

СТОЛИЧНА ОБЩИНА, РАЙОН “ ПОДУЯНЕ “
106 ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ГРИГОРИЙ ЦАМБЛАК “, ул. Григорий Цамблак, 18
тел:9452879; 8472181; факс 8472181; e-mail: ou106g.camblak@abv.bg

УЧИЛИЩНА ПРОЦЕДУРА

ЗА НАЛАГАНЕ НА САКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ В
106ОУ"ГРИГОРИЙ ЦАМБЛАК" - ГР.СОФИЯ

УЧЕБНА 2021 /2022 ГОДИНА

*Настоящата процедура е приета на заседание на Педагогическия
съвет на училището - Протокол №6/28.01.2022г.*

ЦЕЛ

Настоящата процедура има за цел да определи реда и отговорностите на ученици, родители, класен ръководител, училищен медиатор и директор при налагане на санкции.

Процедурата е разработена на основание Раздел III „Санкции на учениците“ чл. 199 от Закона за предучилищното и училищното образование, Раздел В „Санкции на учениците“ от ПДУ и Глава 3 от Наредбата за приобщаващо образование

РЕД НА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ

За неизпълнение на задълженията си, определени в ЗПУО и в ПДУ, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, на учениците се налагат следните санкции:

1. Забележка
2. Предупреждение за преместване в друго училище
3. Преместване в друго училище

Санкциите могат да бъдат прилагани и за допускане на отсъствия по неуважителни причини. Те се налагат както следва :

- Забележка за до **15** неизвинени отсъствия;
- Предупреждение за преместване в друго училище за **над 25** неизвинени отсъствия;
- Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение(за ученици, навършили 16 години) за **над 100** неизвинени отсъствия
- Преместване в друго училище за **над 100** неизвинени отсъствия

Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят има право да го отстрани до края на учебния час.

Реда и условията, при които това се осъществява са описани в Училищна процедура за работа с отстранени от час ученици.

Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

Редът и условията, при които това се осъществява са описани в съответната Училищна процедура.

ПРИ ДОПУСНАТИ 3 НЕИЗВИНЕНИ ОТСЪСТВИЯ /по неуважителни причини /

I

Класният ръководител е длъжен, при допускане на 3 неизвинени отсъствия, писмено да уведоми родителите на ученика.

В писмото се посочва броя на извинените и неизвинени отсъствия и периода, в който са допуснати те. Упоменава се точна дата, час и място, на които родителите се канят на среща за изясняване на обстоятелствата, довели до отсъствията и за намиране на начин за преодоляване и недопускане на последващи подобни прояви.

Стъпки по изпращането на писмото:

Вид на документа	Бланката се взема от	Попълва се от	Входираще/изходираще	Предава се на
Уведомително писмо до родител за допуснати 10 неизвинени отсъствия	Канцелария	класен ръководител	ИЗХОДИРА се при ЗАТС	Изпраща се по поща на родител /или след предварително уведомяване, се предава на ученик/

На срещата между родителите и класния ръководител, може да присъства и медиатор, по преценка. Срещата се отразява в дневника на класа и да се удостовери присъствието.

ЗАБЕЛЕЖКА

Санкцията „забележка“ се налага със заповед на директора, по мотивирано писмено предложение на класния ръководител. Родителите следва да бъдат уведомени за откриване на процедура, по налагане на санкция на детето им.

Стъпки по налагане на санкцията:

Вид на документа	Бланката се взема от	Попълва се от	Входираще/изходираще	Предава се на
Мотивирано предложение за налагане на санкция ; „забележка"	Канцелария	Класен ръководител	ВХОДИРА СЕ	Класния ръководител предава на директора входиращата бланка.
Ученикът има право да бъде изслушан преди налагане на санкцията. Класният ръководител, съвместно с медиатора, осигуряват присъствието на ученика на среща с директора, където се провежда изслушването.				
Уведомление до родител за откриване на процедура по налагане на санкция	Канцелария	Класен ръководител	ИЗХОДИРА се при ЗАТС	Изпраща се по поща на родител /или след предварително уведомяване, се предава на ученик/
Заповед за налагане на санкцията.	Заповедта се издава от директора. Предава я на класните ръководители, които отразяват наложената санкция в дневника на класа, ученическата книжка или бележника за кореспонденция.			
Копие от заповедта за наложената санкция се връчва на родителите за уведомяване и срещу подпис. Заповедта може да се изпрати и по пощата с обратна разписка.				

Наложената санкция „забележка“ е по чл. 199, ал. 1, т.1 от ЗПУО и чл. 65, ал. 1, т. 1 от П ДУ, Срокът на санкцията се определя в заповедта на директора. Ако не е за допуснати отсъствия, тя може да бъде предсрочно заличена по предложение на класния ръководител.

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ

Санкцията се налага със заповед на директора, по предложение на педагогическия съвет. Родителите следва да бъдат уведомени писмено за откриване на процедура по налагане на санкцията. Те имат право да присъстват на педагогическия съвет, на който ще се обсъжда предложението за налагане на санкцията.

Задължително се уведомяват и териториалната структура за закрила на детето. На педагогическия съвет има право да присъства и ученикът.

Стъпки по налагане на санкцията: _____

Вид на документа	Бланката се взема от	Попълва се от	Входиращ се/изходиращ се	Предава се на
Мотивирано предложение за налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“	Канцелария	Класен ръководител	ВХОДИРА СЕ при ЗАТС	Класния ръководител предава на директора входиращата бланка, за да бъде докладвана на заседание на ПС
Уведомление до родител за откриване на процедура по налагане на санкция	Канцелария	Класен ръководител	ИЗХОДИРА се при ЗАТС	Изпраща се по поща на родител / или след предварително уведомяване , се предава на ученик/
Ученикът има право да бъде изслушан преди налагане на санкцията. Класният ръководител, съвместно с медиатора, осигуряват присъствието на ученика на среща с директора, където се провежда изслушването. Родителите също присъстват на изслушването. Срещата се провежда задължително и в присъствието на социален работник от ОЗД.				
Писмо до дирекция „Соц, подпомагане“ за откриване на процедура по налагане на санкции	Канцелария	Класен ръководител	ИЗХОДИРА се при ЗАТС	Изпраща се по поща до Социално подпомагане или се предава лично в Дирекцията
Провеждане на заседание на Педагогически съвет. Предложението се докладва от класен ръководител. Обсъжда се. Ученикът и родителите му имат право да присъстват на заседанието. /Ученикът има право да си избере защитник, в лицето на учител или друго лице от училище, на което той има доверие. На заседанието има право да присъства и социален работник , представител на Дирекция Социално подпомагане.				
Заповед за налагане на санкцията.	Заповедта се издава от директора. Предава я на класните ръководители, които отразяват наложената санкция в дневника на класа, ученическата книжка или бележника за кореспонденция.			
Копие от заповедта за наложената санкция се връчва на родителите за уведомяване и срещу подпис. Заповедта може да се изпрати и по пощата с обратна разписка.				

Наложената санкция „предупреждение за преместване в друго училище“ е по чл. 199, ал. 1, т.3 от ЗПУО и чл.65, ал. 1, т.2 от ЦДУ. Сроктът на санкцията се определя в заповедта на директора. Ако не е за допуснати отсъствия, тя може да бъде предсрочно заличена по предложение на класния ръководител.

Когато санкцията "предупреждение за преместване в друго училище" е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година.

ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ

Санкцията се налага със заповед на директора, по предложение на педагогическия съвет. Родителите следва да бъдат уведомени писмено за откриване на процедура по налагане на санкцията. Те имат право да присъстват на педагогическия съвет, на който ще се обсъжда предложението за налагане на санкцията.

Задължително се уведомяват и териториалната структура за закрила на детето. На педагогическия съвет има право да присъства и ученикът.

Стъпки по налагане на санкцията;

Вид на документа	Бланката се взема от	Попълва се от	Входиращ се/изходиращ се	Предава се на
Мотивирано предложение за налагане на санкция „преместване в друго училище“	Канцелария	Класен ръководител	ВХОДИРА СЕ при ЗАТС	Класния ръководител предава на директора входиращата бланка, за да бъде докладвана на заседание на ПС
Уведомление до родител за откриване на процедура по налагане на санкция	Канцелария	Класен ръководител	ИЗХОДИРА се при ЗАТС	Изпраща се по поща на родител /или след предварително уведомяване, се предава на ученик/
Ученикът има право да бъде изслушан преди налагане на санкцията. Класният ръководител, съвместно с медиатора, осигуряват присъствието на ученика на среща с директора, където се провежда изслушването. Родителите също присъстват на изслушването. Срещата се провежда задължително и в присъствието на социален работник от ОЗД.				
Писмо до дирекция „Соц. подпомагане“ за откриване на процедура по налагане на санкция	Канцелария	Класен ръководител	ИЗХОДИРА се при ЗАТС	Изпраща се по поща до Социално подпомагане или се предава лично в Дирекцията
Провеждане на заседание на Педагогически съвет. Предложението се докладва от класен ръководител. Обсъжда се. Ученикът и родителите му имат право да присъстват на заседанието. Ученикът има право да си избере защитник, в лицето на учител или друго лице от училище, на което той има доверие. На заседанието има право да присъства и социален работник, представител на Дирекция Социално подпомагане.				

Заповед за налагане на санкцията.	Заповедта се издава от директора. Предава я на класните ръководители, които отразяват наложената санкция в дневника на класа, ученическата книжка или бележника за кореспонденция.
Копие от заповедта за наложената санкция се връчва на родителите за уведомяване и срещу подпис. Заповедта може да се изпрати и по пощата с обратна разписка.	

Наложена санкция „преместване в друго училище“ е по чл. 199, ал. 1, т.4 от ЗПУО и чл.65, ал. 1, т.3. Срокът на санкцията се определя в заповедта на директора.

Когато санкцията "преместване в друго училище" е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година.

ПРОЦЕДУРА

ЗА ОТПИСВАНЕ НА УЧЕНИК ОТ УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЧЛ.173 АЛ.2 Т.2 ОТ ЗПУО

Ученик отпада само, ако в продължение на два месеца без прекъсване отсъства от училище - чл. 173, ал.2, т.2 от ЗПУО

Процедура:

1. Класният ръководител изготвя доклад до директора с предприетите мерки, която е предприета за ученика, във връзка с продължителното отсъствие от училище.
2. Класният ръководител прилага Протоколи от посещение в дома на родителите на ученика, с описание на извършените дейности.
3. Предложението на класният ръководител се представя на заседание на ПС за обсъждане и се гласува.
4. Директорът уведомява с писмо Общинска администрация р-н Подуяне, РУО София-град и ДСП/ОЗД – р-н Подуяне и родителите за предприетите действия по процедурата за отпадане на ученика.
5. Училището получава отговор от съответните институции, а при липса на такъв тази информация се отразява в доклада на директора.
6. Директорът издава Заповед за отписването на ученика.
7. Заповедта и доклада на директора се изпращат до Общинска администрация р-н Подуяне, РУО София-град и ДСП/ОЗД – р-н Подуяне
8. Номерът на заповедта на директора се отразява в дневника на класа.

Препоръчителни действия, които училището следва да предприеме за преодоляване асоциално поведение, допускане на отсъствия по неуважителни причини и превенция на отпадането на учениците:

1. Индивидуална работа от страна на учители и класни ръководители със застрашените от отпадане ученици;
2. Физическо посещение на адрес на семейството, чието дете не е приобщено към образователния процес - застрашено от отпадане или с поведенчески проблеми;
3. Активно гражданско и здравно образование в часа на класа чрез беседи, срещи, интерактивни дейности и др.;
4. Провеждане на разговори с учениците от класния ръководител, ресурсен учител;
5. Екипна работа на учителите по класове;
6. Сформиране на екипи за осъществяване на обща подкрепа за личностно развитие на дете/ ученик;
7. Включване на учениците в проекти на училището, както за допълнително обучение, така и за подобряване на материалната база чрез лично участие;
8. Регулярно провеждане на родителски срещи;
9. Посещение на медиатор и класните ръководители /при възможност/ или провеждане на разговор на учителите с родителите на учениците, които са застрашени от отпадане;
11. Социализиране на децата, приобщаването им към училищния живот включително с помощта и на социални партньори и посредници;
12. Работа на постоянни училищни комисии за приобщаване и задържане на подлежащите на задължително обучение ученици;
13. Картотекиране на ученици в риск като превенция за задържането им в училище - регистър на застрашените от отпадане ученици;
14. Съвместни дейности с НПО за преодоляване на проблема с отпадането на учениците;
15. Своевременно информиране на родителите за отсъствията и успеха на учениците-съобщения по образец;
16. Уведомяване на Общинска администрация р-н Подуяне, РУО София-град и ДСП/ОЗД – р-н Подуяне за движението и отпадането на ученици;
17. Ежедневно/ ежеседмично проследяване присъствието на децата и учениците в паралелките и групите;
18. Ежемесечно подаване на информация за всички деца и ученици, допуснали 3 дни /за ПГ/ и 5 учебни часа / за I - VII клас / отсъствия по неуважителни причини до МОН и

дирекция “Социално подпомагане” чрез електронната платформа НЕИСПУО - модул „Отсъствия“;

19. Организиране на извънучилищни дейности и извънкласни клубове по интереси, увеличаване на училищните прояви - спортни турнири, празници, конкурси, учебни екскурзии и др.;

22. Осигуряване на регламентиран достъп до спортната база на училището, до компютърните кабинети и библиотека;

23. Кариерно ориентиране;

24. Включване на родителите в училищни мероприятия.

Директор:
/Ирена Милева- Цукева/

Писмо до родител за уведомяване за 15 допуснати отсъствия на ученика

СТОЛИЧНА ОБЩИНА, РАЙОН “ ПОДУЯНЕ “
106 ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ГРИГОРИЙ ЦАМБЛАК “, ул. Григорий Цамблак, 18
тел:9452879; 8472181; факс 8472181; e-mail: ou106g.camblak@abv.bg

ДО
Г-Н /Г-ЖА/....
ГР. /с/.....
ул., бл., вх., ап.

УВАЖАЕМИ /А/ ГОСПОДИН / ГОСПОЖО/

Уведомявам Ви, че синът Ви /дъщеря Ви/ —
ученик /ученичка/ в клас за уч, за периода от до
..... има допуснати извинени и неизвинени
ОТСЪСТВИЯ /изискването, предявено в ДОС за приобщаващото образование, е родителят да бъде уведомен „ след всеки 3 допуснати отсъствия
“.

Моля, явете се за разговор на, в ч. в стая № за
обсъждане на възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

Съгласно Правилника за дейността на училището, условията за налагане на санкции на
учениците за допуснати неизвинени отсъствия са, както следва:

- До 15 отсъствия по неуважителни причини - „Забележка“;
- над 25 отсъствия по неуважителни причини - „Предупреждение за преместване в
друго училище“;
- Над 100 отсъствия по неуважителни причини - „Преместване в друго училище“;

Очакваме Вашето ангажирано участие в разрешаването на възникналите
проблеми!

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ :
/име и фамилия, подпис/

ДИРЕКТОР:

Мотивирано предложение на класен ръководител за налагане на санкция
„Забележка“
СТОЛИЧНА ОБЩИНА, РАЙОН “ ПОДУЯНЕ “
106 ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ГРИГОРИЙ ЦАМБЛАК “, ул. Григорий Цамблак, 18
тел:9452879; 8472181; факс 8472181; e-mail: ou106g.camblak@abv.bg

ВХ. №/

ДО

ДИРЕКТОРА
НА 106 ОУ «Григорий Цамблак»
гр. София

МОТИВИРАНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

от..... класен ръководител на ----- клас

УВАЖАЕМИ Г-Н/ Г-ЖО ДИРЕКТОР,

Уведомявам Ви, че
ученик от клас за уч. 20 /20 г. е допуснал нарушение на чл, ал.
.....от Закона за предучилищното и училищното образование и чл....., ал./т/
... от Правилника за дейността на училището, изразяващо се в

/вписва се провинението/

Предлагам за извършеното провинение на ученика /ученичката/ да бъде
наложено наказание по чл. 199, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното образование и
чл., ал. /т/.....от Правилника за дейността на училището - „Забележка“ за
срок до.....

До момента са предприети следните мерки:.....
.....
.....
.....

Моля да определите време за провеждане на изслушването на ученика/ученичката
и за проверка на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

За правото им да присъстват на изслушването, с оглед предстоящото налагане на санкцията
ще бъдат уведомени родителите/настойниците на ученика/ученичката.

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ:

/име и фамилия, подпис/

Уведомление до родител за откриване на процедура по налагане на санкция

СТОЛИЧНА ОБЩИНА, РАЙОН " ПОДУЯНЕ "
106 ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ " ГРИГОРИЙ ЦАМБЛАК ", ул. Григорий Цамблак, 18
тел:9452879; 8472181; факс 8472181; e-mail: ou106.camblak@abv.bg

ИЗХ. № /

ДО

Г-Н /Г-ЖА/.....

ГР, /С,/.....

ул., бл., вх., ап.

У В Е Д О М Л Е Н И Е

Относно: Откриване на процедура по налагане на сакция, във връзка с извършено нарушение от
....., ученик в клас за уч..... Г.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН / ГОСПОЖО/.....,

Уведомявам Ви , че синът Ви/дъщеря Ви - ученик
/ученичка/ в клас до..... е допуснал следното нарушение

.....
..... /описва се извършеното от ученика нарушение/

което е неизпълнение на задълженията на ученика по чл..... , ал , т от Закона за
предучилищното и училищното образование и чл , ал , т от Правилника за
дейността на училището.

*/Когато предстои налагане на наказание за допуснати отсъствия по неуважителни причини, следва да бъде цитиран № и дата на писмото до родителя, с
което е уведомен - напр. „ За допуснатите от сина Ви /дъщеря Ви/отсъствия по неуважителни причини сте уведомен с писмо с
изх.“*

Уведомявам Ви, че във връзка с допуснатото провинение се открива процедура по налагане

на санкция ,,..... на сина
Ви/дъщеря Ви -
ученик/ученичка/ в клас.

Уведомление до родител за откриване на процедура по налагане на санкция

Правата Ви в процедурата по налагане на санкцията са, както следва:

- В процедурата по налагане на санкция непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.
- Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването се извършва от директора - при налагане на санкция „Забележка“ и от педагогическия съвет - при налагане на санкции „Предупреждение за преместване в друго училище“; „Преместване в друго училище“;. В конкретния случай изслушването ще се проведе на /дата, начален час / и ще бъдат проверени фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. При Ваше желание то ще бъде извършено в присъствието на педагогическия съветник в училището. Като родител имате право да присъствате на изслушването и да изразите мнение.
- За налагането на предстоящото наказание /ако е по чл. 199, ал.1, т.3-5 от ЗПУО/ ще бъде уведомена дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия Ви адрес, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика. Преди налагане на наказанието ще бъде взето мнението на класния ръководител.

Разчитаме на Вашето ангажирано и отговорно отношение както в процедурата по налагане на санкцията, както и за недопускане бъдещо неизпълнение на задълженията на ученика от страна на сина Ви /дъщеря Ви. ;

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ:

/име и фамилия, подпис/

ДИРЕКТОР:

/име и фамилия, подпис, печат /

Изх. №

ДО
Г-Н
НАЧАЛНИК НА РУО
София-град

ДОКЛАД

от..... ..
директор на (име, фамилия)

Относно: отписване на ученик, непосещаващ училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца съобразно чл.173, ал.2, т.2 от ЗПУО, във връзка с чл. 178, ал. 1, т. 12 от ЗПУО, и в съответствие с чл. чл. 59 и 64 от Наредбата за приобщаващо образование

УВАЖАЕМИ Г-Н/Г-ЖО

В съответствие с чл. 173, ал. 2, т. 2 от ЗПУО, във връзка с чл. 178, ал. 1, т. 12 от ЗПУО, и в съответствие с чл. чл. 59 и 64 от Наредбата за приобщаващо образование, Ви уведомявам, че е моя Заповед №.....

ученика/ученичката

/трите имена на ученика/ученичката!

С адрес:

/пълен адрес на ученика/ученичката! е

отнисан/а от училище по чл. 173, ал. 2, т. 2 от ЗПУО.

Ученикът/ученичката е в клас, дневна форма на обучение.

Заповедта за отписването е връчена срещу подпис на родителя/настойника.....

на

/дата/

Приложения:

1. Копие на Заповед №/ за отписването /заверена с „Вярно с оригинала”, подпис на директора и печат на училището/.
2. Копие на уведомително писмо до кмета на Общинска администрация -/заверено с „Вярно с оригинала”, подпис на директора и печат на училището/.
3. Копие на отговор от Общинска администрация / В случай, че не е постъпил отговор, това обстоятелство се отразява задължително в доклада/.
4. Копие на уведомително писмо до Отдел „Закрила на детето“, ДСП - .. /заверено с „Вярно с оригинала”, подпис на директора и печат на училището/.
5. Копие на отговор от Отдел „Закрила на детето“, ДСП -/В случай, че не е постъпил отговор, това обстоятелство се отразява задължително в доклада/.
4. Копие на доклад от класния ръководител във връзка с чл. чл. 59 и 64 от Наредбата за приобщаващо образование, съдържащ информация за приложените дейности за въздействие върху вътрешната мотивация /заверен с „ Вярно с оригинала ”, подпис на директора и печат на училището/.
4. Копия на документи, свързани с дейностите по прилагане на Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, утвърден с Постановление № 100/08.06.2018 г. на Министерски съвет.

С уважение,

Директор:

Писмо до Дирекция „Социално подпомагане“ за откриване на процедура по

СТОЛИЧНА ОБЩИНА, РАЙОН “ ПОДУЯНЕ “
106 ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ГРИГОРИЙ ЦАМБЛАК “, ул. Григорий Цамблак, 18
тел:9452879; 8472181; факс 8472181; e-mail: ou106g.camblak@abv.bg

Изх. №..... /

ДО
ДИРЕКТОРА НА ДИРЕЦИЯ
„СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ“
ГР.....

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Уведомявам Ви, че е открита процедура по налагане на санкция/мярка „.....“ на - ученик/ученичка в клас за /вписва се провинението на ученика/, което е неизпълнение на задълженията на ученика по чл....., ал....., т..... от Закона за предучилищното и училищното образование и чл....., ал....., т..... от Правилника за дейността на училището.

Заседанието на Педагогическия съвет, на което ще бъде изслушан ученикът и ще бъдат обсъждани фактите и обстоятелствата, свързани с извършеното нарушение, ще се проведе на, от часа. В съответствие с чл. 59, ал. 1 от Наредба за приобщаващата образование, представител на дирекция „Социално подпомагане“ може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика.

До момента училището е предприело следните мерки :

.....
.....
/вписват се всички дейности, които са предприети за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение“ проведени разговори с ученика, работа с класа, № и дата на писмо до родителя/настойника/, проведени разговори с родителя /настойника/ и др.

Родителите /настойниците/ на..... са уведомени с писмо с изх. № /..... за откриването на процедура по налагане на сакция на сина им/дъщеря им.

В случай, ъе желаете предварително да се свържете с училището, можете да го направите на; тел. или на адрес: ул. :....., гр./с.....

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ:.....
/име и фамилия, подпис/

ДИРЕКТОР:
/име и фамилия, подпис, печат/

Уведомление до родител за наложена санкция на ученик

СТОЛИЧНА ОБЩИНА, РАЙОН “ ПОДУЯНЕ “
106 ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ ГРИГОРИЙ ЦАМБЛАК “, ул. Григорий Цамблак, 18
тел:9452879; 8472181; факс 8472181; e-mail: ou106g.camblak@abv.bg

ИЗХ. № /

ДО

Г-Н /Г-ЖА/.....

ГР. /с./

ул., бл., вх., ап.

У В Е Д О М Л Е Н И Е

Относно: Наложена сакция, във връзка с извършено нарушение от
....., ученик в клас за учебната
..... /.....Г.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН / ГОСПОЖО/

Уведомявам Ви , че на синът Ви/дъщеря Ви - ученик
/ученичка/ в \ клас до е наложена санкция

/описва санкцията/

която е във връзка с чл....., ал , т от Закона за предучилищното и училищното образование и чл....., ал , т от Правилника за дейността на училището. Наложената санкция е за :срок

Разчитаме на Вашето ангажирано и отговорно отношение за недопускане бъдещо неизпълнение на задълженията на ученика от страна на сина Ви /дъщеря Ви.

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ:

/име и фамилия, подпис/

ДИРЕКТОР:

/име и фамилия, подпис, печат /