

# СОУ "Св. св. Кирил и Методий" гр. Козлодуй

Тел.0973 / 80886

Факс: 0973 / 80887

Утвърждавам:

**МАРИЯ КОСТОВА**

*Директор на СОУ „Св. св. Кирил и Методий“*

*гр. Козлодуй*

*22.02.2010 г.*

## **ПРОЦЕДУРА ПРИ ОТСТРАНЯВАНЕ ОТ ЧАС**

Настоящата процедура описва процеса на регистриране и докладване на случаи на отстраняване на ученици по чл. 139 (4) от ППЗНП, както и последващите действия и мерки.

Тя се прилага при всички случаи, когато учител реши да приложи цитирания член от правилника.

Чл. 139 (4) от ППЗНП, „Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час“.

Чл. 140ж „При налагане на мярката по чл. 139 (4) за часа, за който ученикът е отстранен, учителят отбелязва неизвинено отсъствие. Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. Училището създава условия за възпитателна работа с учениците при изпълнението на мярката“.

Отстраняването от час е сериозен акт и е обосновано, в случай че произтича от сериозни причини.

Когато отстраняването е наложено в интерес на останалите ученици, за да може урокът да продължи, тази мярка трябва да има ясно и недвусмислено възпитателно въздействие.

При отстраняване ученикът трябва да бъде поет от служител в училището и процедурата да бъде отразена писмено в документ, който да достига до директора, а в тяхно отсъствие – дежурния помощник-директор.

Упълномощени от директора да поемат отстранения ученик са педагогическите съветници.

### **Процедурата е следната:**

1. Придружаване на ученика до кабинета на педагогическия съветник от „придружител“;
2. Разговор с педагогически съветник с цел да се изясни ситуацията, да се осъзнаят последствията от постъпката и да се определят задължителни последващи действия – домашна работа, упражнения, които ще бъдат представени за проверка или не, престой в библиотеката; обсъждане на ситуацията с учителя, и/или директора, за да се планира индивидуално проследяване, колективно обсъждане за това какво да се направи, за да не се повтаря ситуацията.
3. В училището е въведен документ, който съдържа:
  - причина за отстраняването
  - работа, която ученикът трябва да изпълни
  - наказание или санкция, наложени съвместно от учителя, педагогическия съветник и директора, подкрепени с подписите им и последван от информация, която достига до родителите чрез бележника за кореспонденция.
4. Ежеседмично педагогическите съветници преглеждат дневниците на класовете (графа „Бележки по дисциплината“), обобщават фишовете за регистриране на отстранените и представят информацията от директора.