ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”
с. Проф. Иширково, п.к. 7572, общ. Силистра, ул. „Г. Димитров“ №2
тел. 0879456639, e-mail: ou7572@mail.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Г. ВЪЛКОВА
Директор на ОбУ

УЧИЛИЩНА ПРОЦЕДУРА ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

учебна 2025/2026 година

Настоящата процедура е утвърдена със заповед № 69/23.09.2025 г. на директора на училището

ЦЕЛ

Настоящата процедура има за цел да определи реда и отговорностите на ученици, родители, класен ръководител 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, Част I, Глава IV, Раздел III „Санкции на учениците“ от Правилника за дейността на ОбУ „Св. Кл. Охридски“ 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
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 неуважителни причини. Те се налагат както следва :

- Забележка до **20** отсъствия по неуважителни причини;
- Предупреждение за преместване в друго училище за **до 30** отсъствия по неуважителни причини;
- Преместване в друго училище или преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение **над 40** неизвинени отсъствия.

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

ПРИ ДОПУСНАТИ 3 НЕИЗВИНЕНИ ОТСЪСТВИЯ /по неуважителни 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.

Стъпки по изпращането на писмото:

Вид на документа	**Бланката се взема от**	**Попълва се от**	**Входира се/изходира се**	**Предава се на**
Уведомително писмо до родител за допуснати 3 неизвинени отсъствия	Заместник - директора	Зам-директора заедно с класен ръководител	ИЗХОДИРА се	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 заместник - директора, по преценка. Срещата се отразява в дневника на класа и да се удостовери присъствието на родителите с подписи.

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**	**Входира се/изходира се**	**Предава се на**
Мотивирано предложение за налагане на санкция „забележка“	Заместник - директора	Класен ръководител	ВХОДИРА СЕ при Заместник - директора	Заместник - директора предава на директора входираната бланка.
Ученикът има право да бъде изслушан преди налагане на санкцията. Класният ръководител, съвместно с Заместник – директора , осигуряват присъствието на ученика на среща с директора, където се провежда изслушването.				
Уведомление до родител за откриване на процедура по налагане на санкция	Заместник - директора	Класен ръководител	ИЗХОДИРА се	Изпраща се по поща на родител /или след предварително уведомяване , се предава на ученик/
Заповед за налагане на сакцията.	Заповедта се издава от директора. Предава се на зам. директора, а той, след като отрази номера и в дневника, я предава на класните ръководители.			
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. 80, ал.1, т.1 от ПДУ. 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 главния учител. 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**	**Входира се/изходира се**	**Предава се на**

Мотивирано предложение за налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“	Заместник - директор	Класен ръководител	ВХОДИРА СЕ при Заместник - директор	Заместник - директор предава на директора входираната бланка, за да бъде докладвана на заседание на ПС
Уведомление до родител за откриване на процедура по налагане на санкция	Заместник - директор	Класен ръководител	ИЗХОДИРА СЕ	Изпраща се по поща на родител /или след предв арително уведомяване , се предава на ученик/
Ученикът има право да бъде изслушан преди налагане на санкцията. Класният ръководител, съвместно с Заместник – директор , 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 гр. Силистра.				
Писмо до дирекция „Соц.подпомагане“ за откриване на процедура по налагане на санкция	Заместник - директор	Заместник - директор, заедно с класен ръководител	ИЗХОДИРА СЕ	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 главния 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 се на зам. директора, а той, след като отрази номера и в дневника, я предава на класните ръководители.			
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.81, ал.1, т.1 от ПДУ. 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 ОТ ДНЕВНА В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ /за ученици, навършили 16 години/

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**	**Входира се/изходира се**	**Предава се на**
Мотивирано предложение за налагане на санкция „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“	Заместник - директор	Класен ръководител	ВХОДИРА СЕ при Заместник - директор	Заместник - директор предава на директора входираната бланка, за да бъде докладвана на заседание на ПС
Уведомление до родител за откриване на процедура по налагане на санкция	Заместник - директор	Класен ръководител	ИЗХОДИРА се при Заместник - директор	Изпраща се по поща на родител /или след предв арително уведомяване , се предава на ученик/
Ученикът има право да бъде изслушан преди налагане на санкцията. Класният ръководител, съвместно с заместник -директора, 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	Заместник - директор	Заместник - директор, заедно с класен ръководител	ИЗХОДИРА се при Заместник - директор	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 главния 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 Заповедта се издава от директора. Предава се на заместник - директор а той, след санкцията. като отрази номера и в дневника, я предава на класните ръководители.
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 „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ е по чл. 199, ал.1, т.5 от ЗПУО и чл.79, ал.1, т.4. 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.

ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”
с. Проф. Иширково, п.к. 7572, общ. Силистра, ул. „Г. Димитров“ №2
тел. 0879456639, e-mail: ou7572@mail.bg

Вх.№ ……/….....

До
Директора
на ОбУ

МОТИВИРАНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От ……
класен ръководител на …… клас

Относно: Налагане на санкция „ЗАБЕЛЕЖКА”, съгласно чл.199, ал.1, т.1 от Закона за предучилищното и училищното образование

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Предлагам Ви да бъде наложена санкция „ЗАБЕЛЕЖКА“ на ученика/чката/: .....от

……. клас
МОТИВИ:
……

……

……

……

……

……

Кл. ръководител:

ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”
с. Проф. Иширково, п.к. 7572, общ. Силистра, ул. „Г. Димитров“ №2
тел. 0879456639, e-mail: ou7572@mail.bg

Изх.№……./……..

ДО
Г-н/г-жа/……
ул.№……..……..
с. ……..…….

УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО

за откриване на процедура по налагане на санкция „Забележка“ по чл.199,ал.1,т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование

Уважаема г-жо /г-н/……...

Уведомявам Ви, че ученикът/чката
…….

от ……клас

е извършил/а следните нарушения:

……

……

……

……

…….

Имате право да присъствате и да изразите мнение на изслушването
на ученика при директора, което ще се състои на…….
в присъствието на заместник - директора на училището.

Класен ръководител: …… Директор:…….
/подпис/

/подпис/

Заместник – директор: .....
/подпис/

Дата .....
Получил родител

Вх.№ ……/ …….

ПРОТОКОЛ

за изслушване на ученик

във връзка с налагане на санкция „ЗАБЕЛЕЖКА“ съгласно чл.199,ал.1,т.1 от Закона за предучилищното и училищното образование

Днес…… се състоя изслушване на
……...……...

ученик/чка/ от……... ……..клас,

Във връзка с предстояща процедура по налагане на санкция „ЗАБЕЛЕЖКА” поради

……

……

……

……

…….

Докладчик /кл. р-л/:. ...../ .....
/име, фамилия/ /подпис/

Ученик:……... ..... ……/……
/име, фамилия/ /подпис/

Заместник –директор: ..... /……
/име, фамилия/ /подпис/

Родител:..... ...../……
/име, фамилия/ /подпис/

Провел изслушването:
Директор:…….
/Галина Вълкова/

ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”
с. Проф. Иширково, п.к. 7572, общ. Силистра, ул. „Г. Димитров“ №2
тел. 0879456639, e-mail: ou7572@mail.bg

Изх.№……../……..

ДО
Г-н/г-жа/……
ул.№ ……
с. …….

УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО

по чл.68, ал. 1 от Наредба за приобщаващото образование

от ……..
класен ръководител на …….клас/

Уважаема г-жо /г-н/.....

В качеството си на класен ръководител на сина Ви/дъщеря Ви
..... от ..... клас

Ви уведомявам, че на същия/та/ е наложена санкция :
със заповед .....

Срокът на наказанието е до края на учебната година.

Класен ръководител: .....
/подпис/

Директор:……
/подпис/

Приложение: Копие на заповед №...../.....

Дата: …… …….

Получил родител - …….

ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”
с. Проф. Иширково, п.к. 7572, общ. Силистра, ул. „Г. Димитров“ №2
тел. 0879456639, e-mail: ou7572@mail.bg

ЗАПОВЕД
№ ……/…….

На основание чл.31, ал.1, т.22 от Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, мотивирано предложение с Вх.№ ..... ……. и протокол от изслушване с Вх.№.....

Н А Л А Г А М:

Санкция „ЗАБЕЛЕЖКА” по чл.199,ал.1,т.1 от Закона за предучилищното и училищното образоване на следните ученици:

1 ..... клас .....
/име, презиме, фамилия/
2 ..... клас .....
/име, презиме, фамилия/
3 ..... клас .....
/име, презиме, фамилия/

1. Мотиви за налагане на наказанието:
……
……
……
……

2. Предприети дейности за мотивиране на ученика за преодоляване на проблемно поведение:
……
……

3. Причини, мерките да не дадат резултат:
……
……

Наказанието е със срок до края на учебната година. Същото да се впише в личния картон и бележника на ученика. Класният ръководител да уведоми писмено родителите.

Заповедта може да се обжалва по административен ред пред Началника на Регионалното управление на образованието

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Ивена Нейкова - ЗДУД.

Копие от заповедта да се връчи срещу подпис на класния ръководител за сведение и изпълнение.

ГАЛИНА ВЪЛКОВА
ДИРЕКТОР

Примерно уведомление за ученик/ученици с проблемна посещаемост на учебни занятия
Изх. № /.
До
г-жа/г-н
Кмет на община
УВАЖАЕМА ГОСПОЖО/УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ,
В изпълнение на задълженията си по чл. 19, ал. 2, т. 6 от Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и с оглед разпоред¬бите на чл. 256, ал. 1, т. 2 и чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование Ви уведомявам, че в повереното ми училище
в клас е записан
(трите имена), (дата и година на раждане),
който е подлежащ на задължително училищно образование, но систем¬но не посещава учебни занятия.
За периода - е допуснал
отсъствия по неуважителни причини.
До момента от страна на училището са предприети следните мерки:
(напр. разговори с родителите, посещения на класния ръководител в дома на ученика, уведомителни писма до родителите за отсъствия, в съответствие с изискванията съгласно Наредбата за приобщава¬щото образование, формиране на екип за подкрепа за личностно раз¬витие и предприети действия, разглеждане на случая на заседания на училищни комисии, наложени санкции и мерки по чл. 199 от Закона за предучилищното и училищното образование, подаване на информация за допуснати 5 и повече неизвинени
отсъствия за месец , месец и др.
Прилагам документи, удостоверяващи горните действия.)
Предприетите до момента мерки от наша страна са безрезултатни, по¬ради което свеждам случая до Ваше знание за предприемане на дейст¬вия по компетентност. Данните за лицето/лицата, които упражняват родителския контрол са, както следва: 1.
(дата и година на раждане)
постоянен адрес
2
(дата и година на раждане)
постоянен адрес

Разчитам на Вашата своевременна и компетентна институционална на¬меса за гарантиране на задължителното училищно обучение на ученика.
Приложение: Съгласно текста.
(този текст се вписва, когато от писмото е видно какви документи се прилагат; в случай, че този въпрос не е засегнат, приложенията следва да бъдат описани последователно)
С уважение,
(име и фамилия)
Директор
на
гр./с
(само на екземпляра, който остава в институцията):
Изготвил:
(име и фамилия),
(длъжност), (дата)

Примерно уведомление за отписване на ученик в задължителна училищна възраст по чл. 173 от ЗПУО
Изх. № /
До
г-жа/г-н
Кмет на община
До
г-жа/г-н
Началник на РУО -
До
г-жа/г-н
отдел „Закрила на детето“
към дирекция „Социално подпомагане“ -
УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,
В изпълнение на задълженията си по чл. 19, ал. 2, т. 6 от Наредба № 12 от 01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и във връзка с раз¬поредбата на чл. 173, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищно¬то образование Ви уведомявам за случай на ученик в задължителна училищна възраст, отписан от училище поради отсъствия по неуважи-телни причини за период, по-дълъг от два месеца/неявяване за полага¬не на изпити в три поредни сесии.
Текстът е цитиран за улеснение и при адаптирането следва да се за¬личи.
§ Закон за предучилищното и училищното образование
Чл. 173. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.
(2) Ученик се отписва от училището, когато:
1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна, вечерна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна, индивидуална, дистанционна или за¬дочна форма и не се е явил да полоо/си съответните изпити в три по¬редни сесии.
(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответна¬та общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.
Случаят е следният:
(дават се конкретни данни за ученика и неговия статус, данни за ро¬дителите, рискови фактори на средата, с които е запознато учили¬щето, пълно описание на предприетите мерки от страна на училище¬то за осигуряване на задължителното обучение, в т.ч. срещи с роди¬телите, предшестваща кореспонденция с органи и институции и т.н.)
Прилагам документи, които удостоверяват предприетите действия на училищно ниво преди прилагане на настоящата мярка.
Поради изчерпване на възможностите на училището за осигуряване на обучението на ученика, който е в задължителна училищна възраст, Ви уведомявам за предприемането на предвидената в нормативната уред¬ба крайна мярка - „Отписване от училище“, считано от г.
Свеждам случая до Ваше знание в съответствие с изискванията на чл. 173, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование. Изра¬зявам готовността си за сътрудничество при необходимост от предпри¬емане на последващи координирани мерки и въздействия за осигуря¬ване на задължителното училищно обучение на ученика.
Приложение: Съгласно текста.
С уважение,
(име и фамилия)
Директор
на
гр./с
(само на екземпляра, който остава в институцията):
Изготвил: (име и фамилия),
(длъжност), (дата)