



Приложение № 1 към Правилника за дейността на ПГСАГ „Кольо Фичето“ – Бургас, прието на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №9/14.09.2020г.

ПРОЦЕДУРИ ЗА ДЕЙСТВИЕ ПРИ НАРУШЕНИЯ НА ЗПУО И ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПГСАГ „КОЛЬО ФИЧЕТО”

1. Допуснати отсъствия по неуважителни причини и дейности преди налагане на санкция „Забележка”

1. Допуснати до 5 отсъствия по неуважителни причини:

1.1. Обсъждане между класния ръководител и ученика, с цел – изясняване на възникналия проблем и получаване подкрепа за решаването му.

1.1.1. Класният ръководител инициира индивидуален разговор с ученика, планира дейности за преодоляване на проблемното поведение с необходимите срокове, според вида и степента на проблема. (*Образец 1*)

1.1.2. Класният ръководител уведомява родителя за нарушението и предприетите мерки до момента – в телефонен разговор или чрез имейл. Документира в дневника на класа, като вписва дата, имената на ученика и на информирания родител, начина на информиране.

2. При допуснати над 5 отсъствия по неуважителни причини

2.1. Класният ръководител:

2.1.1 подава заявка по образец към училищния психолог и го информира за обстоятелствата на нарушението и предприетите до момента мерки. (*Образец 2*)

2.2.2 уведомява родителя на ученика за новодопуснатото нарушение и предприетите мерки чрез телефонен разговор или имейл и го регистрира в дневника на класа по посочения в т.1.1.2. начин.

2.2. Психологът:

2.2.1 до 3 дни от получаване на заявката организира начална среща с ученика и провежда консултативни и диагностични дейности, свързани с изясняване на проблема и подхода на въздействие спрямо ученика.

2.2.2. регистрира извлечените констатации и насоки за работа с конкретния ученик в протокол по образец (*Образец 3*)

2.2.3. Класният ръководител уведомява родителя на ученика за новодопуснатото нарушение и предприетите мерки – чрез писмо по образец (*Образец 3а*) или имейл и го регистрира в дневника на класа по посочения в т.1.1.2. начин.

2.3. Класният ръководител и психологът осъществяват екипна среща за планиране на дейности за обща подкрепа за личностното развитие на ученика. На срещата присъстват ученикът и негов родител/представител. Обсъждат се възможности за дейности за повишаване на вътрешната мотивация:

- консултации с училищен психолог / педагог-консултант включване в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин (при наличие на актуална група в момента)
- насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности; насочване към консултации по учебни предмети;
- участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
- други дейности, предвидени в правилника на гимназията.

2.3.1. По време на срещата класният ръководител води протокол по образец (**Образец 4**), в който се описват взетите решения. Протоколът се подписва от присъстващите на срещата.

2.3.2. Класният ръководител писмено уведомява Координатора за приетите дейности и мерки за ученика и следи за изпълнението им. (**Образец 5**)

II. Допуснати от 5 до 10 отсъствия по неуважителни причини и налагане на санкция „Забележка“.

1. Санкцията може да се наложи в случаите, когато проведената обща подкрепа за личностно развитие на конкретен ученик не бележи необходимия напредък, ученикът допуска нови нарушения и са изчерпани останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение.

1.1. Класният ръководител:

1.1.1. Класният ръководител инициира индивидуален разговор с ученика, планира дейности за преодоляване на проблемното поведение с необходимите срокове, според вида и степента на проблема. (**Образец 1**)

1.1.2. Информира родител чрез телефонен разговор или по имейл, с оглед партниране в работата с ученика. Документира дейността в дневника на класа.

1.1.2. Подава заявка за работа при училищния психолог, с която го информира за продължаване на нарушенията от страна на ученика. (**Образец 2**)

1.2. Психологът:

1.2.1. *до 3 дни от получаване на заявката* организира начална среща с ученика и провежда консултативни и диагностични дейности, свързани с изясняване на проблема и подхода на въздействие спрямо ученика.

1.2.2. регистрира извлечените констатации и насоки за работа с конкретния ученик в протокол по образец (**Образец 3**)

1.2.3. Преценява необходимостта от налагане на санкция.

1.3. При установяване необходимост от налагане на санкция, психологът консултира класния ръководител и аргументира педагогическите основанията за това. Консултира класния ръководител и за подготовката на необходимата документация.

1.4. Класният ръководител:

1.4.1 Информира ученика.

1.4.2. Подава предложение по образец (**Образец 6**) до Директора, за налагане на санкция „Забележка“.

1.4.3. Попълва и придвижва за изпращане уведомление до родителя по образец (**Образец 7**) за откриването на процедура по налагането на санкция „Забележка“.

1.5. Училищният психолог организира провеждане на изслушване на ученика, на което присъстват ученикът, класният ръководител, родител/представител на ученика/.

1.5.1 По време на изслушването класният ръководител води протокол по образец (**Образец 4**)

1.5.2. Класният ръководител представя копие от протокола по т.1.5.1 на Координатора. Съхранява копие и в документацията на класа. Протоколът се съхранява от психолога.

1.3. Директорът разглежда предложението на класния ръководител, съвместно с Координатора.

1.4. Координаторът свиква екипна среща за планиране на обща подкрепа за личностно развитие на ученика до **7 дни** след издаване на заповедта за налагане на санкцията.

1.4.1. На екипната среща присъстват: ученикът, класният ръководител, координатор, училищният психолог, педагог консултант, учители (при необходимост) и родителят/лицето, което полага грижи за ученика/.

1.4.2. По време на екипната среща класният ръководител води протокол по образец (**Образец 10**)

1.5. Координаторът входира предложение до Директора на училището за сформирание на екип за обща подкрепа на конкретния ученик. (*Образец 8*)

1.5.1. Предложението е базирано на взетите решение на екипната среща по т.1.4 и съдържа:

- приетите на екипната среща дейности за подкрепа на ученика;
- срока за изпълнението им;
- името на наставник (ако е посочен такъв от ученика) или ръководител на екипа за подкрепа. Предложеното лице трябва писмено да заяви съгласието си (*Образец 9*)
- членове на екипа за личностна подкрепа.

1.6. Директорът издава заповед за сформирание на екип за обща подкрепа на личностното развитие на ученика и определя срок, в който ръководителят/наставникът (ако е посочен такъв) да докладва за постигнатите резултати.

1.7. Класният ръководител попълва и придвижва уведомление до родителя по образец (*Образец 7а*) за издадената заповед от Директора за налагане на санкцията. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му. Отразява наложената санкция в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

III Допуснати над 10 отсъствия по неуважителни причини и дейности преди налагане на санкция „Предупреждение за преместване в друго училище”

1. Класният ръководител:

1.1.1. Класният ръководител инициира индивидуален разговор с ученика, планира дейности за преодоляване на проблемното поведение с необходимите срокове, според вида и степента на проблема. (*Образец 1*)

1.2. Информира родител чрез телефонен разговор или по имейл, с оглед партниране в работата с ученика. Документира дейността в дневника на класа.

1.3. Подава отново заявка за работа при училищния психолог, с която го информира за продължаване на нарушенията от страна на ученика. (*Образец 2*)

2. Психологът:

2.1. Провежда разговор с ученика /диагностична дейност/ за изясняване причините за проблемното поведение.

2.2. Преценява възможностите за корекционна дейност спрямо ученика

2.3. Консултира ученика с проблемно поведение.

2.4. Консултира родителите на ученика с проблемно поведение.

2.5. При необходимост насочва учениците с проблемно поведение към педагог консултант и/или външни специалисти.

2.6. Преценява необходимостта от налагане на санкция, съобразно наличието на педагогически основания за това. При преценка за налагане на санкция, консултира класния ръководител за попълване на необходимата документация.

2.7. Документира извършената дейност чрез попълване на протоколи (*Образец 3*) и в личната отчетна документация.

3. При идентифициране на риск от отпадане от училище, екипът, който провежда обща подкрепа за личностното развитие:

3.1. Докладва пред Координатора, когато ученикът продължи да допуска отсъствия и се идентифицира риск от отпадане от училище.

4. Координаторът, при установяване на риск от отпадане от училище, предлага писмено на Директора да се извърши оценка на индивидуалните потребности на ученика и да се определи необходимостта от допълнителна подкрепа – работа по конкретен случай.

4.2. Работата с ученик по конкретен случай е метод, който цели гарантиране на индивидуален подход при предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика.

4.3 Работата по конкретен случай се основава на оценката на индивидуалните потребности и е насочена към децата и учениците в риск.

5. Директорът със заповед определя екип за подкрепа на личностното развитие за извършване на оценка на индивидуалните потребности на ученика.

6.Родителят попълва заявление до директора и при необходимост предоставя необходимите документи за работата на екипа.

7.Екипът, определен със заповедта на директора, извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика. Въз основа на оценката на индивидуалните потребности се планира „работа по конкретен случай”, насочена към ученик в риск.

8.Оценката на децата и учениците се извършва съгласно Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика.

9.Родителят писмено изразява в картата за оценка съгласието или несъгласието си с извършената оценка на индивидуалните потребности и с решението за предложената допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика.

9.1. На родителя се предоставя при поискване копие от попълнената Карта за оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика.

10. Екипът по т.1.3 изготвя план за подкрепа на ученика

10.1. Родителят се запознава с плана за подкрепа на ученика, като му се предоставя копие от него при поискване и е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на ученика.

11. Екипът по т.1.3. провежда общите си срещи по предварително изготвен график, който включва не по-малко от три заседания - в началото на учебната година, в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с графика.

11.1 За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол, подписан от лицето, водещо протокола, и от педагогическия съветник.

12. Условието и редът за работата по конкретен случай се определят от Наредба за приобщаващото образование и правилника за дейността на гимназията.

IV. Допуснати отсъствия по неуважителни причини и налагане на санкция „Предупреждение за преместване в друго училище”

1. Санкцията може да се наложи в случаите, когато проведената обща подкрепа за личностно развитие на конкретен ученик не бележи необходимия напредък, ученикът допуска нови нарушения и са изчерпани останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение.

1.1.Санкцията се налага при преценяване на педагогическите основания за това от страна на училищния психолог, съгласно реда на раздел. III т.2.6

2. Класният ръководител:

2.1. Информира ученика.

2.2. Подава предложение по образец (*Образец 6*) до Директора, за налагане на санкция „Предупреждение за преместване в друго училище”.

2.3. Попълва и придвижва за изпращане уведомление до родителя по образец (*Образец 7*) за откриването на процедура по налагането на санкция „Предупреждение за преместване в друго училище”.

2.4. Попълва и придвижва уведомление до териториалните структури за закрила на детето (*Образец 11*).

3. Директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика при условията и по реда на Наредба за приобщаващото образование и Правилника за дейността на гимназията.

3.2. По време на изслушването класният ръководител води протокол по образец (*Образец 11*) в който се описват взетите решения. Класният ръководител представя копие от протокола на Координатора, съхранява копие и в документацията на класа. **Протоколът се съхранява от психолога.**

4. Класният ръководител внася предложението за налагане на санкцията пред Педагогическия съвет. Докладва за извършеното нарушение и за предприетата до момента педагогическа работа с ученика.

5. Директорът издава заповед за налагане на санкцията при решение на Педагогическия съвет за това. Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 от ЗПУО.

6. Класният ръководител попълва и придвижва уведомление до родителя по образец (*Образец №7а*) за издадената заповед от Директора за налагане на санкцията. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му. Отражава наложената санкция в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

7. На ученика се предоставя и планирана обща подкрепа за личностно развитие по реда на раздел. II. т.1.4.от настоящата процедура.

V. Допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини:

1.Санкции „Преместване в друго училище” и „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” може да се налагат в случаите, когато проведената обща подкрепа за личностно развитие на конкретен ученик не бележи необходимия напредък, ученикът допуска нови нарушения и когато екипът, който провежда общата подкрепа не регистрира необходимост от провеждане на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

2. Санкциите се прилагат по реда на Наредба за приобщаващото образование и Правилника за дейността на гимназията след **изчерпване на останалите механизми** за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение.

3. При констатиране на риск от отпадане от училище, ЕПЛР, провеждащ планирана обща подкрепа за личностно развитие, докладва на Координатора необходимостта от провеждане на допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика.

3.Координаторът предлага писмено на Директора да се извърши оценка на индивидуалните потребности на ученика и да се определи необходимостта от допълнителна подкрепа – работа по конкретен случай.

3.1. Допълнителната подкрепа се организира и провежда при условията и по реда на Наредба за приобщаващото образование и по ред, регламентиран в раздел III т.4-12 от настоящата процедура.

4. При липса на основания за провеждане на допълнителна подкрепа за личностно развитие, класният ръководител:

4.1. Класният ръководител провежда разговор с ученика и документира това в протокол по образец (*Образец 1*);

4.2. Информира родител чрез телефонен разговор или по имейл, с оглед партниране в работата с ученика. Документира дейността в дневника на класа.

4.3. Подава заявка за работа при училищния психолог, с която го информира за продължаване на нарушенията от страна на ученика.

5. Психологът:

5.1.Провежда разговор с ученика /диагностична дейност/ за изясняване причините за проблемното поведение.

5.2.Преценява възможностите за корекционна дейност спрямо ученика

5.3. Консултира ученика с проблемно поведение.

5.4. Консултира родителите на ученика с проблемно поведение.

5.5.При необходимост насочва учениците с проблемно поведение към външни специалисти и педагог консултант.

5.6.Преценява необходимостта от налагане на санкция и консултира това с педагог консултанта. При единно становище с педагог консултанта относно необходимостта от налагане на санкция, консултира класния ръководител за попълване на необходимата документация.

5.7. Документира извършената дейност чрез попълване на протоколи (*Образец 3*) и в личната документация.

6. Педагог консултантът:

6.1 Провежда разговор с ученика за изясняване причините за проблемното поведение.

6.2 Преценява ефективността от проведената до момента обща подкрепа, възможността за нейното продължаване или използването на други механизми за въздействие върху вътрешната мотивация, с цел преодоляване на проблемното поведение;

6.3. При констатация, че не са изчерпани всички педагогически ресурси за въздействие, инициира повторна екипна среща за преразглеждане на провежданите до момента дейности за обща подкрепа на личностното развитие на ученика.

6.4. Изготвя протокол със своето становище и представя копие на класния ръководител, педагогическия съветник и Координатора.

6.5. Консултира класния ръководител и педагогическия съветник за работата им с ученика.

6.6. Консултира родителя на ученика.

6.7. При необходимост насочва ученика към консултация с външни специалисти.

7. При установяване необходимост от налагане на санкция, педагогът консултира класния ръководител и педагогическия съветник и аргументира педагогическите основания за това.

7.1. Санкциите „Преместване в друго училище” и „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”, се налагат след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

9. Класният ръководител:

9.1 Информира ученика.

9.2. Подава предложение по образец (*Образец 6*) до Директора, за налагане на санкция „Преместване в друго училище” или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”. В предложението описва мотивите за налагане на санкция и извършените до момента превантивни дейности. Педагогическият съветник и педагог консултантът също отбелязват своето становище в предложението и описват извършените до момента превантивни дейности.

9.3. Попълва и придвижва за изпращане уведомление до родителя по образец (*Образец 7*) за откриването на процедура по налагането на съответната санкция.

9.4. Попълва и придвижва уведомление до териториалните структури за закрила на детето (*Образец 11*).

10. Директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика.

10.1. Изслушването се провежда при условията и по реда на Наредба за приобщаващото образование и на Правилника за дейността на гимназията и по реда на раздел IV. т. 3 от настоящата процедура.

11. Класният ръководител внася предложението за налагане на санкцията пред Педагогическия съвет. Докладва за извършеното нарушение и за предприетата до момента педагогическа работа с ученика.

12. Директорът издава заповед за налагане на санкцията при решение на Педагогическия съвет за това. Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 от ЗПУО. За заповедта за „Преместване в друго училище” се информира Началника на РУО.

12. Класният ръководител попълва и придвижва уведомление до родителя по образец (*Образец 7а*) за издадената заповед от Директора за налагане на санкцията. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му. Отразява наложената санкция в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Дейности за преодоляване на проблемно поведение на ученик, свързано с прояви на агресия и други нарушения на Правилника на гимназията

I. При проява на агресия между учениците се провежда интервенция съобразно условията и реда на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

II. При прояви на агресия на първо ниво, съгласно приложение на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование:

1. Учителят или служителят, присъствали по време на проявата я преустановяват / или ако са установили такава/ и информират класните ръководители.

2. Класните ръководители на проявилите се ученици реализират педагогическата работа с учениците за преодоляване на проблемното поведение..

2.1

2.2. Информира родителя за извършеното нарушение.

2.3. Документира дейността в дневника на класа.

2.4. При необходимост подава заявка за работа при педагог консултант или психолога (**Образец 2**) ;

2.5 При продължаване на проблемното поведение /случай от второ ниво/ задължително подава заявка за работа при педагог консултант

2.6 Пише доклад за ситуация на конфликт и/или конфликтни взаимоотношения, като описва проблема. (**Образец 2а**)

1. При наличие на прояви на агресия между учениците на второ и трето ниво /в тежки размери - сбиване или друг вид физическо и психическо насилие/.

1. Учителят или служителят, станал свидетел на проявата прекратява незабавно конфликта.

2. Информира Директор или Заместник директор.

3. Подава сведение до педагог консултант или психолога /лице –посредник. (**Образец 2**) ;

4. Вписва проявата в Дневник за регистриране на тормоза и насилието между ученици, който се съхранява при педагогическите съветници.

5. Педагогическият специалист/лице –посредник/, приел сведението:

5.1. провежда разговор /кризисна интервенция/ с учениците;

5.2. информира родител по телефон или по имейл, класния ръководител и Председателя на координационния съвет за противодействие на тормоза и насилието /КСПТН/ в училище.

5.3. партнира на класния ръководител в педагогическата работа с ученика при случай от **второ ниво** и провежда педагогическата работа с ученика при случай от **трето ниво**.

5.3.1 За всеки разговор с ученика се води протокол по образец (**Образец 1**), (**Образец 3**)

6. КСПТН извършва оценка на риска и дава становище за инициране на работа по случая.

6.1. КСПТН провежда екипна среща в срок до **3 дни**, на която се изслушва ученика. Екипът се запознава с всички факти, свързани с извършването на проявата.

6.1.1. Класният ръководител информира родител по телефон или по имейл за екипната среща и документира това в дневника на класа.

6.2. КСПН дава препоръка за последваща педагогическа работа: при необходимост планирана обща подкрепа за личностно развитие на ученика, консултиране с външни институции и специалисти и др.

6.3. Преценява се необходимостта от информиране на ОЗД или полиция при случаи от второ ниво.

6.4. Иницира информиране на ОЗД или полиция при случаи от трето ниво, като първо информира за това Директора на училището.

7. Планираната обща подкрепа за личностно развитие се провежда по реда на Наредба за приобщаващото образование.

7.1. Педагогическият специалист /лице-посредник/, работещ по случая, иницира екипна среща за планиране на дейности с ученика и ръководи екипната работа с него.

7.2. На срещата присъстват ученикът, педагог консултант/ психолог, класен ръководител, родителят.

7.3. Класният ръководител води протокол по образец (**Образец 4**). Копие от протокола се предоставя на Председателя на КСПТН и Координатора /2 екземпляра/. Копие се съхранява и от класния ръководител в документацията на класа. Протоколът се съхранява от психолог/лице-посредник/, ръководещ дейностите по обща подкрепа.

8. При продължаване с проблемното поведение /случай от трето ниво/, по преценка на екипа, работещ с ученика, може да се наложи санкция.

8.1. Класният ръководител консултира тази възможност с психолог и педагог консултант. На екипна среща се преценяват основанията за налагане на санкция, след изчерпване на всички механизми за повишаване на мотивацията и за преодоляване на проблемното поведение, съобразно тежестта на проявите, може да се наложи санкция по реда на Наредба за приобщаващото образование, Правилника за дейността на гимназията.

III. При други нарушения на Правилника за дейността на гимназията от страна на учениците:

1.Класният ръководител:

1.1.Провежда разговори с ученика за изясняване причините за проблемното поведение и предоставя подкрепа за тяхното преодоляване. За проведените разговори попълва протокол по образец (*Образец 1*).

1.2.Информира родител в телефонен разговор или по имейл и документира това в дневника на класа.

2. При проблемно поведение на ученик, констатирано от учител или служител, същият информира за това класния ръководител на ученика. По своя преценка, учителят или служителят може да подаде заявка за работа към училищния психолог или педагог консултант.

2.1. Класният ръководител извършва дейности по реда на т.1.1 и 1.2 към настоящия раздел.

3. При продължаващо проблемното поведение на ученика, класният ръководител подава заявка по образец (*Образец 2*) към педагог-консултанта или психолога.

3.1 Когато проявата е свързана нарушаване на дисциплината **по време на учебни часове**, събитието се документира чрез попълване на сведение по образец (*Образец 13*) при педагог консултант.

3.1.1 педагог -консултантът:

- информира родител /по телефон или имейл/, класен ръководител, училищен психолог и отразява дейността в отчетната документация;

- в срок от 2 дни провежда среща с ученика за изясняване обстоятелствата при извършване на нарушението и преценява предприемането на необходимите педагогически мерки;

- според степента на нарушението преценява необходимостта от задействане на процедура за обща подкрепа за личностно развитие спрямо ученика. За целта консултира класния ръководител и отправя необходимите препоръки (*Образец 13*)

4. В случаите, когато заявката е подадена от учител, педагогическият специалист, приел заявката, информира родител по телефон /електронна поща/ и класен ръководител, като вписва дейността в личната отчетна документация.

4.1. В срок до **2 дни от получаване на педагогическият специалист провежда среща с ученика** за диагностични и консултативни дейности, свързани с изясняване на проблема планиране подхода на въздействие спрямо ученика. Попълва протокол по образец (*Образец 3*) и го съхранява в личната си документация.

5. По преценка на педагогическия специалист, работещ по случая, се задейства процедура по предоставяне на подкрепа на личностното развитие на ученика, както следва, която се провежда по реда на раздел I т.2.3 от настоящата процедура:

5.1 След приключване на диагностичната дейност /в т.ч. изясняване факти и обстоятелства около извършване на проявата или проблемното поведение/, в срок до **7 работни дни педагогическият специалист**, в присъствие на класния ръководител, учителя, подал заявката, родителя и ученика за запознаването им с направените от него констатации и предложения за предприемане на конкретни действия. В срещата може да участва и Координаторът.

5.2 .Класният ръководител писмено уведомява Координатора за приетите дейности и мерки за ученика и следи за изпълнението им. – (*Образец 5*)

6. Налагане на санкция на ученик, поради нарушения на Правилника за дейността на гимназията или друг поведенчески проблем.

6.1. Санкции може да се наложат в случаите когато проведената подкрепа за личностно развитие на конкретен ученик не бележи необходимия напредък, ученикът допуска нови нарушения и след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация с оглед преодоляване на проблемното поведение.

6.2. Санкциите са налагат при условията и реда на Наредба за приобщаващото образование, Правилника за дейността на гимназията и съобразно настоящата процедура по ред, съответен за отделните видове санкции.

