и останалите учители в училището.

5. Класният ръководител е длъжен в тридневен срок от налагане на санкцията да уведоми родителя, представител на детето или лице, което полага грижи за детето за наложената санкция и да я впише в дневника на класа, ученическата книжка и личния картон /за учениците от VIII до XII клас/.

III. Санкция „предупреждение за преместване в друго училище“ - на основание чл.199 ал.1, т.3 от ЗПУО, чл.44, ал.1, т.3 от Правилника за дейността на СУ „Хр. Ботев” и във връзка с Наредба за приобщаващото образование:

Ако след изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение не е постигнат резултат, класният ръководител попълва в 1 екземпляр и влиза при техническия секретар мотивирано предложение до директора (по образец) за налагане на санкцията.

Класният ръководител изготвя заедно с предложението и писмо до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето с копие до ДСП -отдел „Закрила на детето“ (по образец), в 1 екземпляр, предава го на секретаря за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата както предложението.Писмото до родителя се изпраща по пощата.

На заседание на Педагогическия съвет ученикът се изслушва в присъствие на родител или на оправомощено от родителя лице, като докладчик е класният ръководител. На изслушването присъства и социален работник. В протокола от заседанието се отбелязва проведения разговор и резултата от гласуването. Преди налагане на санкция се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Класният ръководител е длъжен в тридневен срок от налагане на санкцията да уведоми родителя, представител на детето или лице, което полага грижи за детето за наложената санкция и да я впише в дневника на класа, ученическата книжка и личния картон /за ученик в гимназиален етап/.

IV. Санкция „преместване в друго училище“- на основание на основание чл.199 ал.1, т.4 от ЗПУО, чл.44, ал.1, т.4 от Правилника за дейността на СУ „Хр. Ботев” и във връзка с Наредба за приобщаващото образование:

Класният ръководител в срок до 2 дни след възникване на основанието за санкция попълва в 1 екземпляр и влиза при техническия секретар мотивирано предложение до директора (по образец) за налагане на санкцията.

Класният ръководител изготвя заедно с предложението и писмо до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето с копие до ДСП -отдел „Закрила на детето“ (по образец) в 3 екземпляра, предава екземплярите на секретаря за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата както предложението.

Класният ръководител взема 2 екземпляра от писмото от секретаря най-късно 1 ден след извеждането му и отговаря то да бъде предадено на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето срещу подпис или по пощата, чрез

куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя. Подписаният екземпляр връща на секретаря най-късно 3 дни след датата на извеждане.

На заседание на Педагогическия съвет ученикът се изслушва в присъствие на родител, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето (ако е пожелал да присъства), като докладчик е класният ръководител. На изслушването присъства и социален работник. В протокола от заседанието се отбелязва проведения разговор и резултата от гласуването. Преди налагане на санкция се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Класният ръководител получава срещу подпис 2 броя заповеди и 1 брой писмо за уведомяване за наложена санкция най-късно 1 ден след извеждането му, и чрез ученика ги предава на родителя. Връща на секретаря подписана от родителя заповед.

Директорът уведомява Началника на РУО за наложената санкция в срок до 2 дни след налагането ѝ.

V. Санкция „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ – на основание чл.199 ал.1, т.5 от ЗПУО, чл.44, ал.1, т.5 от Правилника за дейността на СУ „Хр. Ботев“ и във връзка с Наредба за приобщаващото образование:

Класният ръководител в срок до 2 дни след възникване на основанията за санкция попълва в 1 екземпляр и влиза при техническия секретар мотивирано предложение до директора (по образец) за налагане на санкцията.

Класният ръководител изготвя заедно с предложението и писмо до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето с копие до ДСП - отдел „Закрила на детето“ (по образец) в 3 екземпляра, съгласува го със ЗДУД, предава екземплярите на секретаря за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата, както предложението.

Класният ръководител взема 2 екземпляра от писмото от техническия секретар най-късно 1 ден след извеждането му и отговаря то да бъде предадено на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето срещу подпис или по пощата, чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя. Подписаният екземпляр връща на секретаря най-късно 3 дни след датата на извеждане.

На заседание на Педагогическия съвет ученикът се изслушва в присъствие на родител, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето (ако е пожелал да присъства), като докладчик е класният ръководител. На изслушването присъства и социален работник. Преди налагане на санкция се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика. В протокола от заседанието се отбелязва проведения разговор и резултата от гласуването.

Класният ръководител получава срещу подпис 2 броя заповеди и 1 брой писмо за уведомяване за наложена санкция най-късно 1 ден след извеждането му, и чрез ученика ги предава на родителя. Връща на секретаря подписана от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето заповед.

За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 от ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.