



**ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ**  
на учениците от Професионална гимназия по електротехника и електроника  
„Константин Фотинов“- гр.Бургас

**ЦЕЛ**

Настоящата процедура има за цел да определи реда и отговорностите на ученици, родители, класен ръководител, училищен психолог 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, Глава 6, Раздел V „Санкции на учениците“ от Правилника за дейността и устройството на ПГЕЕ „К.Фотинов“ и Глава 3 от Наредбата за приобщаващо образование

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

1. Забележка
2. Предупреждение за преместване в друго училище
3. Преместване в друго училище
4. Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение за ученици, навършили 16 години.

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

- Забележка за до **8** невинени отсъствия;
- Предупреждение за преместване в друго училище за **от 10 до 15** невинени отсъствия;
- Преместване в друго училище или преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение за **над 15** невинени отсъствия.

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

Редът 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 неважители причини/**

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. Желателно е на срещата да присъства и училищен психолог.

Стъпки по изпращането на Уведомително писмо до родител за допуснати 3 неизвинени отсъствия:

- Бланката се получава от училищен психолог /по електронен път/
- Попълва се от класен ръководител и се връща на училищен психолог за разпечатване
- Класният ръководител получава попълнената бланка, подписва, представя за подпис на директора на училището
- Класният ръководител изходира писмото при ЗАС, и организира изпращането му до родителя /чрез домакина на училището/
- За провеждането на срещата, класният ръководител получава от училищен психолог бланка „протокол за провеждане на среща“, вписва имената на всички присъстващи, датата и поводът за провеждането и.
- Срещата следва да завърши с подписване на протокола от всички присъстващи.
- Срещата се отразява от класният ръководител и в електронния дневник, в раздел ОПЛР

### **РЕД НА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ**

Преди налагането на санкция, директорът или упълномощено от него лице, задължително изслушва ученика в присъствието на училищен психолог, и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение (чл. 65, ал. 1 от НПО).

Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение (чл. 65, ал.2 от НПО)

За изясняване на фактите по време на изслушването директорът може да покани за участие и изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение (чл. 65, ал.4 от НПО).

## **ЗАБЕЛЕЖКА**

Санкцията по чл.199, ал.1, т.1 от ЗПУО „Забележка“ се налага със заповед на директора, по мотивирано писмено предложение на класния ръководител.

Стъпки по налагане на санкцията „Забележка“ :

- Класният ръководител попълва мотивирано предложение за налагане на санкцията. Бланката се получава от училищен психолог.
- Попълва бланката. Вписва конкретното нарушение и мотивите си за предложение за налагане на санкцията. Подробно описва взетите до момента мерки по отношение на работата с ученика (телефонни разговори с родители, уведомителни писма до родителите, проведени и протоколирани срещи с родители, разговори с ученика, срещи на ученика с уч.психолог, с директор, други форми на обща подкрепа).
- Предава на училищния психолог попълнената бланка.
- Училищния психолог входира предложението при ЗАС.
- Училищния психолог уточнява с класен ръководител и директор дата и час за изслушването на ученика от директора.
- Класният ръководител получава по електронен път бланка за уведомление до родителите за откриване на процедура по налагане на санкцията.
- Попълва я и я предава на училищен психолог (по електронен път) за разпечатване.
- Класният ръководител получава попълнената бланка, подписва, представя за подпис на директора на училището.
- Класният ръководител изходира писмото при ЗАС, и организира изпращането му до родителя /чрез домакина на училището/.
- Класният ръководител осигурява присъствието на ученика на изслушването при директор, в присъствието на училищния психолог.
- Изслушването се протоколира и удостоверява с подписите на всички присъстващи лица.
- Директорът издава заповед за налагане на санкция. Санкцията се отразява в електронния дневник.
- На ученика се осигурява обща подкрепа за личностно развитие – дейности за преодоляване на проблемното поведение и превенция на насилието.
- Родителите и учениците се уведомяват за наложената санкция в тридневен срок от издаването на заповедта, и се канят в училище да се запознаят с нея.

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 по чл.199, ал.1, т.3 от ЗПУО „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага със заповед на директора, по предложение на педагогическия съвет.

Стъпки по налагане на санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“:

- Класният ръководител попълва мотивирано предложение за налагане на санкцията. Бланката се получава от училищен психолог.

- Попълва бланката. Вписва конкретното нарушение и мотивите си за предложение за налагане на санкцията. Подробно описва взетите до момента мерки по отношение на работата с ученика (телефонни разговори с родители, уведомителни писма до родителите, проведени и протоколирани срещи с родители, разговори с ученика, срещи на ученика с уч.психолог, с директор, други форми на обща подкрепа). Вписва се и причините, поради които предприетите мерки не са дали резултат.
- Предава на училищния психолог попълнената бланка
- Училищния психолог входира предложението при ЗАС.
- Училищния психолог уточнява с класен ръководител и директор дата и час за изслушването на ученика от директора
- Класният ръководител получава по електронен път бланка за уведомление до родителите за откриване на процедура по налагане на санкцията.
- Попълва я и я предава на училищен психолог (по електронен път) за разпечатване.
- Класният ръководител получава попълнената бланка, подписва, представя за подпис на директора на училището.
- Класният ръководител изходира писмото при ЗАС, и организира изпращането му до родителя /чрез домакина на училището/
- Училищният психолог изготвя уведомително писмо за откриване на процедура по налагане на санкция до дирекция „Социално подпомагане“, с информация за датата и часът, определени за изслушването на ученика. Вписва се и датата и часът на провеждане на Педагогическия съвет, на който ще се разглежда и гласува предложението.
- Класният ръководител осигурява присъствието на ученика на изслушването при директор, в присъствието на училищния психолог
- Изслушването се протоколира и удостоверява с подписите на всички присъстващи лица.
- 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 уч.психолог или друго лице от училище, на което той има доверие. На заседанието има право да присъства и социален работник, представител на Дирекция Социално подпомагане.
- Директорът издава заповед за налагане на санкция. Санкцията се отразява в електронния дневник.
- На ученика се осигурява обща подкрепа за личностно развитие – дейности за преодоляване на проблемното поведение и превенция на насилието.
- Родителите и учениците се уведомяват за наложената санкция в тридневен срок от издаването на заповедта, и се канят в училище да се запознаят с нея.

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.

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 по чл.199, ал.1, т.4 от ЗПУО „Преместване в друго училище“ се налага със заповед на директора, по предложение на педагогическия съвет.

Стъпки по налагане на санкцията „Преместване в друго училище“:

- Класният ръководител попълва мотивирано предложение за налагане на санкцията. Бланката се получава от училищен психолог.
- Попълва бланката. Вписва конкретното нарушение и мотивите си за предложение за налагане на санкцията. Подробно описва взетите до момента мерки по отношение на работата с ученика (телефонни разговори с родители, уведомителни писма до родителите, проведени и протоколирани срещи с родители, разговори с ученика, срещи на ученика с уч.психолог, с директор, други форми на обща подкрепа). Вписва се и причините, поради които предприетите мерки не са дали резултат.
- Предава на училищния психолог попълнената бланка
- Училищния психолог входира предложението при ЗАС.
- Училищния психолог уточнява с класен ръководител и директор дата и час за изслушването на ученика от директора
- Класният ръководител получава по електронен път бланка за уведомление до родителите за откриване на процедура по налагане на санкцията.
- Попълва я и я предава на училищен психолог (по електронен път) за разпечатване.
- Класният ръководител получава попълнената бланка, подписва, представя за подпис на директора на училището.
- Класният ръководител изходира писмото при ЗАС, и организира изпращането му до родителя /чрез домакина на училището/
- Училищният психолог изготвя уведомително писмо за откриване на процедура по налагане на санкция до дирекция „Социално подпомагане“, с информация за датата и часът, определени за изслушването на ученика. Вписва се и датата и часът на провеждане на Педагогическия съвет, на който ще се разглежда и гласува предложението.
- Класният ръководител осигурява присъствието на ученика на изслушването при директор, в присъствието на училищния психолог
- Изслушването се протоколира и удостоверява с подписите на всички присъстващи лица.
- 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 уч.психолог или друго лице от училище, на което той има доверие. На заседанието има право да присъства и социален работник, представител на Дирекция Социално подпомагане.
- Директорът издава заповед за налагане на санкция. Санкцията се отразява в електронния дневник.
- На ученика се осигурява обща подкрепа за личностно развитие – дейности за преодоляване на проблемното поведение и превенция на насилието.
- Родителите и учениците се уведомяват за наложената санкция в тридневен срок от издаването на заповедта, и се канят в училище да се запознаят с нея
- Директорът информира началника на РУО – Бургас за наложената санкция. Ученикът продължава обучението си в друго училище при условия и ред, определени със заповед на началника на РУО – Бургас.

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.

### **ПРЕМЕСТВАНЕ ОТ ДНЕВНА В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ /за ученици, навършили 16 години/**

Санкцията по чл.199, ал.1, т.5 от ЗПУО „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага със заповед на директора, по предложение на педагогическия съвет.

Стъпки по налагане на санкцията „Предупреждение за преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“:

- Класният ръководител попълва мотивирано предложение за налагане на санкцията. Бланката се получава от училищен психолог.
- Попълва бланката. Вписва конкретното нарушение и мотивите си за предложение за налагане на санкцията. Подробно описва взетите до момента мерки по отношение на работата с ученика (телефонни разговори с родители, уведомителни писма до родителите, проведени и протоколирани срещи с родители, разговори с ученика, срещи на ученика с уч.психолог, с директор, други форми на обща подкрепа). Вписва се и причините, поради които предприетите мерки не са дали резултат.
- Предава на училищния психолог попълнената бланка
- Училищния психолог входира предложението при ЗАС.
- Училищния психолог уточнява с класен ръководител и директор дата и час за изслушването на ученика от директора
- Класният ръководител получава по електронен път бланка за уведомление до родителите за откриване на процедура по налагане на санкцията.
- Попълва я и я предава на училищен психолог (по електронен път) за разпечатване.
- Класният ръководител получава попълнената бланка, подписва, представя за подпис на директора на училището.
- Класният ръководител изходира писмото при ЗАС, и организира изпращането му до родителя /чрез домакина на училището/
- Училищният психолог изготвя уведомително писмо за откриване на процедура по налагане на санкция до дирекция „Социално подпомагане“, с информация за датата и часът, определени за изслушването на ученика. Вписва се и датата и часът на провеждане на Педагогическия съвет, на който ще се разглежда и гласува предложението.
- Класният ръководител осигурява присъствието на ученика на изслушването при директор, в присъствието на училищния психолог
- Изслушването се протоколира и удостоверява с подписите на всички присъстващи лица.
- 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 уч.психолог или друго лице от училище, на което той има доверие. На заседанието има право да присъства и социален работник, представител на Дирекция Социално подпомагане.

- Директорът издава заповед за налагане на санкция. Санкцията се отразява в електронния дневник.
- На ученика се осигурява обща подкрепа за личностно развитие – дейности за преодоляване на проблемното поведение и превенция на насилието.
- Родителите и учениците се уведомяват за наложената санкция в тридневен срок от издаването на заповедта, и се канят в училище да се запознаят с нея

Срокът на санкцията се определя в заповедта на директора.

Когато санкцията "Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година.