

**ПРОЦЕДУРА**  
**по налагане на санкции на ученици на Математическа гимназия „Д-р Петър Берон“ - Варна**

**Нормативно основание: чл.119 – чл.207 от ЗПУО; чл.58 – чл. 69 от Наредба за приобщаващото образование и чл.51 - чл.63 от Правилника на МГ „Д-р П.Берон“ - Варна**

Налагането на санкция на ученик е вследствие на сериозни провинения или продължителни нарушения, които са регистрирани в дневника раздел „отзиви“ на електронния дневник.

Преди налагане на санкция се провежда среща на родител, ученик, директор/заместник-директор и педагогически съветник. Тя е изслушване, по време на което се определя вида на санкцията, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, вида и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Ако санкцията, която трябва да бъде наложена е „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“, „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, след изслушване на ученика и родителя, предложението се внася на Педагогически съвет.

По време на 14-дневния срок от подаване на „Предложението“ до издаване на заповед от директора могат да се извършват дейности за промяна и преодоляване на проблемното поведение или да се осигури обща личностна подкрепа на ученика.

№	Дейност	Изпълнител
1.	Попълване на „Предложение за налагане на санкции“ по образец с попълнени всички реквизити.	Кл.ръководител
2.	Завеждане на предложението във входящия дневник на гимназията	Тех.секретар
3.	Ако „Предложение за налагане на санкция“ е по т.3 или т.5 се изпраща писмо и до Отдел „Закрила на детето“.	Кл.ръководител
4.	Завеждане на писмото в изходящия дневник на гимназията	Тех.секретар
5.	Уговаряне на среща с родител, ученик, директор/заместник-директор и педагогически съветник	Кл.ръководител
6.	Попълване на „Уведомление до родител“ за налагане на санкция, в което се вписва уговорената среща.	Кл.ръководител
7.	Завеждане на уведомлението в изходящия дневник на гимназията	Тех.секретар
8.	Изготвяне на копие на заведеното уведомление	Техн.секретар
9.	Предоставяне на уведомлението на родителя. Най-често това става след проведената среща. При нежелание или невъзможност да бъде намерен родителя, се изпраща писмо с обратна разписка до постоянния адрес на родителя.	Кл.ръководител (при изпращане на писмо – домакина)

10.	Предоставяне за съхранение подписано от родителя уведомление в класъора към изходящия дневник на гимназията	Кл.ръководител на техн. секретар
11.	Издаване на заповед на директора в 14-дневен срок от подаване на „Предложението“, но след проведен разговор и резолюция.	Директора
12.	Запознаване на ученика и родителя със заповедта в тридневен срок от издаването ѝ.	Кл.ръководител
13.	Заповедта може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5	Родител/ученик
14.	Вписване на санкцията и номера на заповедта в личното дело и ученическата книжка	Кл.ръководител
15.	Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.	Кл.ръководител
16.	Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.	Кл.ръководител