



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНОЕЛЕКТРОТЕХНИКА  
„ГЕН.ИВАН БЪЧВАРОВ“  
гр. Севлиево, ул. „Ненко Илиев“ № 3, 0675/3-32-52, info-700323@edu.mon.bg

---

УТВЪРЖДАВАМ: \_\_\_\_\_  
АНИ АНДРЕЕВА  
*Директор на ПГМЕТ „Ген.Иван Бъчваров“  
гр.Севлиево*

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА

ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

<b>I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>СТР. 3</b>
<b>II ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ</b>	<b>СТР. 7</b>
<b>III ОЦЕНЯВАНЕ</b>	<b>СТР.16</b>
<b>IV ПРАЗНИЦИ И РИТУАЛИ</b>	<b>СТР.19</b>
<b>V ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ</b>	<b>СТР. 20</b>
<b>VI УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ</b>	<b>СТР.21</b>
<b>VII САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ</b>	<b>СТР. 27</b>
<b>VIII РОДИТЕЛИ</b>	<b>СТР. 32</b>
<b>IX ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ</b>	<b>СТР. 34</b>
<b>X ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ</b>	<b>СТР. 45</b>
<b>XI ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ И УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО</b>	<b>СТР. 47</b>
<b>XII ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО</b>	<b>СТР. 47</b>
<b>ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ</b>	<b>СТР. 48</b>
<b>ПРОЦЕДУРА ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ</b>	<b>СТР. 49</b>

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание и социализация в училището, конкретизира правата и задълженията на участниците в образователния процес съобразно ЗПУО, както и наредбите на МОН, утвърждаващи държавните образователни стандарти.

Чл.2. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, педагогическия съветник, служителите и учениците и техните родители в ПГМЕТ „Ген. Иван Бъчваров”, както и за всички други лица, намиращи се на неговата територия. С този правилник родителите се запознават на първата родителска среща и писмено декларират, че ще го спазват.

Чл.3. Професионална гимназия по механоелектротехника „Ген. Иван Бъчваров” е държавно училище. Според вида на подготовката е неспециализирано. Според степента училищното образование е средно. Според съдържанието на училищната подготовка училището е професионална гимназия.

Чл.4. (1) Училищното образование в ПГМЕТ „Ген. Иван Бъчваров” е безплатно.

(2) На малолетните и непълнолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение в училище при условията и по реда за българските граждани.

(3) Извън случаите по ал. 2 граждани на трети държави, навършили задължителната училищна възраст, се обучават в училището срещу заплащане на такси в размер, определен с тарифа, одобрена от Министерския съвет.

Чл.5. (1) Училищното образование в ПГМЕТ „Ген. Иван Бъчваров” е светско.

(2) В ПГМЕТ „Ген. Иван Бъчваров” не се допуска:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. осъществяването на политическа и партийна дейност;
3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

Чл.6. (1) Училището осигурява общообразователна, професионална и разширена подготовка.

(2) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

1. първи гимназиален - от VIII до X клас включително;
2. втори гимназиален - от XI до XII клас включително.

Чл.7. (1) ПГМЕТ „Ген. Иван Бъчваров” е дневно училище и обучението е на едносменен режим.

(2) В училището могат да се организират всички форми на обучение – дневна, обучение чрез работа (дуална), самостоятелна, индивидуална и комбинирана.

Чл.8. (1) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план. Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

(2) Заявление за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подава и до 20 учебни дни преди изпитна сесия.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага действащият училищен учебен план за дневна форма или дуална система.

(4) За една учебна година учениците могат да полагат редовни изпити за два класа, ако в началото на учебната година са заявили такова обучение при условията на чл.31, ал.4 от ЗПУО.

(5) Учениците полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(6) Подготовка на изпитните материали: Председателите на МО представят до 20.10.2024 г. на директора за утвърждаване конспекти, изпитни билети или минимум три варианта на тест в съответствие с учебното съдържание на утвърдените от МОН учебни програми по учебни предмети.

(7) Учениците в самостоятелна форма на обучение се допускат до изпити след предварително подадено заявление до две седмици преди началото на изпитната сесия.

(8) Учениците в самостоятелна форма на обучение са длъжни сами да се информират за датите на изпитите.

(9) Учениците могат да полагат изпити за следващия клас, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(10) При годишна оценка слаб (2) на изпит по учебен предмет се полага поправителен изпит по реда на поправителни изпити за дневна форма.

(11) При неявяване в трите поредни сесии в една учебна година ученикът прекъсва обучението. При повтаряне на класа ученикът се явява само на изпитите, по които няма оценка или има слаб (2).

(12) Изпитните сесии за учениците в самостоятелна форма на обучение са както следва:

- I сесия (редовна) - декември 2024 г.

- II сесия (редовна) – март 2025 г.
- III сесия (редовна, за ученици XII клас април-май) – юни 2025 г.

Чл.9. В ПГМЕТ „Ген. Иван Бъчваров” се осъществява обучение чрез работа. Обучението чрез работа (дуална система) е специфична форма, която се организира въз основа на партньорство, включително въз основа на договор между един или няколко работодатели. Обучението чрез работата се организира и осъществява съгласно Наредба 8 за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуална система на обучение).

Чл.10. Училището е със статут на иновативно училище.

Чл.11. (1) Цялата информация и администрирането на образователно-възпитателния процес в училището се осъществява чрез електронна платформа – електронен дневник на ШКОЛО.БГ и се синхронизира с НЕИУСПО.

(2) При заявено писмено желание родителите/настойниците могат да получат хартиена разпечатка на информацията от електронния дневник.

Чл.12. Училището създава безопасна интернет среда за учениците при спазване на нормативните разпоредби.

Чл.13. Използването на дигитални технологии е свързано с подобряването на учебния процес. В рамките на интернет пространството се прилагат принципите на колегиалност и добронамереност в общуването. В социалните мрежи, в които учителите общуват с ученици, се спазват добрият тон, политическата безпристрастност и коректността на отношенията.

Чл.14. Учениците и учителите имат свои профили в администрираната от училището платформа ШКОЛО.БГ и в националния електронен портал edu.mon, чрез които си сътрудничат за пълноценно учене и общуване.

Чл.15. Ръководството на училището, учителите и служителите създават условия за пълноценно интегриране в ученическата общност на учениците със СОП.

Чл.16. Официалният език в ПГМЕТ „Ген. Иван Бъчваров” е българският.

Чл.17. В ПГМЕТ се спазват следните Държавни образователни стандарти:

1. за усвояването на българския книжовен език;
2. за учебния план;
3. за общообразователната подготовка;
4. за профилираната подготовка;
5. за придобиването на квалификация по професия;
6. за приобщаващото образование;

7. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
8. за оценяването на резултатите от обучението на учениците;
9. информацията и документите;
10. за институциите;
11. за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата;
12. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;
13. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
14. за инспектирането на детските градини и училищата;
15. за финансирането на институциите;
16. за нормирането и заплащането на труда;
18. за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.18. Училището е юридическо лице и има наименование: Професионална гимназия по механоелектротехника „Ген. Иван Бъчваров”.

Чл.19. Официалният адрес на ПГМЕТ „Ген. Иван Бъчваров” - гр. Севлиево е 5400, гр. Севлиево, ул. „Ненко Илиев“ № 3, Булстат: 000210187.

Чл.20. Училището има лого - 

Чл.21. (1) ПГМЕТ „Ген. Иван Бъчваров” притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху следните документи:

1. диплома за средно образование;
2. свидетелство за професионална квалификация;
3. удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование;
5. удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование;
6. свидетелство за валидиране на професионална квалификация;
7. удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование.

(3) Печат с изображение на държавния герб се полага и върху приложенията и дубликатите на документите по ал. 2.

Чл.22. Училището се финансира от държавния бюджет чрез бюджета на Министерството на образованието и науката.

Чл.23. Съгласно Училищния учебен план, раздел В Факултативни учебни часове, на специалност „Машини и системи с ЦПУ“ от професия „Машинен техник“, за учебната

2024/2025 г. в IX<sup>б</sup> клас учениците ще изучават иновативен учебен предмет Школа за личностно развитие, модул: „Комуникации и решаване на конфликти“ с 1 час седмично през цялата година. Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от УУП.

Чл.24. (1) Учениците заявяват писмено желанията си за учебни предмети за избираеми и факултативни учебни часове до две седмици преди края на предходната учебна година;

(2). Учебен предмет, избран за избираем, не може да се променя в течение на учебната година;

(3). Заявленията за избираеми учебни часове и за заниманията по интереси се съхраняват от директора на училището до завършване на учениците на етапа/степената на образование и подлежат на контрол.

Чл.25. Практическото обучение се организира като учебна практика и производствена практика или като обучение чрез работа.

Чл.26. (1) Производствената практика се провежда по график, утвърден от директора на училището. Времето за провеждане на производствена практика е учебно време. Производствената практика се провежда по учебни програми, утвърдени от Директора на училището. В учебната програма се описват критериите за оценяване.

(2) Производствена практика, проведена индивидуално от ученик във фирма, се зачита след издадена служебна бележка от фирмата, само ако образователната институция има сключен договор със същата.

(3) Ученик, получил слаба оценка по производствена практика, я провежда отново при условия и ред, определен от директора.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

Чл.27. Учебната година е с продължителност 12 месеца.

Чл.28. Учебната година започва на 15 септември. В случай, че този ден е почивен, учебната година започва на първия следващ работен ден.

Чл.29. Учебната година се разделя на два срока:

Начало на първия учебен срок: 16.09.2024 г.

Начало на втория учебен срок: 06.02.2025 г.

Чл.30. Начало и край на ваканциите с изключение на лятната:

31.10.2024 г. – 03.11.2024 г. вкл. есенна

21.12.2024 г. – 02.01.2025 г. вкл. коледна

05.02.2025 г. междусрочна

29.03.2025 г. – 06.04.2025 г. вкл. пролетна за I – XI клас

04.04.2025 г. – 06.04.2025 г. вкл. пролетна за XII клас

Чл.31. Неучебни дни:

21.05.2025 г. задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература

23.05.2025 г. втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

Чл.32. Край на втория учебен срок:

15.05.2025 г. – XII клас (13 учебни седмици)

30.06.2025 г. – VIII – XI клас (18 учебни седмици + 2 или 4 седмици за производствена практика в периода 01.07. – 31.08.2025 г. за паралелки с професионална подготовка или с дуална система на обучение в X и в XI клас)

Чл.33. Задачите за домашна работа, включително и подготовката на уроците, се задават с оглед учениците да могат да ги изпълнят самостоятелно като обемът им се определя от урочните цели и от възрастовите особености на учениците.

Чл.34. Учениците участват в чествания, дейности, кампании в неприсъствени дни и през ваканциите.

Чл.35. Продължителността на учебните часове е 45 минути, а по производствена практика – 60 минути.

Чл.36. Консултации на учителите с ученици и родители се провеждат по график, утвърден от директора и оповестен в сайта на училището. Консултациите се нанасят в деня на провеждането им в електронния дневник. След изтичане на проведените консултации с ученици учителите се подписват в присъствени списъци. Консултациите на пътуващите ученици може да са в друго време след разрешение на директора.

Чл.37. Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от Комисията за изготвяне на седмични разписания под контрол на заместник-директора по УД при определени обстоятелства /отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, аварийни ситуации и др./ и се утвърждават със заповед на директора.

Чл.38. Междучасията са с продължителност 10 минути. Първото голямо междучасие е след първия учебен час и е 15 минути. Второто голямо междучасие е след третия учебен час и е 20 минути.

Чл.39. Всички документи за извиняване на отсъствия се съхраняват от класния ръководител до края на учебната година (на хартиен носител и/или в електронен вариант).



Чл.40. Учебният ден започва в 08:00 и приключва не по-късно от 19:30 ч.

Чл.41. Всеки учебен час започва и свършва с училищния мелодичен звънец;

а) началото на учебния час се оповестява с два различни „мелодични звънца“: първият - за учениците, вторият - за учителите;

б) краят на учебния час се оповестява също с „мелодичен звънец“;

в) настройките на програмата за училищните мелодични звънци се извършва от определени от директора лица;

Чл.42. Учениците сядат по номера в учебните стаи, лаборатории и работилници.

Чл.43. Училищен режим – дневна форма и дуална система на обучение:

1. подготовка за учебни занятия по разписание от 07:45 до 08:00 часа;

2. първият учебен час започва в 08:00 часа;

3. учебните занятия по теория се водят сутрин от 08:00 часа, след обяд от 14:30 часа с продължителност на учебния час 45 минути;

<b>УЧЕБЕН ЧАС</b>	<b>ТЕОРИЯ</b>
ПЪРВИ ЧАС	<b>8.00 – 8.45</b>
ВТОРИ ЧАС	<b>9.00 – 9.45</b>
ТРЕТИ ЧАС	<b>9.55 – 10.40</b>
ГОЛЯМО МЕЖДУЧАСИЕ	<b>10.40 – 11.00</b>
ЧЕТВЪРТИ ЧАС	<b>11.00 – 11.45</b>
ПЕТИ ЧАС	<b>11.55 – 12.40</b>
ШЕСТИ ЧАС	<b>12.50 – 13.35</b>
СЕДМИ ЧАС	<b>13.45 – 14.30</b>
ОСМИ ЧАС	<b>14.45 – 15.30</b>
ДЕВЕТИ ЧАС	<b>15.40 – 16.25</b>

Чл.44. Режим на работното време:

1. директор и заместник - директор УД

<b>Работното време е:</b>	<b>Почивка:</b>
от 08.00 до 12.00 часа	от 12.00 до 12.30 часа
от 12.30 до 16.30 часа	

2. заместник - директор УПД и заместник – директор АСД

<b>Работното време е:</b>	<b>Почивка:</b>
от 08.00 до 13.00 часа	от 13.00 до 13.30 часа
от 13.30 до 16.30 часа	

### 3. педагогически персонал;

а) в учебни дни: Работното време на учителите е 8 часа дневно. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на преподавателската си заетост, за участие в Педагогически съвети, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците и други, както и за изпълнение нарежданията на директора, след изпълнение на посочените задължения. Учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес. Учителите се явяват на работа най-малко 15 минути преди започване на учебния час, а дежурните учители, най-малко 20 минути преди започването на първия учебен час.

### б) в неучебни дни;

Работно време	Почивка
от 08:00 до 12:00 часа	от 12:00 до 12:30 часа
от 12:30 до 16:30 часа	

### в) работно време на педагогическия съветник

При назначение на трудови правоотношения, при пълно работно време 8 часа, педагогическият съветник отработва 30 астрономически часа седмично в дейности свързани с пряката му работа в училищната среда за предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развите (консултиране, индивидуална и групова работа с деца, родители и учители, кризисна интервенция, водене на задължителна документация, екипни срещи и взаимодействия, работа в комисии) и 10 астрономически часа седмично в непряка работа, която включва участие в мултидисциплинарни екипи за работа по случай, регионални и национални комисии, както и за самоподготовка, която специалистът не е длъжен да осъществява в училищна среда. Разпределението на нормата от 30 часа седмична пряка заетост за всеки работен ден е в зависимост от потребностите на учениците, заявките за работа и сменния режим на училището.

### 3. непедагогически персонал;

Работното време е:	Почивка:
от 08:00 до 12:00 часа	от 12:00 до 12:30 часа
от 12:30 до 16:30 часа	

4. непедagogически персонал / чистач, хигиенист/.

<b><u>I-ва смяна:</u></b>	
<b>Работно време:</b>	<b>Почивка:</b>
от 06:30 до 12:00 часа от 12:30 до 15:00 часа	от 12:00 до 12:30 часа
<b><u>Дневна смяна:</u></b>	
<b>Работно време:</b>	<b>Почивка:</b>
от 07:30 до 12:00 часа от 12.30 до 16.00 часа	от 12.00 до 12.30 часа
<b><u>II-ра смяна:</u></b>	
<b>Работно време:</b>	<b>Почивка:</b>
от 10.30 до 12.30 часа от 13.00 до 19.00 часа	от 12.30 до 13.00 часа

Чл.45. При нужда директорът може да измени със заповед работното време на служителите с оглед най-рационалното използване на работното време в интерес на УВР в училището.

Чл.46. Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

Чл.47. При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 20, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед. В такива случаи директорът създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

Чл. 48. Производствената практика в X, XI и XII клас е задължителен учебен предмет – 10 работни дни и завършва с оценка. Провежда се след успешно завършване на класа. Ученикът подава заявление за производствена практика за определяне със заповед на мястото, времето и учителя – ръководител. Производствената практика, проведена индивидуално от ученик във фирма, се зачита след издадена служебна бележка от фирмата, само ако образователната институция има сключен договор със същата.

Чл.49. Минимум два пъти годишно се прави практическо упражнение – проиграване на изготвения план за евакуация на учениците от сградата на училището.

Чл.50. Завършено обучение в определен клас се удостоверява с ученическа книжка в електронен вариант, с генерирана информация в личен картон в електронния дневник на класа и с одобрен ЛОД от класен ръководител и директор в НЕИСПУО.

Чл.51. Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл.52. (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията.

Чл.53. (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(2) Зрелостниците по чл.52 освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация.

(3) По свое желание лицето може да получи европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация и/или приложение към дипломата за средно образование на чужд език - английски, френски или немски.

Чл.54. По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети измежду учебните предмети Български език и литература, Чужд език - английски, френски, немски, италиански, испански или руски, Математика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика, Философия и Предприемачество.

Чл.55. (1) Учебно-изпитните програми за държавните зрелостни изпити, които се полагат върху учебното съдържание, изучавано в задължителните учебни часове в двата етапа на средно образование, се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(2) Формирането на общия успех, както и условията и редът за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити се уреждат с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.56. (1) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите по чл.52 по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

(2) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно допълнителен държавен зрелостен изпит, придобива средно образование, ако е положил успешно задължителните държавни зрелостни изпити, съответно държавния изпит за придобиване на професионална квалификация. В тези случаи в дипломата за средно образование се вписват само успешно положените допълнителни държавни зрелостни изпити.

(2) Зрелостниците по чл.52 ал. 1 може да се явяват на държавни зрелостни изпити и на държавния изпит за придобиване на квалификация по професия без ограничение на възраст и на брой изпитни сесии при спазване на юридическите актове, действащи към момента на явяването.

(3) Зрелостниците по ал. 1 полагат само задължителния държавен зрелостен изпит или държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, който не са положили успешно.

(4) Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, получава свидетелство за професионална квалификация.

Чл.57. (1) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено образование, за придобита степен на професионална квалификация, както и за завършено професионално обучение се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

Чл.58. (1) За издаване на Удостоверение за завършен първи и втори гимназиален етап, за Диплома за средно образование, за Свидетелство за професионална квалификация и за техните дубликати учениците са длъжни да предоставят минимум 2 броя снимки

(2) Снимките трябва да са цветни в анфас, на матирана хартия и трябва да съответстват на възрастта на притежателя към момента на издаване на документа. Следва да отговарят на изискванията на Приложение № 5 към чл. 9, ал. 1 от Правилника за издаване на българските лични документи, приет с ПМС № 13 от 2010 г.

(3) Върху снимката се поставя печат на училището, издало документа.

Чл.59. (1) Учениците постъпват в ПГМЕТ „Ген.Иван Бъчваров“ на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием.

(2) Държавният план-прием определя броя на местата, на които се приемат учениците в ПГМЕТ „Ген.Иван Бъчваров“ в VIII клас.

Чл.60. (1) Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие.

(2) Условията и редът за утвърждаване на държавния план-прием на допълнителния държавен план-прием се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.61. Условията и редът за приемане и преместване на учениците се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.62. (1) При преместването си учениците от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове.

(2) Приравнителните изпити по ал.1 се провеждат до 3 месеца след записване на ученика в ПГМЕТ.

(3) Учителите са задължени да дават консултации на учениците по чл.60 ал.1 с цел успешно полагане на приравнителните изпити.

Чл.63. (1) В ПГМЕТ „Ген. Иван Бъчваров“ може да се валидират компетентности само на лица, които нямат придобито средно образование.

(2) В училището може да се валидират компетентности по учебен предмет само на лица, придобили средно образование, ако учебният предмет не е включен в дипломата им.

(3) В ПГМЕТ „Ген. Иван Бъчваров“ може да се валидират компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас от първи гимназиален етап или първи гимназиален етап на лице в задължителна училищна възраст, търсещо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците, когато е невъзможно представянето на съответния документ за съответното лице.

(4) В училището може да се валидират компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас от първи гимназиален етап, или първи гимназиален етап, на лице със специални образователни потребности, придобило съответния документ с оценки с качествен показател.

(5) В училището може да се валидират компетентности:

1. по учебен предмет;
2. необходими за придобиване на професионална квалификация.

(6) Валидирането по ал. 5, т. 1 се извършва при условията и по реда на допълнителните държавни зрелостни изпити.

(7) Валидирането по ал. 5, т. 2 се извършва при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл.64. (1) Съответствието на компетентностите с изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за професионална квалификация се удостоверява със следните документи:

1. удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа, което дава право за издаване на документ за завършен клас, етап или степен при условия, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите;
2. удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование, което дава право за включване на оценката в балообразуването при кандидатстване във висше училище;
3. свидетелство за валидиране на професионална квалификация;
4. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия.

(2) Съответствието на компетентностите с изискванията за завършване на клас, етап на образование се удостоверява със следните документи:

1. удостоверение за валидиране на компетентности за клас от първи гимназиален етап, което дава право за продължаване в следващ клас;
2. удостоверение за валидиране на компетентности за първи гимназиален етап, което дава право за продължаване във втори гимназиален етап.

Чл.65. (1) ПГМЕТ „Ген. Иван Бъчваров” може да организира и провежда курсове за подготовка за валидиране на професионални компетентности за лица, навършили 16 години.

(2) Обучението и завършването на курса по ал. 1 се извършва при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

### III. ОЦЕНЯВАНЕ

Чл. 66. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити. При извънредни обстоятелства тези дейности могат да се осъществяват и в електронна среда.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки, въз основа на които се формират срочни и/или годишни оценки.

(3) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование;
6. държавни зрелостни.
7. държавни за придобиване степен на професионална квалификация.

Чл. 67. Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите се поставя оценка с качествен и количествен показател. Оценките са отличен 6, много добър 5, добър 4, среден 3, слаб 2.

Чл. 68. Изпитите са успешно положени при оценка не по-малко от среден 3.

Чл. 69. Приравнителни изпити се провеждат:

1. При преместване на ученика в паралелка на същото или в друго училище, когато съществува различие между съответните училищни учебни планове.
2. За ученик, прекъснал обучението си, който желае да го продължи, ако действащият учебен план е различен от учебния план, по който ученикът е започнал обучението си.

Чл. 70. Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. Поправителни изпити.
2. Изпити за промяна на годишна оценка.
3. Изпити за промяна на окончателна оценка.

Чл.71. (1) Учениците имат право еднократно да се явят на изпити за промяна на годишна оценка и/или за промяна на окончателна оценка, като общият брой на



изпитите за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка не може да е повече от три.

(2) Изпитите за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас.

(3) Получената оценка на изпит за промяна на годишна или окончателна оценка е крайна. Когато получената оценка е слаб 2, ученикът се явява на поправителен изпит.

Чл.72. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети от ЗУЧ или ИУЧ е слаб 2.

(2) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(3) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(4) Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(5) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 4, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(6) Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб 2 по учебни предмети от ЗУЧ или ИУЧ на редовните и/или на допълнителната поправителна сесия, или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по ал.4.

Чл.73. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка „слаб (2)“, през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

(4) Ученик със специални образователни потребности, след завършване на X клас и успешно положен изпит, получава свидетелство за първа степен на професионална квалификация.

Чл.74. Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

1. Ученици, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет.
2. Ученици, обучавани в индивидуална форма.

Чл.75. Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок.

Чл.76. Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в индивидуална и самостоятелна форма. Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

Чл.77. Изпитите се провеждат от:

1. Училищна комисия по организиране на изпита. В състава на комисията не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът.
2. Училищна комисия по оценяването. В състава на комисията се включват лица, които заемат длъжността „учител“ в същото или в друго училище по учебния предмет, по който се провежда изпитът. Комисиите се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

Чл.78. За провеждане на изпитите директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите. В заповедта се определят: датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

(1) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

Чл.79. Изпитите за учениците от самостоятелна и индивидуална форма се провеждат в сесии – редовна, първа поправителна и втора поправителна сесия.

Чл.80. (1) Оценка се дава по шестобалната система.

(2) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.

Чл.81. Преди началото на учебната година всички учители изготвят единни критерии за оценяване на учениците по всеки учебен предмет. Критериите за оценяване трябва да

съответстват на учебните програми по предмети и да са обективни. Утвърждават се от директора. С критериите се запознават родителите и учениците. Критериите се качват на училищния сайт.

Чл.82. За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за учебния срок или за учебната година. При невявяване на първата и на втората определена дата за изпит за оформяне на срочна оценка /за първия или за втория учебен срок/, ученикът остава на изпит за оформяне на годишна оценка.

Чл.83. Когато ученик преписва по време на изпит или използва технически средства за комуникация с цел преписване, изпитът се анулира.

#### **IV. ПРАЗНИЦИ И РИТУАЛИ**

Чл.84. Традиционно в училището се провеждат:

1. Откриване на учебната година
2. Патронен празник на училището – 28 ноември /рождена дата на патрона ген.Иван Бъчваров и създаване на училището/. Ако датата съвпада с почивен ден, педагогическият съвет решава кога да се проведе празникът.
3. Ден на зрелостника

Чл.85. Официалните празници, училищни тържества и събития задължително включват следните ритуали:

- Тържествено посрещане знамето на училището;
- Училищна униформата за учениците и официално облекло за учители и служители;
- При откриване на учебната година се издига националния флаг и се спуска при закриването ѝ;
- Празнична програма, спортни събития и ученически инициативи, съгласно предварително изготвен план за съответния празник/честване.

#### **V. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ**

Чл.86. (1) Учениците в ПГМЕТ „Ген. Иван Бъчваров” имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат приемани като активни участници в образователния процес;
3. да избират професията и между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

5. да получават библиотечно-информационно обслужване и информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават безплатно (еднократно) учебници;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности и чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност; да получават съдействие от училището при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
11. да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.
12. да бъдат защитени от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
13. да използват мобилно устройство в междучасието, а в час само след изрично указание от учителя;

Чл.87. (1) За постигнати високи резултати в учебната си дейност учениците се поощряват със следните материални и морални награди:

1. устна похвала – изказва се пред целия клас.
2. писмена похвала – вписва се в електронния дневник на класа.
3. писмено обявяване на благодарност чрез заповедната книга и писмо до родителите.
4. похвална грамота.
5. предметна награда или парична сума, определена от ПС или от Училищното настоятелство.
6. специална награда, носеща името на училищния патрон след решение на ПС.

(2) Наградите се определят:

1. по т. 1 и т. 2 – от учител или от класния ръководител.
2. по т. 3 – със заповед на директора по предложение на учител или на класния ръководител, или след решение на Педагогическия съвет.
3. по т. 4 и т. 5 – от ПС по предложение на класния ръководител или учител.

Чл.88. В началото на учебната година учениците получават безплатен комплект учебници. В края на учебната година учениците са длъжни да върнат комплекта с

учебници в приличен вид. При загуба или увреждане целостта на учебник се задължават да възстановят учебника.

## **VI. УЧИЛИЩЕН УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ**

Чл.89. Ученическото самоуправление се осъществява от Ученически съвет на училището.

Чл.90. Училищният ученическият съвет на училището се състои от председател, заместник-председатели, членове и педагогически специалисти, които подпомагат дейността на УУС.

Чл.91. Членове на Училищния ученически съвет на училището са всички представители на паралелките, избрани с явно гласуване от учениците от всяка паралелка в началото на учебната година с обикновено мнозинство.

Чл.92. (1) Ученическият съвет на училището се ръководи от председател и заместник-председатели, които се избират за срок от една година. Изборът им се осъществява от всички ученици чрез електронно гласуване и обикновено мнозинство.

(2) Ученическият съвет на училището има право да:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност;
2. предлага на училищното ръководство и педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно- възпитателен процес;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
5. организира (със съдействието на учителите) дежурство на учениците по етажите и прилежащите територии на училището;
6. участва в награждаването и налагането на санкции на учениците.

(3) Ученическият съвет на училището има право да събира от учениците по своя инициатива и със свое решение, взето с обикновено мнозинство, парични средства за културни прояви и други дейности, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отход и спорт и да организира благотворителни мероприятия;

(4) По преценка на директора на училището и по тяхно писмено изразено желание, председателят и заместник-председателите на Училищния ученически съвет могат да участват в заседание на Педагогическия съвет.

Чл.93. (1) Съставът на Ученическият съвет (УС) на класа се състои от трима представители – един председател и двама заместник – председатели за всяка паралелка и се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година за срок от една година.

(2) УС участва активно в планирането на тематиката за часа на класа; съдейства за спазване на правата на учениците; участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) При внасяне на предложение за санкция на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическия съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

(4) Ученическият съвет на класа е член на Училищния ученически съвет (УУС).

(5) УУС участва в планирането и организацията на училищните и извънучилищните дейности.

(6) УУС има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;

2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за повишаване на качеството на образованието;

3. по преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Училищния ученически съвет могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

Чл.94. В Деня на Европа - 9 май, се провежда Ден на ученическото самоуправление. Ако денят е почивен, се избира най-близкия работен ден;

Чл.95. (1) Учениците в ПГМЕТ „Ген. Иван Бъчваров” имат следните задължения:

1. Да познават и спазват Правилника за дейността на училището и Етичния кодекс.

2. Да съхраняват авторитета на училището и развиват училищните традиции.

3. Да носят училищната униформа (светлосиня риза с емблемата на училището и вратовръзка с логото на училището) в сградата и прилежащите части на училището.

Учениците идват на училище с дълъг панталон, дънки или пола. Недопустими елементи на облеклото и външния вид на учениците са: къс панталон или пола/до четири пръста над коляното/ след 15 октомври и преди 1 юни; дълъг панталон или дънки със скъсани, протрити или бродирани елементи, дълбоко деколте, спортен клин, бюстие, прозрачна дреха, потник, джапанки, нецензурни изображения и текст по дрехите и аксесоарите, ярък грим.

4. В началото на всеки учебен час учениците задължително поставят телефоните си в закачените на стената органайзери на безшумен режим и го вземат обратно след приключване на учебния час.

5. Да използват в учебните часове избраните от учителя учебници и учебни помагала и да носят всички материали, необходими за нормалното провеждане на учебните часове (Контролът се осъществява от учителя по съответния предмет.)
6. Да се явяват в часовете по физическо възпитание и спорт само със спортен екип (бяла тениска, спортен панталон и спортни обувки, предназначени само за физкултурния салон). При липса на спортен екип ученикът се отстранява от учебен час.
7. С поведението и действията си не пречат на редовното и правилно протичане на учебния процес.
8. Уважават и не накърняват правата и достойнството на другите ученици и работещите в училището, както и да не прилагат физическо и психическо насилие и тормоз.
9. Ако 10 минути след започване на учебния час учителят не се яви, дежурният ученик информира ръководството, което взема решение за уплътняване на свободното време на класа.
10. Да заемат мястото си пред/в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец (Закъснение за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие);
11. Опазват чистотата на територията на училището, както и училищната собственост, и при евентуална повреда я възстановяват в едномесечен срок.
12. Опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
13. Да идват в училището най-малко пет минути преди започване на учебните занятия, влизат и излизат от училищната сграда през определения вход. При евакуация да използват всички входове и стълбища съгласно евакуационния план.
14. Да носят ученическата си лична карта.
15. Да посрещат влизането на директора, заместник – директорите, учителите и педагогическия съветник в клас със ставане на крака.
16. Да съобщават незабавно на лице от педагогическия персонал (директор, заместник - - директори, класен ръководител, учител, педагогически съветник и други) за всеки случай на дискриминация, психически или физически тормоз или насилие на съученик или друго лице в училището.

Чл.96. (1) Учениците нямат право да:

1. отсъстват от учебни занятия без уважителна причина.

2. нарушават реда и дисциплината в училище, да увреждат училищно и обществено имущество.
3. подправят или унищожават училищната документация.
4. накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя.
5. организират, участват или пропагандират политическа и религиозна дейност.
6. използват включен мобилен телефон и електронни устройства по време на час, без изричното разрешение на учител. При нарушение учителят има право да вземе електронното устройство и да го върне на родител/настойник. Ако нарушението е системно, при решение, подкрепено от 80% от родителите, се отнемат телефоните на целия клас за времето на учебните занятия за цялата учебна година.
7. употребяват тютюневи изделия (вкл. електронни устройства и никотинови дъвки), да употребяват алкохол, енергийни напитки, наркотици и други упойващи вещества (вкл. райски газ), както и да участват в хазартни игри на територията и в прилежащите части на училището.
8. внасят в района на училището оръжие, взривни вещества и други предмети, които са източник на повишена опасност. Пушенето в района на училището (сгради, дворове и прилежащите тротоари от четирите страни) е абсолютно забранено и се санкционира с административно наказание и/или парична глоба, съгласно наредба на РЗИ-Габрово.
10. участват в политически организации и партии до навършване на 18-годишна възраст.
11. влизат без разрешение в учебни кабинети, лаборатории, работилници, в Творчески и Изследователски център.
12. изнасят от учебните кабинети, работилници или лаборатории вещи инструменти и материали, както и да внасят в тях свои инструменти и уреди без знанието и разрешението на учител.
13. използват неприличен, вулгарен или заплашителен език на територията на училището; да не говорят високо, когато в същото време в учебните помещения се водят занятия и шумът пречи за нормалното им провеждане;
14. си служат с измама по време на устно или писмено изпитване, както и да преписват.
15. да разпространяват клипове в социалните мрежи, уронващи престижа на другите.
  - (2) Училището не носи отговорност за изгубени или откраднати мобилни апарати, както и за други ценни лични вещи, донесени от ученика в училище;
  - (3) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:
    1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;



2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

Чл. 97. Дежурство на ученици - във всяка паралелка класният ръководител определя за всяка седмица по двама дежурни учениците, които дежурят в кабинетите, в лабораториите и работилниците. Те проверяват за отсъстващи ученици, преди и след часа правят оглед на състоянието на кабинета, почистват бялата дъска и при нужда веднага докладват на преподавателя.

Чл.98. (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях. За целта е нужно да представят заявление и протокол от лекарска комисия. Въз основа на представените документи директорът издава заповед.

(2) Учениците, освободени от физическо възпитание и спорт, присъстват в часа на определеното в заповедта място и участва в него, съгласно с лекарските предписания;

Чл.99. За ученик, отсъствал по болест или по семейни причини повече от 40 учебни дни за една учебна година, директорът на училището, по предложение на ПС, определя със заповед условията и реда за завършване на учебния срок или година, за реда и сроковете за полагане на изпит/и от ученика.

Чл.100. Ученик, пропуснал 25% от часовете по даден учебен предмет и не получил нужния брой оценки, приключва учебния срок или година чрез полагане на изпит. Редът и условията за провеждане на изпита се определят със заповед на директора по

Чл.101. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ в електронен вид в Школо и след потвърждение от родителя /представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето;

2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

3. до 15 учебни дни, от които не повече от 10 последователни, в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на лично подадено писмено заявление от родителя. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява класния ръководител и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

Чл.102. (1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(2) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

Чл.103. (1) На учениците от ПГМЕТ „Ген. Иван Бъчваров” се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работи педагогически съветник и образователни медиатори.

Чл.104. Екипната работа между учителите и педагогическия съветник включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.105. Кариерното ориентиране в ПГМЕТ „Ген. Иван Бъчваров” включва взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

Чл.106. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от ПГМЕТ „Ген. Иван Бъчваров” и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с педагогическия съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. работа с родители на ученици с проблемно поведение;
9. включване на теми за превенция на проблемно поведение на учениците в плановете на класните ръководители;
10. изготвяне на План за работа на педагогическия съветник в училище във връзка с темата за превенция на проблемното поведение (допълнителна работа с ученици с проблемно поведение; осъществяване на консултации на ученици и родители);
11. организиране и координиране на здравословна и безопасна училищна среда чрез взаимодействие с други институции в училищната система и извън нея, с оглед превенция на проблемното поведение на ученици от училище;
12. включване на училищното настоятелство като ключов елемент в подхода за превенция;

(2) Условието и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.107. (1) Училището е длъжно да приема ученици със специални образователни потребности.

(2) В паралелка в училище може да се обучават до три деца/ученици със специални образователни потребности.

## **VII. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

Чл.108 (1) За неизпълнение на задълженията си по този правилник, както и за допускане на отсъствия по неуважителни причини и след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците, на учениците се налагат следните санкции:

1. забележка;

2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение за лица, навършили 16 години и непосещаващи редовно училище.

(2) Санкция “забележка” се налага за:

1. допуснати над 5 отсъствия по неуважителни причини;
2. непредставяне на ученическа лична карта до три пъти в рамките на един учебен срок;
3. неспазване на реда в училище;
4. при три явявания в рамките на един учебен срок без ученическа униформа или в неприличен външен вид за учениците.
5. системно неявяване (повече от 3 пъти на учебен срок) без спортен екип в часовете по ФВС
6. регистрирани над 6 забележки в дневника относно дисциплината и поведението на ученика;
7. за системно използване на мобилно устройство в учебен час, без разрешение на учител;
8. нарушаване, повреда на училищно имущество.
9. при системни безпричинни отсъствия от общоучилищни мероприятия;  
за противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
10. за употреба на алкохол, електронни цигари, наркотични вещества, райски газ, тютюнопушене на територията и в прилежащите части на училището.

(3) Санкция „предупреждение за преместване в друго училище” се налага:

1. при прояви на насилие и тормоз: вербална агресия – обидни изказвания, ругатни, подигравки, унижаващи достойнството епитети, прояви на дискриминация и други подобни;
2. при налагане на мярката „отстраняване от учебен час” повече от 5 пъти за един учебен срок;
3. за внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на ученици и служители;
4. за допуснати над 10 отсъствия по неуважителни причини;
5. за системно нарушаване на дисциплината, регистрирани над 12 забележки в дневника за дисциплината и поведението;
6. за кражба или унищожаване на училищно или чуждо имущество;
7. за организиране и провеждане на хазартни игри;

8. за фалшификация на училищна документация;
9. за неуважително отношение към преподавател или служител на училището;
10. за грубо нарушение на правилника.
11. за повтаряща се употреба на алкохол, райски газ и други упойващи вещества на територията и в района на училището;
12. за прояви на физическо и психическо насилие;
13. за разпространяването на наркотични вещества в училище; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
14. при ползване на лични данни на педагогически специалист или служител – за първо провинение;

(4) Санкция „преместване в друго училище” се налага за системни нарушения на този правилник и сериозни провинения като:

1. особено тежки прояви на агресия и насилие;
2. унищожаване на официална училищна документация;
3. допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини, с изключение на учениците от последния гимназиален клас;

(5) Санкция „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” се прилага за ученици за тежки или системни нарушения.

(6) Ученик, на когото е наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(7) За ученик натрупал 150 и повече отсъствия по уважителни причини се определя допълнителна работа под ръководството на учител, педагогически съветник и/или образователен медиатор, за отстраняване на пропуските по предметите и подпомагане нормално приключване на учебен срок/ година.

(8) За ученик, натрупал над 240 извинени отсъствия: директорът със съдействието на класния ръководител уведомява писмено родителя/настойника за допуснатите отсъствия и отправя покана за среща с екипа за подкрепа за личностно развитие. На срещата присъстват координатор и членове на екипа, класен ръководител, педагогически съветник, социален работник, ученик и родител/настойник. Води се протокол. Обсъждат се причините за отсъствията, начина на приключване на срока или учебната година. Екипът излиза с предложение към Педагогическият съвет за

приключване на срока или годината на ученика. Класният ръководител запознава съвета с предложението. Педагогическият съвет гласува предложението.

Когато отсъствията са в следствие на продължително боледуване и болнично лечение класният ръководител обсъжда с родител/настойник възможността за приключване на срока или учебната година, запознава директора, педагогическия съветник и членовете на Педагогическия съвет с обстоятелствата. При необходимост организира среща с Екипа за подкрепа за личностно развитие.

(9) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. За времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Ученикът отива в стаята „Свободна зона“, където образователните медиатори работят с него за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

(10) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(11) Веднага след приключването на учебния час по ал. 9 или след отстраняването на ученика по ал. 10 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(12) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

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

Чл.109. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 108, ал. 1.

(2) 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.

Чл.110. (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(3) Когато санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“, „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и

„преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл.111. (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 108, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл.112. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 108, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 108, ал. 1, т. 3 - 5 - и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогическия съветник.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 108 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.113. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 108.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ - и на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред Министерство на образованието и науката.

(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.114. (1) Наложениите санкции се отразяват в електронния дневник, в личния картон в електронен вид, в ЛОД на ученика и в електронната ученическа книжка.

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

(3) Ученик, на когото е наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(4) За ученик, приет за обучение в дуална система и по защитените от държавата специалности от професии или специалности от професии, по които е налице очакван недостиг, при натрупване на повече от 5 неизвинени отсъствия в рамките на един месец, ученикът следва да бъде лишен от месечната си стипендия. Училището следва да информира родителя/настойника на санкционирания ученик в разумен срок.

(5) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с педагогическия съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(6) Видът на общата подкрепа по ал. 5 се определя в плана за действие от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.

Чл.115. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“ и „преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Зачиването се отбелязва в електронния дневник, в личния картон в електронен вид и в ЛОД на ученика.

## **VIII. РОДИТЕЛИ**

Чл.116. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи и срещи при необходимост.



(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронният дневник. Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл.117. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет и/или училищното настоятелство на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.
8. да участват в родителските срещи.

Чл.118. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
3. редовно да се осведомяват чрез електронния дневник и да поддържат постоянна комуникация с преподавателите относно приобщаването на децата им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в общата родителска среща и да посещават индивидуалните консултации по настояване на класния ръководител;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

8. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с Правилника за дейността на ПГМЕТ „Ген. Иван Бъчваров” при записване на ученика;
9. родителят не извършва дейности, накърняващи достойнството на преподавател или служител на училището.
10. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

## **IX. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

Чл.119. (1) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(2) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите на държавните образователни стандарти;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(3) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да прилагат ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците и ефективно да използват дигиталните технологии;
2. да участват в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити;
3. да подготвят изпитни материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по учебен предмет, по който преподават; да спазват и прилагат националните и училищните критерии за оценяване и да запознават с тях учениците и родителите в началото на учебната година;
4. да осъществяват кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
5. да разработват и изпълняват проекти и програми;
6. да разработват и изпълняват стратегически документи, свързани с дейността на ПГМЕТ;
7. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

8. да водят коректно и съхраняват задължителните документи; да вписват в началото на часа в електронния дневник конкретната тема на урока, отсъстващите ученици, (при неспазване на определения срок, часовете се приемат за невзети и учителят се наказва съгласно КТ със заповед на директора за наказание от финансов характер);
9. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
10. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави;
11. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
12. да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.;
13. да информират родителите за успеха и развитието на ученика, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
14. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките на ПГМЕТ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
15. да използват училищната материално-техническа база само за изпълнение на служебните си задължения;
16. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
17. да участват в работата на Педагогическия съвет, да изпълняват неговите решения и решенията, предписанията и препоръките на органи за управление на образованието и осъществяващи методическа дейност и контрол;
18. чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
19. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;
20. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност в училище;

21. в края на всеки учебен срок да изготвят анализи, отчети, свързани с установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението, на нивото на подготвеност на учениците и диагностика на напредъка по учебния предмет, да анализират причините за резултатите и да предлагат мерки за подобряване на успеваемостта на учениците;
22. да познават и спазват Етичния кодекс на общността;
23. всяка учебна година до 14 септември да изготвят годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава и да го качват в електронния дневник;
24. да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
25. да провеждат консултации и допълнителна работа в дни и часове, определени със заповед на директора;
26. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебници, по които ще се провеждат обучението;
27. да уведомяват най-малко един ден по-рано ръководството на училището, когато извежда учениците на наблюдения, практически знания в заводи, посещения на изложби и др.;
28. да дават дежурство в ПГМЕТ „Ген. Иван Бъчваров” и при нарушения на Правилника за дейността да докладват на директора или на заместник - директорите;
29. да изискват от учениците да поддържат чистота в училищната сграда и двора;
30. учителите – отговорници на кабинети, работилници и лаборатории заедно с учителите, които ги използват за преподавателска работа, отговарят за цялостното им състояние;
31. да не изпращат ученици за лични услуги и да не експлоатират ученическия труд;
32. да не събират парични средства от учениците;
33. да присъстват лично, когато ръководството на училището взема решения, отнасящи се до пряката му работа или касаещи взаимоотношенията му с родители и ученици;
34. да бъдат в училище не по-късно от 15 минути преди началото на преподавателската им ангажираност;
35. ежегодно да допълват учителското си портфолио;
36. да проверяват служебната си поща поне веднъж дневно;
37. да се осведомяват за седмичните задачи, които се изпращат по служебната поща и имат задължителен характер;

(4) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

Чл.120. (1) Освен в случаите, определени в този правилник, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическите специалисти подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година са предоставяли образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.

(4) При установяване нарушение на ал.3, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал.1 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на КТ.

Чл.121. Дежурни учители:

(1) Дежурството на учителите се организира по седмици, съгласно График, утвърден от директора.

(2) Дежурните учители идват в училище 20 минути преди началото на учебните занятия, застава на входа и посреща всички до биенето на втория звънец.

(3) Отстраняват от училище ученици без униформа и/или във външен вид, недопустим със стаута на училището.

(4) Дежурните учители по коридори отговарят за реда и дисциплината в междучасията.

Чл.122. Дежурни ученици:

(1) До 20 септември председателят на Методическото обединение на класните ръководители предлага на директора за утвърждаване График за дежурство на учениците от XI и XII класове, съгласуван с класните ръководители.

(2) Дежурните ученици по коридори и на входа:

1. Дежурят по двама.

2. Следят за реда и дисциплината.

3. Следят за опазване на училищното имущество и при нередности информират веднага главния дежурен учител.

(3) Дежурните ученици по класове:

1. Дежурят по двама по ред в електронния дневник.
2. Следят за хигиената в класната стая, почистването на дъската, докладват за отсъстващи ученици.
3. При неявяване на учител информират зам.-директор УД.
4. При възникнали нередности информират главния дежурен учител или друг учител.
5. След края на часа под ръководството на учителя следи стаята да е почистена и подредена.

Чл.123. (1) Задължения на класните ръководители:

1. да следят за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. да анализират и оценяват рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприемат превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролират посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. своевременно да уведомяват родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция по този правилник и да осигурят среща на ученика и родителя с педагогическия съветник, заместник - директорите и директора за изясняване на обстоятелствата;
5. да консултират родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
7. да организират и да провеждат родителски срещи;
8. периодично да организират индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организират и провеждат часа на класа и да работят за развитието на паралелката като общност;
9. да участват в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
10. да осъществяват връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информират за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

11. да осъществяват връзка и да подпомагат педагогическите специалисти, които работят с ученици от паралелката;
  12. да водят редовно и да съхраняват учебната документация за паралелката, да съхраняват всички писмени доказателства за отсъствията на учениците от учебни часове до началото на следващата учебна година;
  13. да осигуряват изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и нарежданията на директора, които се отнасят до поверените им класове;
  14. да запознаят учениците и родителите с училищния учебния план и изискванията на учебния процес, с Правилника за дейността на ПГМЕТ, със ЗПУО и Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд, за което те се подписват, че са запознати;
  15. да оформят всеки понеделник отсъствията за предходната седмица в електронния дневник, а за последната седмица на всеки месец до 4-то число на следващия месец и да потвърдят с подпис справка с отсъствията и имената на учениците с 5 и повече неизвинени отсъствия за месеца за изпращане на справка в дирекция „Социално подпомагане” за спиране на семейни помощи за дете;
  16. да следят за състоянието на материалната база в класните стаи, в които учи класът и осигуряват възстановяването или заплащането (от нарушителя или целия клас) на всички нанесени щети по пазарни цени, а при умишлено увреждане – предлагат нарушителите и за санкция;
  17. да организират почистването на класните стаи преди ваканции и в края на учебните срокове, а при силно замърсени чинове ежеседмично в ЧК;
  18. да изготвят писмено мотивирано предложение до директора за санкции на ученици по чл. 199 ал.1 т. 1 и т.2 от ЗПУО.
  19. да предлагат на директора ученици за награди;
- (2) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
- (3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.
- (4) Класният ръководител няма право да:
1. отказва изпълнението на решения на Педагогическия съвет, с които не е съгласен;
  2. налага еднолично наказание на учениците;

3. отказва педагогическа помощ и съдействие на ученици и техните родители при необходимост и молба.

(3) Класният ръководител разработва съвместно с учениците, съобразно техните интереси план за работата, който се утвърждава от директора.

(4) Ако в класа има ученик със СОП, класният ръководител като ръководител на неговия ЕПЛР организира срещи и води документацията (минимум 3 срещи годишно и доклади за напредъка в края на първия срок и в края на учебната година).

Чл.124. (1) Туристически пътувания в друго населено място се провеждат съгласно Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование;

(2) Туристически пътувания се провеждат след проучване желанията на учениците и съгласуване с родителите им. За провеждане на дейностите в учебни дни директорът на училището писмено иска решение от началника на РУО.

(3) Туристическите пътувания могат да се организират под формата на лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища), ски ваканции и обучение по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

Чл.125. (1) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището.

(3) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Зам.-директорът УПД организира попълването на декларациите с информирано съгласие на родителите най-късно 3 дена преди пътуването. Декларациите се съхраняват към документацията на пътуването.

Чл.126. (1) Във връзка с осигуряването на безопасни условия и системна грижа за учениците при организиране на посещения на обществени, културни и научни институции и природни обекти в и извън населеното място на училището, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, се осигуряват следните документи за разрешение от директора на училището:

1. Придружително писмо до РУО – 2 бр. – със син печат;

2. Заповед на Директора за провеждане на съответната форма, която съдържа:

а/ начална и крайна дата на посещението;

б/ начален, краен пункт и маршрут на пътуването;



в/ ръководния и педагогическия персонал, отговорни за провеждане на формата и техните задължения;

г/ вида на превозното средство, регистрационния номер и имената на шофьора – 2 бр. – със син печат;

3. Списък на учениците, участници с данни за: трите имена, клас, дата и година на раждане, заверен с подпис на Директора и подпечатан с печата на училището – 2 бр. – със син печат;

4. Списък за командироване на учениците, участници с данни за трите имена, клас, дата и година на раждане, заверен с подпис на Директора и подпечатан с печата на училището – 1 бр.

5. Декларация за информирано съгласие – 1 бр. – копие;

6. Инструктаж за културно поведение - 1 бр. – копие;

7. Застраховка – 1 бр. – копие

8. Нотариално заверена декларация - при пътуване в чужбина – 1 бр. за лица неневършили 18 години.

9. Заповеди за командироване на ръководителите до съответните обекти. – 1 бр.

10. Документи на превозвача – 1 бр. – копие

10.1. Лиценз международен автомобилен превоз на пътници – 1 бр. – копие;

10.2. Удостоверение за професионална компетентност за международен автомобилен превоз на пътници;

10.3. Шофьорска книжка - 1 бр. – копие;

10.4. Удостоверение за психологическа годност - 1 бр. – копие;

10.5. Контролен талон - 1 бр. – копие;

10.6. Голям талон - 1 бр. – копие;

10.7. Застраховка гражданска отговорност - 1 бр. – копие;

10.8. Технически преглед – Талон - 1 бр. – копие;

10.9. Удостоверение за преминат допълнителен преглед на оборудването на автобус - 1 бр. – копие;

10.10. Удостоверение за категоризиране на автобуса - 1 бр. – копие;

Чл.127. (1) Педагогическият съветник има право:

1. да посещава учебни часове, съвети, съвещания и др. с цел получаване на информация и впечатления за отделни ученици;

2. да се запознава с училищната документация;

3. да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време;

4. един ден седмично да взаимодейства с центъра за подкрепа за личностно развитие, общински структури, консултативни центрове и др.

(2) Педагогическият съветник е длъжен:

1. да спазва професионална етика и да съхранява професионална тайна;

2. да зачита и защитава личното достойнство на учениците;

3. да участва в екипа за подкрепа за личностно развитие в училище;

4. да работи за реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището.

5. да участва в изслушването на ученик преди налагане на съответната санкция;

6. да изготви План за работа във връзка с превенция на проблемното поведение на ученици;

7. да извършва допълнителна работа с ученици с проблемно поведение;

8. да осъществява на консултации на ученици и родители;

9. да се включва в обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата на учители с ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

(3) На педагогическия съветник се осигурява самостоятелно помещение за извършване на индивидуална и групова работа.

Чл.128. (1) Образователният медиатор е длъжен:

1. Да участва в родителски срещи.

2. Посещава семействата на ученици, които подлежат на задължително училищно образование, и организира срещи с тях с цел информираност, записване и редовно посещаване на училището.

3. Да организира информационни кампании и да изготвя брошури, флайери и др. с цел активно приобщаване.

4. Да улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и учениците;

5. Да осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;

6. Да подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците в живота на училището;

7. Да участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет;

8. Да спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на учениците;
9. Да води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър на учениците и родителите, с които работи;
10. В началото на учебната година да разработи годишен план за работа;
11. Да познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;
12. Да зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Р България и свързаните с тях нормативни актове;
13. Да участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;

Чл.129. Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

Чл.130. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

(2) Отличават се и награждават педагогически специалисти по ал. 1, които:

1. имат класирани ученици на първо, второ или трето място на регионални, национални и международни конкурси, състезания и олимпиади;
2. имат професионални отличия и награди на общинско, областно, национално и международно ниво;
3. работят активно по реализирането на национални и международни програми и проекти;
4. работят съвместно с лидерските екипи, поемат лидерска роля в разработването, реализирането и оценката на политиките и практиката, които допринасят за подобрене в училището.
5. имат личен принос за подобряване материално-техническата база, за осигуряване на спонсорство и дарения за училището, за издигане престижа на училището;
6. имат образцово изпълнение на поставените от директора задачи.
7. Наградите се определят по решения на ПС или УН и/или заповед на директора на училището:

- книги и други предмети;

- грамота;

- парична сума.

Чл.131. (1) Орган за управление и контрол в ПГМЕТ „Ген. Иван Бъчваров” е директорът.

(2) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.132. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Разпорежданията на директора са задължителни за ученици, педагогически специалисти и другия персонал на училището.

Чл.133. Директорът предприема следните действия след получаване на сигнал за злонамерено анонимно телефонно обаждане:

1. заплахата от полученото анонимно телефонно обаждане се приема като реална;
2. при възможност се провежда максимално продължителен разговор с подателя на сигнала с цел придобиване на конкретна информация за евентуалното място, време и мотиви за осъществяване на заплахата, както и за характерни особености, които могат да дадат насоки за лицето, подаващо сигнала;
3. своевременно се уведомяват заместник – директора УПД и директора на училището за сигнала;
4. длъжностните лица в съответните помещения и прилежаща територия извършват/организируют бърз оглед за наличие на съмнителни предмети или вещества, като уведомяват заместник – директора УПД и директора на училището за резултатите;
5. когато злонамереното анонимно телефонно обаждане е получено в образователната институция, ръководителят ѝ уведомява единния европейски номер за приемане на спешни повиквания 112 и началника на РУО за получения сигнал и информира за състоянието на помещенията и прилежащата територия на обекта с цел локализиране на евентуална последващата проверка;
6. при липса на установени съмнителни предмети или вещества след огледа и съгласувано с органите на МВР ръководителят на образователната институция може да вземе решение за продължаване на учебния процес и дейността, без да се предприемат мерки за евакуация и последваща проверка;
7. при откриване на подозрителен предмет или вещество и след съгласуване с органите на МВР, ръководителят на образователната институция взема решение за предприемане на действия по евакуация на деца, персонал и други пребиваващи в сградата лица;

8. чрез предвидените за целта съоръжения се вземат мерки за локализиране на зони с открити подозрителни предмети или вещества и недопускане на контакт с тях;
9. евакуацията се извършва, съгласно предварително разработен и утвърден план, без да се допуска паника и хаос;
10. при евакуация пребиваващите в обекта вземат багажа си, за да улеснят последващата проверка от органите на МВР и подпомагащите ги длъжностни лица от образователната институция;
11. приоритетно се евакуират лицата, които са в близост до открития съмнителен предмет/вещество или застрашени помещения/сгради, както и най-малките ученици;
12. при евакуация се вземат мерки за недопускане на влизането на лица в застрашения обект/помещение, с изключение на органите на МВР и подпомагащите ги длъжностни лица от образователната институция. Евакуираните деца и персонал се настаняват в определените безопасни места;
13. проверява се броя на евакуираните лица;
14. органите на МВР оказват съдействие при евакуацията, като отцепват района на застрашения обект и подпомагат бързото настаняване на евакуираните в определените безопасни места за временно настаняване;
15. извършва се последваща проверка и претърсване от органите на МВР, в съответствие със събраната максимално обективна информация за реалната обстановка в застрашения обект. За проверката и претърсването органите на МВР се подпомагат от предварително определените длъжностни лица от образователната институция за оказване на съдействие;
16. след извършване на проверка на обекта от страна на органите на МВР (непотвърждаваща достоверността на сигнала или предполагаща последващо неутрализиране на опасността) се подписва констативен протокол, след което ръководителят на училището взема решение за възстановяване на учебния процес;
17. когато сигналът за злонамереното анонимно телефонно обаждане е получен чрез европейския номер за приемане на спешни повиквания 112, органите на МВР уведомяват ръководителя на образователната институция, който предприема съвременното изпълнение на по-горе разписаните действия.

## **X. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

Чл.134. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси е педагогическият съвет.

- (2) Той работи по предварително утвърден годишен план и се свиква най-малко един път на два месеца от директора.
- (3) Съветът може да се свиква извънредно по искане на най-малко 1/3 от неговите членове.
- (4) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.
- (5) За всяко заседание се води протокол, а решенията се вписват в протоколна книга.
- (6) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
- (7) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълняване на решенията му.
- (8) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.
- (9) Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл.135.(1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този правилник случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученическа униформа;

14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл.136. Дневният ред на педагогическия съвет се обявява в Седмичните задачи, които се изпращат в електронния дневник.

Чл.137. Решенията на ПС се отменят от самия съвет или от началника на РУО.

## **XI. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ И УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО**

Чл.138. (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган, най-малко трима представители на родителите на ученици от ПГМЕТ и представител на работодателите.

(3) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Чл.139. (1) Към ПГМЕТ „Ген.Иван Бъчваров“ може да се създаде само едно Настоятелство.

(2) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(3) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

(4) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(5) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(6) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

## **XII. ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО**

Чл.140. (1) Дейностите в ПГМЕТ „Ген. Иван Бъчваров” се финансират със средства от държавния бюджет, бюджета на общината, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Освен средствата от държавния бюджет в бюджета на училището се включват и разходи за сметка на:

1. установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището ;
2. собствените приходи на училището ;
3. допълнително финансиране, осигурено за сметка на други средства по бюджета на финансиращия орган;
4. дължимите към бюджета на училището средства, непреведени от финансиращия орган към края на предходната година.

Чл.141. (1) ПГМЕТ „Ген.Иван Бъчваров“ като държавно училище прилагащо система на делегиран бюджет, дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

(2) ПГМЕТ публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл.142. Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл.143. (1) Държавните недвижими имоти, предоставени за управление на ПГМЕТ „Ген.Иван Бъчваров“ като държавно училище, са публична държавна собственост.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Класните ръководители запознават учениците и родителите им с Правилника на училището или с извършените в него промени в 10-дневен срок след влизането му в сила.

§ 2. Заместник – директорът по учебна дейност запознава щатния персонал с Правилника на училището в 3-дневен срок след влизането му в сила или след назначаването на персонала.

§ 3. Копия от Правилника на училището се съхраняват при директора, секретар и архива на училището.

§ 4. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.



§ 5. Правилникът се издава в съответствие със Закона за предучилищно и училищно образование, чл.181 от Кодекса на труда и е приет на заседание на Педагогическия съвет на училището с Протокол № 19/13.09.2024 г.

§ 6. Правилникът влиза в сила от 16.09.2024 г. и отменя действащия до тази дата Правилник за дейността в ПГМЕТ.

## **ПРОЦЕДУРА**

**ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ В ПГМЕТ „ГЕН.ИВАН БЪЧВАРОВ“ – ГР.СЕВЛИЕВО**  
(съгласно Глава трета от Наредба за приобщаващото образование)

Процедурата е разработена на основание на чл. 199 ал. 1 от ЗПУО, чл. 58 от Наредбата за приобщаващото образование и във връзка с чл. 108 от Правилника за дейността на училището (ПДУ), законосъобразна и цели защита правата на учениците и институцията.

I. Процедура за налагане на санкция „забележка“ – за допуснати нарушения от ученика, описани в чл. 108 от ПДУ, на основание чл. 199 ал. 1, т. 1 от ЗПУО, във връзка с чл. 58 от Наредбата за приобщаващото образование:

1. Класният ръководител изготвя мотивирано писмено предложение за налагане на санкция на ученика и го предава в администрацията;

2. Секретарят входира мотивираното предложение и го предава на директора;

3. Директорът стартира процедурата по налагане на санкция чрез резолюция на представеното мотивирано предложение;

4. Класният ръководител уведомява срещу подпис родителя за откриване на процедура по налагане на санкция и за правата на ученика. Връчването на уведомлението може да се извърши лично, по пощата или с куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на посочения от родителя адрес. Съобщаването може да се извърши и на посочен от родителя електронен адрес или чрез електронния дневник, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това;

5. В процедурата по налагане на санкция непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя;

6. Секретарят изпраща уведомление, попълнено от класния ръководител, до дирекция „Социално подпомагане“ отдел ЗД за дата и час на изслушване (Важи само за налагане на санкции по т.3-5);

7. Преди налагане на санкция заместник – директорът УПД, в качеството му на координатор на ЕПЛР, задължително изслушва ученика в присъствието на педагогическия съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването може да присъства и социален работник/образователен медиатор в съответствие с чл. 15, ал. 4 от ЗЗД. Родителят на ученика или упълномощено лице има право да присъства на изслушването и да изрази мнение;

8. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването заместник-директорът УПД може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

9. Класният ръководител или учител, който преподава на ученика, представя обстоятелствата, свързани с извършеното нарушение, пред Екипа за подкрепа за личностното развитие при процедурата по налагане на санкция по чл. 199, ал.1, т.1 от ЗПУО.

10. Педагогическият съветник изготвя протокол за проведената среща, който се съхранява в класъор на ЕПЛР.

11. Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител;

12. Директорът издава Заповедта за налагане на санкцията в 14-дневен срок от мотивираното предложение.

13. В тридневен срок от издаването на заповедта класният ръководител уведомява родителя за наложената санкция с изходирано от секретаря писмо;

13. Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година съгл. чл. 202, ал. 1 и ал. 2 от ЗПУО.

14. Видът на дейностите за обща подкрепа се определят от координатора по чл. 7 от НПО съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

15. Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и личното образователно дело на ученика.

16. В случай на необходимост класният ръководител прави предложение до директора за предсрочно заличаване на санкция.

**II. Процедура за налагане на санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“** - при системни и/или тежки нарушения на ученика, описани в чл. 108 от ПДУ и на основание чл. 199 ал. 1, т. 3 от ЗПУО и във връзка с чл. 58 от Наредбата за приобщаващото образование.

**III. Налагане на санкция „Преместване в друго училище“** - при системни и/или тежки нарушения на ученика, описани в чл. 108 от ПДУ и на основание чл. 199 ал. 1, т. 4 от ЗПУО и във връзка с чл. 58 от Наредбата за приобщаващото образование.

**IV. Налагане на санкция „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“** - на ученик, навършил 16 годишна възраст – при нарушения на ученика, описани в чл. 108 от ПДУ и на основание чл. 199 ал. 1, т. 5 от ЗПУО и във връзка с чл. 58 от Наредбата за приобщаващото образование.

1. Класният ръководител изготвя мотивирано писмено предложение за налагане на санкция на ученика и го предава в администрацията.

2. Секретарят входира мотивираното предложение и го предава на директора.

3. Директорът стартира процедура за налагане на санкция чрез резолюция на представеното мотивирано предложение.

4. Класният ръководител уведомява срещу подпис родителя/настойника за откриване на процедура по налагане на санкция и за правата на ученика. Връчването на уведомлението може да се извърши по пощата или с куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на посочения от родителя адрес. Съобщаването може да се извърши и на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

5. Класният ръководител изготвя, а секретарят изпраща уведомление до дирекция „Социално подпомагане“, отдел ЗД за дата и час на изслушване на ученика от заместник - директора УПД и за насроченото заседание на Педагогически съвет.

6. Заместник – директорът УПД задължително изслушва ученика в присъствието на педагогическия съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването заместник – директорът УПД може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение. Присъстват и членове на ЕПЛР и поне един образователен медиатор.

7. Педагогическият съветник изготвя протокол от изслушването.

8. На педагогически съвет класният ръководител запознава съвета с провинението на ученика и с проведеното изслушване. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата педагогическият съвет обективно преценява и предлага на директора съответната санкция.

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

10. Директорът издава заповед за налагане на санкция на основание решение на ПС, съгл. чл. 205 от ЗПУО и заповед за предоставяне на ОПЛР по чл. 178, ал. 1, т. 12 от ЗПУО;

11. При наложена санкция „Преместване в друго училище“ се изпраща доклад от директора на училището до началника на РУО – Габрово.

12. В тридневен срок от издаването на заповедта класният ръководител уведомява родителя за наложената санкция с изходирано от секретаря писмо;

13. Срокът на санкцията е до края на учебната година, а когато тя е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, влиза в сила от началото на следващата учебна година.

14. Видът на дейностите за обща подкрепа се определя от координатора на ЕПЛР, съвместно с педагогическия съветник, класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

15. Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник и в личното образователно дело на ученика.

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

За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция съгласно ПДУ по чл. 108, ал. 1.

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.

Санкциите са срочни.

### III. НАЛАГАНЕ НА МЕРКИ

1. Отстраняване от час - Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да наложи мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“. Ученикът няма право да напуска училището по времето на отстраняването си. На ученика не се отбелязва отсъствие, наложената мярка се

документира в електронния дневник на класа. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът отива при образователен медиатор в „Свободна зона“ и няма право да напуска сградата на училището.

2. Отстраняване от училище - Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, на ученика се налага мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“. Веднага след приключването на учебния час по т. 1 или след отстраняването на ученика по т. 2 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителя.

3. Насочване към дейности Съгласно чл. 45 от Наредбата за приобщаващото образование за преодоляване на проблемното поведение на детето или ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

- обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му
- използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
- консултиране на ученика с педагогически съветник и/или образователен медиатор;
- създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
- насочване на 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, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи;
- съгласно чл. 15 от Наредбата за приобщаващото образование на ученика се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в

периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

#### IV. ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАИ НА УЧЕНИЦИ, ДОПУСНАЛИ НЕИЗВИНЕНИ ОТСЪСТВИЯ.

1. При допуснати 3 отсъствия по неуважителни причини от страна на ученика, класният ръководител информира педагогическия съветник.

2. Класният ръководител изпраща уведомително писмо за допуснатите отсъствия и информира родителя, че при допускане на над 5 отсъствия по неуважителни причини ще бъде наложена санкция „Забележка“ на ученика съгласно ПДУ.

3. При допуснати над 5 отсъствия по неуважителни причини от страна на ученик се прилага горепосочената процедура при налагане на санкция „забележка“.

4. При допуснати над 10 отсъствия по неуважителни причини от страна на ученик се прилага горепосочената процедура при налагане на санкция „предупреждение за преместване“.

5. При допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини от страна на ученик се прилага горепосочената процедура при налагане на санкция „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“.