



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ
„ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ” – ВАРНА
гр. Варна, ул. „Найден Геров“ №1 тел: 052/642671

УТВЪРЖДАВАМ:

ГЕРГАНА ЯПАДЖИЕВА
ДИРЕКТОР

на ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“



ПРОЦЕДУРА

***ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ
И МЕРКИ НА УЧЕНИЦИТЕ
В ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО ТУРИЗЪМ „ПРОФ. Д-Р АСЕН
ЗЛАТАРОВ“ - ВАРНА***

I. ЦЕЛ

Процедурата е разработена на основание на Раздел III „Санкции на учениците“ от ЗПУО и раздел III „Санкции на учениците“ от Правилника за дейността на училището /ПДУ/ във връзка с Наредба за приобщаващото образование, приета с постановление на Министерски съвет № 232/20.10.2017г., в сила от 27.10.2017г. с цел спазване на законодателството и защита правата на учениците и училището.

II. ВИДОВЕ 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 в ПГТ „Проф. д-р Асен Златаров“ се налагат следните санкции:

- **Забележка**
- **Предупреждение за преместване в друго училище**
- **Преместване в друго училище**

и мерки по чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО:

- **Отстраняване на ученика от учебния час**
- **Отстраняване на ученика от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.**

За възпрепятстване провеждането на учебния процес, учителят може да наложи мярката **„отстраняване на ученика до края на учебния час“**. Това се отразява със „Забележка“ в дневника на класа и в ученическата книжка на ученика. Ученикът не напуска сградата на училището и изчаква края на часа на посоченото от учителя място, като извършва указаните му дейности.

„Отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“ - 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. За времето на отстраняването на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия. Мярката се налага със заповед на директора.

Веднага след приключването на учебния час или след отстраняването на ученика се предприемат дейности за мотивация, за повишаване на социалните им умения и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

Санкции и мерки не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

III. РЕД ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ

Всички нарушения следва незабавно да бъдат описани в доклад на констатираното нарушение лице до директора или по друг подходящ за целта съособ. Нарушението се описва подробно по вид, време и място на извършване.

След уведомяване на директора за допуснатото нарушение/я същият или определено от него лице извършва проверка за предприети до настоящия момент подходящи и своевременни мерки и механизми за въздействие върху вътрешната мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение по повод негови предходни провинения. Примерно изброяване на механизмите и процедурите се съдържа в чл. 186 от ЗПУО и чл. 45 и сл. от НПО. Същите се състоят в:

- **обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;**

- използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
- консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;
- създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
- насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
- индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
- участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
- други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование. (чл. 45 – чл. 53 от Наредба за приобщаващото образование).

Такива дейности се провеждат с ученика в случай, че подобни не са предприемани спрямо него до този момент.

В случай, че същите са приложени, но са останали безрезултатни, се пристъпва към налагане на санкция.

В предложението от класния ръководител за налагане на санкция се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай, че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

(Забележка. За първо нарушение на ученика не могат да бъдат наложени санкции или мерки. Необходимо е първо да се приложи някой или няколко от посочените механизми. Едва последващото поведение на ученика ще покаже дали същите са постигнали целения ефект. Ако не са, то това ще бъде демонстрирано чрез извършване на ново нарушение, което вече подлежи на санкциониране по този ред. В нормативната уредба е използван изразът „след изчерпване на“, но съобразно съдебната си практика съдилищата приемат, че не е необходимо да се приложат абсолютно всички изброени в закона дейности, а е достатъчно да са проведени една или няколко адекватни мерки и същите да не са постигнали целта си. За предпочитане е да са използвани поне две мерки от различен характер, като няма пречка те да се приложат едновременно, а не последователно.)

В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 от ЗПУО се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО.

Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Преди налагане на санкция се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

СЛЕД ВСЕКИ 3 /ТРИ/ ДОПУСНАТИ ОТСЪСТВИЯ ПО НЕУВАЖИТЕЛНИ ПРИЧИНИ /чл. 62, ал. 1 от ПДУ/ И ОТРАЗЕНИ ЗАБЕЛЕЖКИ В ДНЕВНИКА НА КЛАСА

След всеки 3 /три/ допуснати отсъствия по неуважителни причини и/или отразени забележки в дневника на класа, класният ръководител писмено уведомява родителя с изготвената за целта бланка.

В писмото се посочва броят на отсъствията по уважителни/ неуважителни причини, забележки в дневника на класа в случай, че ученикът има такива и периода, в който са допуснати те.

Упоменава се точна дата, час и място, на които родителят се кани на среща за изясняване на обстоятелствата, довели до отсъствията и за намиране на начин за преодоляване и недопускане на последващи подобни прояви.

Вид на документа	Бланката е предоставена в	Попълва се от	Входящ/ изходящ №	Предава се на
Уведомително писмо до родител /Приложение № 1/	Работна среда	Класен ръководител	Изходящ № при технически изпълнител	Изпраща се по пощата на родител с препоръчана пратка с обратна разписка, по електронна поща или след предварително уведомяване се предава на ученик.
Срещата между ученик / родител и класен ръководител се отразява в протокол, в който се описва поводът за срещата и се удостоверява присъствието на родител с подпис.				
Протокол от среща на класен ръководител с родител на ученик /Приложение № 2/	Работна среда	Класен ръководител	Входящ № при технически изпълнител	Педагогически съветник, като копие от протокола остава в канцеларията и в документацията на класния ръководител

Съгласно чл. 53, ал. 3 от НПО при отказ от страна на родителя да съдейства, директорът писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“.

ЗАБЕЛЕЖКА - чл. 199, ал. 1, т. 1 от ЗПУО

Санкцията „забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай, че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат. Задължително се описва подробно в какво се състои нарушението, кои забрани от ЗПУО и/или ПДУ са нарушени, точната дата на извършването му и се описват доказателствата и способите, които го установяват.

Родителите или съответното лице по чл. 60, ал. 1 или 2 от НПО следва да бъдат уведомени за откриване на процедура по налагане на санкция.

Санкция „Забележка“ се налага за:

- Допуснати над 5 отсъствия по неуважителни причини
- Регистрирани 3 забележки в дневника относно дисциплината и поведението на ученика

Стъпки за налагане на санкцията:

№	Вид на документа	Бланката е предоставена в	Попълва се от	Входящ/ изходящ №	Предава се на
1.	Мотивирано предложение за налагане на санкция	Работна среда	Класен ръководител	Входящ № при	Класният ръководител предава на директора

	„Забележка“ /Приложение № 3/			технически изпълнител	входиратата бланка
2.	Уведомление до родител за откриване на процедура по налагане на санкция /Приложение № 4/	Работна среда	Класен ръководител	Изходящ № при технически изпълнител	Изпраща се по пощата на родител с препоръчана пратка с обратна разписка, по електронна поща или след предварително уведомяване се предава на ученик.
Пояснение: Преди налагане на санкцията директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Датата и часът на изслушването се посочват в „Уведомление до родител за откриване на процедура по налагане на санкция“. Датата на изслушването следва да бъде съобразена с времето, необходимо за пристигане на съобщенията до всички потенциални участници в процедурата и за подготовката им за нея. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването, директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение. Попълва се протокол за изслушване.					
3.	Протокол за изслушване на ученик във връзка с налагане на санкция /Приложение № 5/	Работна среда	Класен ръководител	Входящ № при технически изпълнител	Педагогически съветник, като копие от протокола остава в документацията на класния ръководител
4.	Заповед за налагане на санкцията	Заповедта се издава от директора в 14-дневен срок от подаване на „Мотивираното предложение за налагане на санкция“, но след проведен разговор и резолюция. Предава се на класния ръководител, който я съобщава в тридневен срок от издаването на ученика и на родителя му.			
5.	Писмо /+ заповед/ до родител за наложена санкция /Приложение № 6/	Работна среда	Класен ръководител	Изходящ № при технически изпълнител	1. Изпраща се по пощата на родител в тридневен срок от издаване на заповедта /с обратна разписка/ 2. Или родителят лично получава писмо + заповед, като на писмото изписва собственоръчно „Получих заповедта“, три имена, дата на връчване, подпис“
Координатор: Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя обща подкрепа за личностно развитие. Видът на дейностите за обща подкрепа се определя от координатора, съвместно с класния ръководител, ЗДУД, учителите на ученика и родителя.					

Срокът на санкция „Забележка“ е до края на учебната година.

ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ

/чл. 199, ал. 1, т. 3 от ЗПУО/

Класният ръководител прави предложение до директора за налагане на санкцията. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай, че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат. Задължително се описва подробно в какво се състои

нарушението, кои забрани от ЗПУО и/или ПДУ са нарушени, точната дата на извършването му и се описват доказателствата и способите, които го установяват. Предложението се докладва на Педагогически съвет.

Родителите или съответното лице по чл. 60, ал. 1 или 2 от НПО следва да бъдат уведомени за откриване на процедура по налагане на санкция.

Санкцията се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Задължително се уведомява и териториалната структура за закрила на детето.

Санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага за:

- Допуснати над 10 отсъствия по неуважителни причини
- Системно нарушаване на дисциплината, регистрирани над 6 забележки в дневника на паралелката за един учебен срок;

Стъпки за налагане на санкцията:

№	Вид на документа	Бланката е предоставена в	Попълва се от	Входящ/ изходящ №	Предава се на
1.	Мотивирано предложение до директор и Педагогически съвет за налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“ /Приложение № 7/	Работна среда	Класен ръководител	Входящ № при технически изпълнител	Класният ръководител предава на директора входящата бланка, за да бъде докладвана на заседание на Педагогически съвет
2.	Уведомление до родител за откриване на процедура по налагане на санкция /Приложение № 8/	Работна среда	Класен ръководител	Изходящ № при технически изпълнител	Изпраща се по поща на родител / или след предварително уведомяване се предава на ученик/
3.	Писмо до дирекция „Социално подпомагане“ за откриване на процедура по налагане на санкция /Приложение № 9/	Работна среда	Класен ръководител	Изходящ № при технически изпълнител	Изпраща се по ел. поща до Дирекция „Социално подпомагане“
Преди налагане на санкцията директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Датата и часът на изслушването се посочват в „Уведомление до родител за откриване на процедура по налагане на санкция“. Датата на изслушването следва да бъде съобразена с времето, необходимо за пристигане на съобщенията до всички потенциални участници в процедурата и за подготовката им за нея. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването, директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение. Попълва се протокол за изслушване.					
4.	Протокол за изслушване на ученик във връзка с налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“	Работна среда	Класен ръководител	Входящ № при технически изпълнител	Педагогически съветник, като копие от протокола остава в документацията на класния ръководител

/Приложение № 5/					
Провеждане на заседание на Педагогически съвет. Предложението се докладва от класния ръководител и се обсъжда. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата, педагогическият съвет обективно преценява и предлага на директора съответната санкция.					
5.	Заповед за налагане на санкцията	Заповедта се издава от директора в 14-дневен срок от предложението на Педагогическия съвет. Предава се на класния ръководител, който я съобщава в тридневен срок от издаването на ученика и на родителя му.			
6.	Писмо /+ заповед/ до родител за наложена санкция /Приложение № 6/	Работна среда	Класен ръководител	Исходящ № при технически изпълнител	1. Изпраща се по пощата на родител в тридневен срок от издаване на заповедта /с обратна разписка/ 2. Или родителят лично получава писмо + заповед, като на писмото изписва собственоръчно „Получих заповедта“, три имена, дата на връчване, подпис“

Срокът на санкцията е до края на учебната година. 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. За срока на санкцията ученикът се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ

/чл. 199, ал. 1, т. 4 от ЗПУО/

Класният ръководител прави предложение до директора за налагане на санкцията. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай, че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат. Задължително се описва подробно в какво се състои нарушението, кои забрани от ЗПУО и/или ПДУ са нарушени, точната дата на извършването му и се описват доказателствата и способите, които го установяват. Предложението се докладва на Педагогически съвет.

Родителите или съответното лице по чл. 60, ал. 1 или 2 от НПО следва да бъдат уведомени за откриване на процедура по налагане на санкция.

Санкцията се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет за тежки или системни нарушения.

Задължително се уведомява и териториалната структура за закрила на детето.

Санкцията „Преместване в друго училище“ се налага за:

- Допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини, с изключение на учениците от последния гимназиален клас;
- Доказани системни нарушения на правилника на училището;
- Упражняване на физическо и психическо насилие.

Стъпки за налагане на санкцията:

№	Вид на документа	Бланката е предоставена в	Попълва се от	Входящ/ изходящ №	Предава се на
1.	Мотивирано предложение за налагане на санкция „преместване в друго училище“ /Приложение № 7/	Работна среда	Класен ръководител	Входящ № при технически изпълнител	Класният ръководител предава на директора входящата бланка, за да бъде докладвана на заседание на Педагогически съвет
2.	Уведомление до родител за откриване на процедура по налагане на санкция /Приложение № 8/	Работна среда	Класен ръководител	Изходящ № при технически изпълнител	Изпраща се по поща на родител / или след предварително уведомяване се предава на ученик/
3.	Писмо до дирекция „Социално подпомагане“ за откриване на процедура по налагане на санкция /Приложение № 9/	Работна среда	Класен ръководител	Изходящ № при технически изпълнител	Изпраща се по ел. поща до Дирекция „Социално подпомагане“
Преди налагане на санкцията директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Датата и часът на изслушването се посочват в „Уведомление до родител за откриване на процедура по налагане на санкция“. Датата на изслушването следва да бъде съобразена с времето, необходимо за пристигане на съобщенията до всички потенциални участници в процедурата и за подготовката им за нея. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването, директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение. Попълва се протокол за изслушване.					
4.	Протокол за изслушване на ученик във връзка с налагане на санкция „преместване в друго училище“ /Приложение № 5/	Работна среда	Класен ръководител	Входящ № при технически изпълнител	Педагогически съветник, като копие от протокола остава в документацията на класния ръководител
Провеждане на заседание на Педагогически съвет. Предложението се докладва от класния ръководител и се обсъжда. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата, педагогическият съвет обективно преценява и предлага на директора съответната санкция.					
5.	Заповед за налагане на санкцията	Заповедта се издава от директора в 14-дневен срок от предложението на Педагогическия съвет. Предава се на класния ръководител, който я съобщава в тридневен срок от издаването на ученика и на родителя му.			
6.	Писмо /+ заповед/ до родител за наложена санкция /Приложение № 6/	Работна среда	Класен ръководител	Изходящ № при технически изпълнител	1. Изпраща се по пощата на родител в тридневен срок от издаване на заповедта /с обратна разписка/ 2. Или родителят лично получава писмо + заповед, като на писмото изписва собственоръчно „Получих заповедта“, три имена, дата на връчване, подпис“

	Заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ се съобщава и на началника на Регионалното управление на образованието.				

Срокът на санкцията е до края на учебната година. 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. За срока на санкцията ученикът се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

Ученик, на когото е наложена санкцията „преместване в друго училище“ продължава обучението си в другото училище по условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

ПРЕМЕСТВАНЕ ОТ ДНЕВНА В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ /ЗА УЧЕНИЦИ, НАВЪРШИЛИ 16 ГОДИНИ/ /чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО/

Класният ръководител прави предложение до директора за налагане на санкцията. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай, че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат. Задължително се описва подробно в какво се състои нарушението, кои забрани от ЗПУО и/или ПДУ са нарушени, точната дата на извършването му и се описват доказателствата и способите, които го установяват. Предложението се докладва на Педагогически съвет.

Родителите или съответното лице по чл. 60, ал. 1 или 2 от НПО следва да бъдат уведомени за откриване на процедура по налагане на санкция.

Санкцията се налага със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет за тежки или системни нарушения.

Задължително се уведомява и териториалната структура за закрила на детето.

Санкцията „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16 години, които са допуснали:

- Над 15 отсъствия по неуважителни причини
- Доказани драстично груби нарушения

Стъпки за налагане на санкцията:

№	Вид на документа	Бланката е предоставена в	Попълва се от	Входящ/изходящ №	Предава се на
1.	Мотивирано предложение за налагане на санкция „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ /Приложение № 7/	Работна среда	Класен ръководител	Входящ № при технически изпълнител	Класният ръководител предава на директора входящата бланка, за да бъде докладвана на заседание на Педагогически съвет
2.	Уведомление до родител за откриване на	Работна среда	Класен ръководител	Изходящ № при технически	Изпраща се по поща на родител / или след

	процедура по налагане на санкция /Приложение № 8/			изпълнител	предварително уведомяване се предава на ученик/
3.	Писмо до дирекция „Социално подпомагане“ за откриване на процедура по налагане на санкция /Приложение № 9/	Работна среда	Класен ръководител	Изходящ № при технически изпълнител	Изпраща се по ел. поща до Дирекция „Социално подпомагане“
Преди налагане на санкцията директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Датата и часът на изслушването се посочват в „Уведомление до родител за откриване на процедура по налагане на санкция“. Датата на изслушването следва да бъде съобразена с времето, необходимо за пристигане на съобщенията до всички потенциални участници в процедурата и за подготовката им за нея. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването, директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение. Попълва се протокол за изслушване.					
4.	Протокол за изслушване на ученик във връзка с налагане на санкция „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ /Приложение № 5/	Работна среда	Класен ръководител /педагогически съветник	Входящ № при технически изпълнител	Педагогически съветник, като копие от протокола остава в документацията на класния ръководител
Провеждане на заседание на Педагогически съвет. Предложението се докладва от класния ръководител и се обсъжда. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата, педагогическият съвет обективно преценява и предлага на директора съответната санкция.					
5.	Заповед за налагане на санкцията	Заповедта се издава от директора в 14-дневен срок от предложението на Педагогическия съвет. Предава се на класния ръководител, който я съобщава в тридневен срок от издаването на ученика и на родителя му.			
6.	Писмо /+ заповед/ до родител за наложена санкция /Приложение № 6/	Работна среда	Класен ръководител	Изходящ № при технически изпълнител	1. Изпраща се по пощата на родител в тридневен срок от издаване на заповедта /с обратна разписка/ 2. Или родителят лично получава писмо + заповед, като на писмото изписва собственоръчно „Получих заповедта“, три имена, дата на връчване, подпис“

Срокът на санкцията е до края на учебната година. Когато санкцията „преместване от дневна 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. За срока на санкцията ученикът се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

V. ПОСЛЕДВАЩИ ДЕЙСТВИЯ.

Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка, в личния картон/личното образователно дело на ученика и в бележника за кореспонденция

За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение

ПРИМЕРНИ ДЕЙНОСТИ ЗА ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА ПРОБЛЕМНО ПОВЕДЕНИЕ – ПРЕДИ НАЛАГАНЕ НА САНКЦИЯ:

1. Почистване и поддържане на тревните площи и на дворното пространство
2. Поливане на цветята във фоайетата
3. Снегочистване
4. Подреждане на книги в библиотеката .
5. Почистване на учебни маси и столове, почистване на стени врати и др. предвидени в ПДУ
6. Други дейности, по предложение на самия ученик, ако съответстват и са съобразени с неговите възможности. /например - изработване на табла и информационни материали/
7. Провеждане на разговор между ученик и родител/ учител, който е с функция на авторитет за ученика.
8. Системни консултации на училищния психолог с ученика, за които психологът изготвя доклад до директора.

Дейността се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, определена в ПДУ, която да извърши в полза на училището или паралелката. Тя трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство. Дейностите не могат да ангажират повече от 1,5 астрономически часа на ученика на ден и трябва да бъдат съобразени с възрастовите особености на учениците.

Реализират се в свободното от учебни часове време за ученика, като за учениците от първа смяна това е след учебните занятия, а за тези от втора смяна – преди учебните занятия. Родителят се уведомява писмено или по електронен път от класния ръководител за времето, срока, мястото и вида дейност, която е определена и избрана от ученика. Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейността.

След изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат санкции на основание чл. 199, ал.1 от ЗПУО.