



Утвърждавам!

ДИРЕКТОР:.....

**ЛАНДШ. АРХ. ДОБРИНА АНДРЕЕВА**

(със заповед РД12-479/10.09.2021 г.)

# **ПРОЦЕДУРА**

**по НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ**

**за учебна 2021-2022 г.**

## 1. Налагане на санкция „Забележка“ съгласно чл.78, ал.(1) от ПДУ за учебната 2021-2022 г.

- Регистриране на всички отсъствия по уважителни и неуважителни причини и забележки, отразени в електронния дневник.
- Регистриране на проведен разговор на класен ръководител и психолог/педагогически съветник с ученика в бланките за санкциите и/или на платформата Школо.
- Попълване на следната документация:
  - Уведомително писмо (**с изходящ номер**) до родител или лицето, което полага грижи за детето
  - Вторият екземпляр от уведомителното писмо до родителя, който остава в канцеларията, трябва да е подписан лично от него със следния текст: „Получих уведомителното писмо“ и име, фамилия, подпис, дата.
  - **При невъзможност да се осъществи среща с родител, класният ръководител изпраща на e-mail сканиран екземпляр от уведомителното писмо с изходящ номер. Предупреждава се родителя да върне отговор в рамките на 3 дни. Отговорът на родителя с текст: „Получих уведомителното писмо“ и име, фамилия се приема за уведомяване. Разпечатва се и се предава в канцеларията заедно с уведомителното писмо.**
  - В случай, че ученикът е допуснал 5 или повече отсъствия по неуважителни причини в рамките на един месец, се уведомява Дирекция „Социално подпомагане“ по местоживееене чрез писмо, подписано от класен ръководител и с поставен изходящ номер.
  - Попълване на протокол по наредбата за приобщаващото образование от психолог/педагогически съветник, класен ръководител в присъствието на родител/родителите или лицето, което полага грижи за детето, зам. директор по УД на съответната смяна и ученика.
  - В случаите, когато родител няма възможност да присъства на срещата за разговор, по **e-mail** изпраща отговор и той се отразява в протокола на приобщаващото образование, в който се описват мерките, които ще бъдат предприети за превенция на следващи прояви на проблемно поведение и неуважителни отсъствия. Протокола с данните за превантивните мерки се съхранява от психолога/педагогическия съветник.
  - Мотивирано предложение до директора за налагане на санкция;
- Ако процедурата е спазена, се издава заповед за налагане на санкция „Забележка“.
- След изготвянето на заповедта, подписана и подпечатана от директора на училището, класният ръководител съобщава на родителя/родителите или лицето, което полага грижи за детето, че заповедта е готова и трябва да се получи лично в канцеларията на СГСАГ срещу име, фамилия, подпис, дата до 3 дни от датата на издаване.
- При невъзможност за запознаване със заповедта на място в училището, то същата се сканира и изпраща по поща (с обратна разписка) или по e-mail, посочен от родител и се прикачва отговора на родителя до 3 дни.
- **В случай, че родителят или лицето, което полага грижи за детето не се яви в указания тридневен срок или не отговори на изпратения e-mail със сканираната заповед , то тя се счита за връчена в условия на отказ, удостоверен с подпис на двама свидетели.**
- .

## 2. Налагане на санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ съгласно чл.78, ал. (2) от ПДУ за учебната 2021 - 2022 г.

- Регистриране на всички отсъствия по уважителни и неуважителни причини и забележки, отразени в електронния дневник на класа.
- Регистриране на проведен разговор на класен ръководител и психолог/педагогически съветник с ученика в бланките за санкциите и/или на платформата Школо.

- Попълване на следната документация:
  - Уведомително писмо до родител или лицето, което полага грижи за детето за участие в разговор за допуснати над 10 отсъствия по неуважителни причини или проблемно поведение.
  - Попълване на протокол по наредбата за приобщаващото образование от психолог/педагогически съветник, класен ръководител в присъствието на родител/родителите или лицето, което полага грижи за детето, зам. директор по УД на съответната смяна и ученика.
  - В случаите, когато родител няма възможност да присъства на срещата за разговор, по **e-mail** изпраща отговор и той се отразява в протокола на приобщаващото образование, в който се описват мерките, които ще бъдат предприети за превенция на следващи прояви на проблемно поведение и неуважителни отсъствия. Протокола с данните за превантивните мерки се съхранява от психолога/педагогическия съветник.
  - Вторият екземпляр от уведомителното писмо до родителя, който остава в канцеларията, трябва да е подписан лично от него със следния текст: „Получих уведомителното писмо“ и име, фамилия, подпис, дата. В писмото се посочва ден и час на провеждане на Педагогически съвет и гласуване на предложението за санкция.
  - Изпраща се писмо до Дирекция „Социално подпомагане“ по местоживееене, в което е посочен ден и час на провеждане на Педагогически съвет и гласуване на предложението за санкция.
- В случай, че ученикът или родителят желаят да присъстват на Педагогическия съвет, на който ще се гласува предложението за санкция да уведомят класния ръководител.
- Мотивирано предложение до директора за налагане на санкция.
- Предложението на класния ръководител/служебно лице се разглежда и гласува на Педагогически съвет. Решението е окончателно след изтичане на 14 дневен срок за обжалване.
- Класният ръководител уведомява родител и ученик за наложената санкция.
- Ако процедурата е спазена се издава заповед за налагане на санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ със съответен срок на изпълнение.
- След изготвянето на заповедта, подписана и подпечатана от директора на училището, класният ръководител съобщава на родителите или лицето, което полага грижи за детето, че заповедта е готова и трябва да се получи лично в канцеларията на СГСАГ срещу име, фамилия, подпис, дата до 3 дни от датата на издаване.
- При невъзможност за запознаване със заповедта на място в училището, то същата се сканира и изпраща по поща (с обратна разписка) или по e-mail, посочен от родител и се прикачва отговора на родителя до 3 дни.
- **В случай, че родителят или лицето, което полага грижи за детето не се яви в указания тридневен срок или не отговори на изпратения e-mail със сканираната заповед , то тя се счита за връчена в условия на отказ, удостоверен с подпис на двама свидетели.**

### **3. Налагане на санкция „ Преместване в друго училище“ съгласно чл.78, ал. (3) от ПДУ за учебната 2021 - 2022 г.**

- Регистриране на всички отсъствия по уважителни и неуважителни причини и забележки, отразени в електронния дневник на класа.
- Регистриране на проведен разговор на класен ръководител и психолог/педагогически съветник с ученика в бланките за санкциите и/или на платформата Школо.
- Попълване на следната документация:

- Уведомително писмо до родител или лицето, което полага грижи за детето за участие в разговор за допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини или проблемно поведение.
  - Попълване на протокол по наредбата за приобщаващото образование от психолог/педагогически съветник, класен ръководител в присъствието на родител/родителите или лицето, което полага грижи за детето, зам. директор по УД на съответната смяна и ученика.
  - В случаите, когато родител няма възможност да присъства на срещата за разговор, по **e-mail** изпраща отговор и той се отразява в протокола на приобщаващото образование, в който се описват мерките, които ще бъдат предприети за превенция на следващи прояви на проблемно поведение и неуважителни отсъствия. Протокола с данните за превантивните мерки се съхранява от психолога/педагогическия съветник.
  - Вторият екземпляр от уведомителното писмо до родителите, който остава в канцеларията, трябва да е подписан лично от родителите със следния текст: „Получих уведомителното писмо“ и име, фамилия, подпис, дата. В писмото се посочва ден и час на провеждане на Педагогически съвет и гласуване на предложението за санкция.
  - Изпраща се писмо до Дирекция „Социално подпомагане“ по местоживееене, в което е посочен ден и час на провеждане на Педагогически съвет и гласуване на предложението за санкция.
- В случай, че ученикът или родителят желаят да присъстват на Педагогическия съвет, на който ще се гласува предложението за санкция да уведомят класния ръководител.
  - Мотивирано предложение до директора за налагане на санкция.
  - Предложението на класния ръководител/служебно лице се разглежда и гласува на Педагогически съвет. Решението е окончателно след изтичане на 14 дневен срок за обжалване.
  - Класният ръководител уведомява родител и ученик за наложената санкция.
  - При гласувана от Педагогическия съвет санкция „Преместване в друго училище“ се уведомява писмено РУО-София-град и се предприема съответната процедура.
  - Ако процедурата е спазена, се издава заповед за налагане на санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ със съответен срок на изпълнение.
  - След изготвянето на заповедта, подписана от директора на училището, класният ръководител съобщава на родителите или лицето, което полага грижи за детето, че заповедта е готова и трябва да се получи лично в канцеларията на СГСАГ срещу име, фамилия, подпис, дата до 3 дни от датата на издаване.
  - При невъзможност за запознаване със заповедта на място в училището, то същата се сканира и изпраща по поща (с обратна разписка) или по e-mail и се прикачва отговора на родителя до 3 дни. Следва да се има предвид сериозността на санкцията и задълженията на родителите да се запознаят лично на място в училището със заповедта и да попълнят съответната документация.
  - **В случай, че родителят или лицето, което полага грижи за детето не се яви в указания тридневен срок или не отговори на изпратения e-mail със сканираната заповед, то тя се счита за връчена в условия на отказ, удостоверен с подпис на двама свидетели.**

#### **4. Налагане на санкции при обучение в електронна среда съгласно чл.78, ал. (1), ал. (2) и ал. (3) от ПДУ за учебната 2021- 2022 г.**

- Обучението в електронна среда е синхронно/асинхронно, проведено в избрана платформа. При отсъствие на ученик от час при синхронно провеждане на часа, се нанася отсъствие.
- Отсъствието се уважава от класния ръководител срещу предоставен сканиран документ (до три дни от отсъствието на ученика. Когато документа е по здравословни причини се

изпраща на e-mail на класен ръководител, а ако документа е по семейни причини, се изпраща на e-mail на гимназията.

- Бележките по семейни причини трябва се заведат във входящия дневник на гимназията с дата към момента на подаването.
- Срещите между родител, класен ръководител, психолог/педагогически съветник, зам.-директор УД на съответната смяна и ученика се осъществява в Тиймс среда или в гимназията.
- Документите, които се попълват (същите както и в обучение в присъствена форма, описани по-горе) се изпращат от класния ръководител на родител чрез платформата Школо, чрез e-mail или чрез препоръчано писмо (обратна разписка).
- Родителят ги подписва и ги връща сканирани чрез платформата Школо, чрез имейл или чрез препоръчано писмо (обратна разписка). на адреса на гимназията до 3 дни от датата на получаване.
  - Родителят може да върне отговор чрез Школо или чрез e-mail в свободен текст, че е запознат с отсъствията и поведението на ученика и запознат с процедурата за налагане на санкция.
- Ако процедурата е спазена се издава заповед за налагане на санкция.
- След изготвянето на заповедта, подписана и подпечатана от директора на училището, класният ръководител съобщава на родителя или лицето, което полага грижи за детето, че заповедта е готова и трябва да се получи лично в канцеларията на СГСАГ срещу име, фамилия, подпис, дата до 3 дни от издаването ѝ.
- При невъзможност за запознаване със заповедта на място в училището, то същата се сканира и изпраща по поща (с обратна разписка) или по e-mail и се прикачва отговора на родителя до 3 дни.
- **В случай, че родителят или лицето, което полага грижи за детето не се яви в указания тридневен срок или не отговори на изпратения e-mail със сканираната заповед , то тя се счита за връчена в условия на отказ, удостоверен с подпис на двама свидетели.**

Процедурата по налагане на санкции е приета на заседание на педагогическия съвет с протокол №17/08.09.2021 г.

Секретар на ПС:.....

инж. Анна Георгиева