

Приложение № 7

ПРОЦЕДУРА ПРИ НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИ ОТ ПЪРВО ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“

Настоящата процедура е изготвена в съответствие с чл.199-207 от ЗПУО и чл.97 от Правилника за дейността на училището и чл. 49 – чл. 63 от Наредбата за приобщаващото образование.

I. Санкция „забележка от класния ръководител“ - във връзка с чл.101 от Правилника за дейността на I ОУ „Св. св. Кирил и Методий“:

1. Класният ръководител в срок до 2 дни след възникване на основанието за санкция попълва в 1 екземпляр и входира в деловодството мотивирано предложение по образец до директора за налагане на санкцията.
2. Класният ръководител изготвя заедно с предложението и писмо по образец в 2 екземпляра до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, съгласува го със ЗДУД и предава екземплярите на техническия секретар за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата, с каквато е и предложението.
3. Класният ръководител отговаря писмото да бъде предадено на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето. Класният ръководител провежда разговор с родителя във връзка с предстоящата санкция.

II. Санкция „забележка“ - на основание чл.199, ал.1, т.1 от ЗПУО, чл.49 и чл.55 от Наредбата за приобщаващото образование и във връзка с чл.97 от Правилника за дейността на I ОУ „Св. св. Кирил и Методий“:

1. Класният ръководител в срок до 2 дни след възникване на основанието за санкция попълва в 1 екземпляр и входира в деловодството мотивирано предложение по образец до директора за налагане на санкцията.
2. Класният ръководител изготвя заедно с предложението и писмо по образец в 2 екземпляра до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, съгласува го със ЗДУД и предава екземплярите на техническия секретар за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата, с каквато е и предложението.
3. Класният ръководител взема единия екземпляр от писмото 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. Класният ръководител провежда разговор с родителя във връзка с предстоящата санкция.
4. Разговор с малолетен ученик се провежда в присъствието на родител, представител на детето или лице, което полага грижи за детето, или на оправомощено от родителя лице, а с непълнолетен ученик - в присъствието на родител, представителя на дете или лице, което полага грижи за детето (ако последният се е явил,) с директора или ЗДУД в присъствие на класния ръководител. Класният ръководител попълва протокол за провеждане на разговора, а ученикът и един от присъстващите се подписват в протокола. След обсъждане с присъстващите директорът или ЗДУД решава дали да се наложи санкцията на ученика.
5. При взето решение за налагане на санкцията класният ръководител в срок до 14 дни, но не по-рано от 1 седмица от датата на уведомителното писмо, изготвя проект на заповедта за санкция по 3 броя (по образец) и уведомително писмо за наложена санкция до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето в 2 екземпляра, съгласува ги със ЗДУД, предава ги на техническия секретар за подпис на директора и завеждане съответно в заповедната книга и изходящия дневник с една и съща дата.
6. 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, представителя на детето или лицето, което полага грижи за

детето. Връща на техническия секретар подписана от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, заповед.

III. Санкция „преместване в друга паралелка в същото училище“ - на основание чл.199, ал.1, т.2 от ЗПУО, чл.49 и чл.55 от Наредба за приобщаващото образование и във връзка с чл.97 от Правилника за дейността на І ОУ „Св. св. Кирил и Методий“:

1. Ако след изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение по чл.79, ал.1 не е постигнат резултат, класният ръководител попълва в 1 екземпляр и влиза в деловодството мотивирано предложение по образец до директора 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 3 екземпляра, съгласува го със ЗДУД, предава екземплярите на техническия секретар за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата, с каквато е и предложението.

3. Класният ръководител взема от техническия секретар единия екземпляр от писмото 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.

4. Разговор с малолетен ученик се провежда в присъствие на родител, представител на детето или лице, което полага грижи за детето, или на оправомощено от родителя лице, а на непълнолетен ученик - в присъствие на родител (ако последният се е явил) с директора или със ЗДУД в присъствие на класния ръководител. Класният ръководител попълва протокол за провеждане на разговора, ученикът и един от присъстващите се подписват в протокола. След обсъждане с присъстващите директорът решава дали да се наложи санкцията на ученика.

5. При взето решение за налагане на санкция класният ръководител в срок до 14 дни, но не по-рано от 1 седмица от датата на уведомителното писмо, изготвя проект на заповедта за санкция - 3 броя (по образец) и уведомително писмо за наложена санкция до родителя в 2 екземпляра, съгласува ги със ЗДУД и ги предава на техническия секретар за подпис на директора и завеждане съответно в заповедната книга и в изходящия дневник с една и съща дата.

6. 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 техническия секретар подписана от родителя заповед.

IV. Санкция „предупреждение за преместване в друго училище“ - на основание чл.199, ал.1, т.3 от ЗПУО, чл.49 и чл.55 от Наредбата за приобщаващото образование и във връзка с чл.97 от Правилника за дейността на І ОУ „Св. св. Кирил и Методий“:

1. Ако след изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение по чл.79, ал.1 не е постигнат резултат, класният ръководител попълва в 1 екземпляр и влиза в деловодството мотивирано предложение до Педагогическия съвет (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, с копие до териториалната структура за Закрила на детето (по образец) в 3 екземпляра, съгласува го със ЗДУД, предава екземплярите на техническия секретар за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата, с каквато е предложението.

3. Класният ръководител взема от техническия секретар единия екземпляр от писмото 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.

4. На заседание на Педагогическия съвет малолетен ученик се изслушва в присъствие на родител или на оправомощено от родителя лице, а непълнолетен ученик - в присъствие на родителя (ако е пожелал да присъства), като докладчик е класният ръководител. В

протокола от заседанието се отбелязват проведеният разговор и резултатът от гласуването.

5. При взето решение за налагане на санкция класният ръководител в срок до 14 дни, но не по-рано от 1 седмица от датата на уведомителното писмо, изготвя проект на заповедта за санкция по 3 броя (по образец) и уведомително писмо за наложена санкция до родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в 2 екземпляра, съгласува ги с със ЗДУД, предава ги на техническия секретар за подпис на директора и завеждане съответно в заповедната книга и изходящия дневник с една и съща дата.

6. 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 техническия секретар заповед, подписана от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.

V. Санкция „преместване в друго училище“ на основание на основание чл.199, ал.1, т.4 от ЗПУО, чл.49 и чл.55 от Наредбата за приобщаващото образование и във връзка с чл.97, ал.4, от Правилника за дейността на I ОУ „Св. св. Кирил и Методий“:

1. Класният ръководител в срок до 2 дни след възникване на основанието за санкция попълва в 1 екземпляр и влиза в деловодството мотивирано предложение до Педагогическия съвет (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, с копие до териториалната структура за Закрила на детето (по образец) в 4 екземпляра, съгласува го със ЗДУД, предава екземплярите на техническия секретар за подпис на директора и завеждане в изходящия дневник със същата дата, с каквато е и предложението.

3. 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. Подписаният екземпляр връща на техническия секретар най-късно 3 дни след датата на извеждане.

4. На заседание на Педагогическия съвет малолетен ученик се изслушва в присъствието на родител или на оправомощено от родителя лице, а непълнолетен ученик - в присъствието на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето (ако е пожелал да присъства), като докладчик е класният ръководител. В протокола от заседанието се отбелязват проведеният разговор и резултатът от гласуването.

5. При взето решение за налагане на санкция класният ръководител в срок до 14 дни, но не по-рано от 1 седмица от датата на уведомителното писмо, изготвя проект на заповедта за санкция по 3 броя (по образец) и уведомително писмо за наложена санкция до родителя в 2 екземпляра, съгласува ги със ЗДУД, предава ги на техническия секретар за подпис на директора и завеждане съответно в заповедната книга и изходящия дневник с една и съща дата.

6. 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 техническия секретар подписана от родителя заповед.

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