



**УТВЪРЖДАВАМ: /П/
ДИРЕКТОР: ГЕРГАНА ПЕТРОВА**

П РА В И Л Н И К

З А Д Е Й Н О С Т Т А

на Природо-математическа гимназия

„Акад. Боян Петканчин“, гр. Хасково

за учебната 2026-2027 година

(приет на Педагогически съвет, протокол № 20/09.09.2026 г.,
утвърден със заповед на Директора № 940/09.09.2026 г.)

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Чл.1** Този правилник урежда устройството, функциите, организацията и управлението на ПМГ „Акад. Боян Петканчин“ – гр. Хасково
- Чл.2** Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на училището, организацията на образователния процес, правата и задълженията на учениците и учителите като участници в образователния процес, както и на всички други лица, които се намират на територията на училището.
- Чл.3** С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на мисията и визията на ПМГ „Акад. Боян Петканчин“ – гр. Хасково, и основните цели на образователния процес, произтичащи от ЗПУО, ДОС, приети с наредби, съгласно чл. 22 от ЗПУО и на другите нормативни актове на МОН.

ГЛАВА ВТОРА

УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

- Чл.4** ПМГ „Акад. Боян Петканчин“ – гр. Хасково, осъществява държавната политика в областта на образованието и възпитанието на подрастващите, като:
- (1) Осигурява овладяване на общите закони и закономерности на човешкото познание; усвояване и формиране на общочовешките и национални ценности, добродетели и култура.
 - (2) Изпълнява държавните образователни стандарти.
 - (3) Избира и прилага учебни планове, програми, методи и форми на обучение.
 - (4) Организира дейности за развитие на интересите на учениците.

(5) Присъжда образователна степен според държавните изисквания.

Чл. 5 В ПМГ „Акад. Боян Петканчин“ – гр. Хасково, образованието е светско. Не се допуска налагане на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 6 Обучението на учениците в ПМГ „Акад. Боян Петканчин“, гр. Хасково, се осъществява на български език, освен в часовете по чужд език.

Чл. 7

(1) Членовете на образователната общност на ПМГ „Акад. Боян Петканчин“ носят отговорност пред нея и спазват задълженията, правилата и нормите, установени от настоящия правилник.

(2) От тях се очаква да пазят доброто име и репутация на училището, тези на другите членове на образователната общност и своите собствени.

(3) От всички се очаква да поемат отговорност за опазване и обогатяване на училищната собственост, както и да поемат последствията от собствените си постъпки при увреждането ѝ.

(4) ПМГ „Акад. Боян Петканчин“, гр. Хасково е администратор на лични данни – на служители и ученици. Във връзка с разпоредбите на КЗЛД на ЕС в сила от 25 май 2018 г., в училището е направена организация за изпълнението на изискванията за защита на личната информация на педагогическия, непедагогическия персонал и учениците.

(5) Членовете на образователната общност на ПМГ „Акад. Боян Петканчин“ използват информацията, станала им известна във връзка с изпълнение на служебните им задължения, единствено за тази цел.

ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I. Общи разпоредби

Чл. 8 Училището осигурява:

(1) Овладяване на общообразователния минимум по всички изучавани учебни предмети, съобразно утвърдените от МОН учебни програми.

(2) Овладяване на второ равнище по профилиращите учебни предмети.

(3) Овладяване на знания и умения извън общообразователната подготовка, в часовете от разширената и допълнителната подготовка, съобразно желанията на учениците, профила и възможностите на училището.

(4) Учебните часове по отделните учебни предмети се разпределят в часове по общообразователна, разширена (избираеми часове) и допълнителна подготовка (факултативни часове).

(5) След приключване на учебните часове до края на работното време учениците ползват материалната база на училището с образователна цел за развиване на своите способности.

(6) Учениците имат право на безплатни консултации от страна на учителите.

(7) В рамките на отделните учебни часове учителите възпитават учениците в екипност, в дух на взаимна толерантност, в зачитане правата на другите хора и в спазване на нормите на обществото.

Раздел II. Форми на обучение, организационни форми

Чл. 9 Организацията на формите на обучение е съгласно НАРЕДБА № 10 ОТ 1 СЕПТЕМВРИ 2016 Г. ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

1. Формите на обучение в ПМГ „Акад. Боян Петканчин“ са дневна, самостоятелна и индивидуална.

2. Дневна форма на обучение:

2.1. Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

3. Самостоятелна форма на обучение.

3.1.Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

3.2.Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.

3.3. При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план.

3.4.Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 31, ал. 4 от Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по чл.9, т.3, 3.2, 2 от ПДУ.

3.5.Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии.

3.6.Организация на обучението при самостоятелна форма в ПМГ „Акад. Боян Петканчин” – гр. Хасково е както следва: в една редовна сесия на два етапа и две поправителни сесии през учебната година, както следва:

1. Редовна сесия - първи етап - м. януари 2026
2. Редовна сесия - втори етап - м. май-юни 2026
3. Първа поправителна сесия - м. юли 2026
4. Втора поправителна сесия - м. септември 2026

Сесии	Редовна сесия I етап	Редовна сесия II етап	I поправителна сесия	II поправителна сесия
Срок за подаване на заявления за явяване на изпити	До 11.12.2026г.	До 29.04.2027 г.	До 17.06.2027 г.	До 05.08.2027 г.
Време за провеждане на сесията	от 11.01.2027 г. до 29.01.2027 г.	от 27.05.2027 г. До 17.06.2027 г.	от 12.07.2027 г. до 26.07.2027 г.	от 02.09.2027 г. До 10.09.2027 г.

3.7.Графикът на сесиите за провеждане на изпитите и сроковете за подаване на заявление за изпити се публикуват в сайта на училището.

3.8. Продължителността на обучението в един клас за учениците на самостоятелна форма на обучение е една учебна година (т.е. за една учебна година учениците могат да се явяват на изпити за един клас);

3.9.На учениците, на които предстои явяване на изпит, се предоставя конспект срещу подпис. Конспектът се изготвя от учители по съответните предмети, определени със заповед на директора;

3.10.Учениците в самостоятелна форма на обучение могат да се обръщат за консултации и указания във връзка с подготовката си към учителите по учебни

предмети в обявените дни и часове за консултации, както и в друго време след съгласуване с тях;

3.11. Учениците, които са започнали обучението си в дневна форма на обучение и преминават в самостоятелна форма на обучение, продължават обучението си по училищния учебен план, по който са започнали да се обучават.

3.12. Учениците /родителите на учениците/ в самостоятелна форма на обучение следва да се запознаят с определените условия и ред, както и с организацията на изпитните сесии срещу подпис.

3.13. Изпитите се провеждат в съответствие с Наредба №11 за оценяване резултатите от обучението на учениците.

- В един ден за един ученик не може да се провеждат изпити по повече от един учебен предмет.
- Учениците, които в рамките на сесиите през учебната година не са се явили на нито един изпит, повтарят учебната година.
- Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които са получили оценка слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити.

3.14. Директорът назначава със заповед класен ръководител, който стриктно следи и вписва оценките от положените изпити.

3.15. На ученици, обучавани в самостоятелна форма на обучение, се въвеждат лични картони с номенклатурен номер 3-48, в които се вписва информацията от обучението. Личният картон се води от класния ръководител.

4. Индивидуална, която включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка

4.1 Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:

1 Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна за повече от 30 последователни учебни дни;

2 Ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

3 Ученици с изявени дарби;

4 Ученици със специални образователни потребности;

5 Ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4 ЗПУО.

4.2 Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и график на учебните часове и ги утвърждава.

4.3 Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по т. 4, както и условията и редът се определят с Наредба за приобщаващото образование.

4.4 За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план.

4.5 Учениците се записват в определен клас и паралелка.

4.6. Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището.

В случаите по т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни, болнични условия или в електронна среда от разстояние;

7. За учениците по т. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици

Чл. 10 (1) Ученици, които се обучават в дневна или самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава: от дневна в самостоятелна или индивидуална форма на обучение;

(3) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

(4) Извън случаите по ал. 2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището.

(5) (Доп. - ДВ, бр. 77 от 2017 г.) Началникът на регионалното управление на образованието в 10-дневен срок уведомява писмено заявителите по ал. 4 за своето решение.

Чл. 11

- (1) Училищното обучение се организира в последователни класове.
- (2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми, с изключение на случаите, указани в ЗПУО.
- (3) Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.
- (4) В зависимост от броя на приетите ученици класовете се разделят на паралелки.
- (5) Паралелките от един клас се обозначават с началните букви на българската азбука, които се поставят след номера на класа.
- (6) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи, да се организират сборни групи от различни паралелки или да се организира индивидуално обучение.
- (7) Училището може да организира допълнителна подготовка (ФУЧ) или дейности в смесени групи, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката, техниката, технологиите, изкуствата и отдиха. Групите могат да се формират от ученици от различни класове.

Чл.12

- (1) Броят на учениците в паралелка и деленето на паралелките на групи се определят с **НАРЕДБА ЗА ФИНАНСИРАНЕТО НА ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.**
- (2) Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището при спазване изискванията на ал. 1.
- (3) В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.
- (4) Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

Раздел III. Организация на учебното време

Чл.13

- (1) Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.
 1. Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца.
 2. В случай че 15 септември е почивен ден, учебната година започва на първия следващ работен ден.
 3. Началото и края на ваканциите /с включени празнични и почивни дни/ с изключение на лятната; неучебните дни; началото на втория учебен срок и края на втория учебен срок са съгласно Заповед №РД09-3345/31.08.2026 г. на Министъра на образованието и науката.
 4. Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.
 5. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.
 6. Продължителността на ваканциите, с изключение на лятната, както и други неучебни дни, се определя със заповед на министъра на образованието и науката.
 7. Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни със заповед на министъра на образованието и науката.
 8. В случай на размятане на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни дни, освен когато учениците са във ваканция.
 9. Директорът със заповед може да обявява до три дни за неучебни, но присъствени, с решение на Педагогическия съвет в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, както и за отбелязване на празника на училището, за което уведомява Началника на РУО.

10. Броят на учебните часове за общообразователна подготовка за една учебна седмица се указват в Училищните учебни планове, изработени по рамкови учебни планове според Наредба № 4 за учебния план.
11. Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.
12. Всяка учебна седмица, освен задължителните учебни часове включва и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности.

Чл.14

- (1) Учебните занятия се провеждат от понеделник до петък, започват в 8.00 ч. Последният учебен час приключва в 14.30 ч.
- (2) Учебните часове са с продължителност 40 минути за учениците от 5, 6 и 7 клас и с продължителност 45 минути за учениците от 8 до 12 клас.
- (3) Междучасията са с продължителност 15 минути за учениците от 5, 6 и 7 клас и с продължителност 10 минути за учениците от 8 до 12 клас. Голямото междучасие е след третия час и е с продължителност 30 минути за учениците от 5, 6 и 7 клас и с продължителност 25 минути за учениците от 8 до 12 клас.
- (4) Сигнал за начало и край на учебните часове е училищният звънец. Звънците в ПМГ „Акад. Боян Петканчин” са два: първи звънец - продължителен, известява учениците и учителите да се приготвят за час; вторият звънец - прекъснат, е за начало на часа.
- (5) Съобразяването със звънците е задължително за всички учители и ученици, ръководството и другия персонал.
- (6) Учебните занятия се провеждат съгласно утвърденото за периода седмично разписание. Разместване на учебните часове при отсъствие на учители и по други причини се извършва само от училищното ръководство.
- (7) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед. Директорът на училището уведомява Началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението.
- (8) Часът на класа се провежда в сряда – седми час за съответните класове.
- (9) Допълнителният час на класа се провежда съгласно график, утвърден от Директора на училището.
- (10) По време на учебен час учениците не могат да бъдат освобождавани по никакъв повод освен при спешно възникнал здравословен проблем.
- (11) По време на учебен час могат да се правят съобщения от ръководството на училището или с негово разрешение.
- (12) По време на провеждане на учебните занятия е забранено влизането на външни лица в учебните кабинети и хранилищата без разрешение от директора.

(13) Ред за освобождаване на учениците от часовете по физическо възпитание:

1. Учениците могат да бъдат освободени по здравословни причини от предмета “Физическо възпитание и спорт” и от часовете по спортни дейности за учебен срок или учебна година с документ от лекуващия лекар или чрез протокол на Лекарска консултативна комисия /ЛКК/ по профила на заболяването или експертно решение на ТЕЛК. Становището на ЛКК се представя в удостоверение, което се заверява от училищния фелдшер. В такъв вид документът се прикрепя към личното дело на ученика.
2. Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.
3. Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по т.2, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

4. Училищният фелдшер проверява подадените медицински документи за освобождаване от часовете по физическо възпитание и ги предава на класния ръководител, а той от своя страна ги входира със заявление в канцеларията на ПМГ „Акад. Боян Петканчин“.
5. В случаите по т.2 когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика, на учителя по ФВС, на педагогическия съветник и класния ръководител.

Чл.15 Мерки за осигуряване на здравето и безопасността на учениците

- (1) В училището се осигурява пропускателен режим. Охраната не допуска влизането в сградата на външни лица без разрешението на ръководството.
- (2) Не се допуска внасянето в сградата на училището на предмети с неизяснено съдържание и произход.
- (3) Дежурните учители следят за реда в сградата на училището и предотвратяват прояви на насилие между учениците.
- (4) Забранява се внасянето/използването на опасни за здравето на учениците предмети или на предмети, които могат да се използват за нараняване на учениците.
 - **оръжия** - ножове, джобни ножчета, боксове, палки и огнестрелни оръжия от всякакъв вид;
 - **пиротехника** - пиратки, фойерверки, димки, бенгалски огън и др.;
 - **запалителни средства** - запалки, кибрити и леснозапалими течности;
 - **опасни вещества** - спрейове за самозащита (лютив спрей), силни химикали и лазерни указватели (могат да увредят зрението);
 - **вредни субстанции** - алкохол, цигари, вейпове, енергийни напитки и наркотични вещества;
 - **уреди и приложения, излъчващи звуци с вредни за здравето честоти.**
- (5) Учениците, учителите, служителите и работниците се инструктират за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд и удостоверяват направения инструктаж с подписите си.
- (6) Учениците се инструктират от класните ръководители за общите правила в училище и от преподавателите по химия, физика, биология, информатика и информационни технологии, математика, география и икономика, история и цивилизации, физическо възпитание и спорт за правилата на използване на кабинетите и спортните съоръжения.

Раздел IV. Прием, движение на учениците

Чл.16 ПРИЕМ

- (1) Учениците постъпват в гимназията след завършен IV или VII клас.
- (2) Приемането на ученици в ПМГ „Акад. Боян Петканчин“ се извършва при условия и по ред, определени с НАРЕДБА № 10 ОТ 1 СЕПТЕМВРИ 2016 Г. ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.
- (3) Броят на учениците, приемани след VII клас, се определя с държавния план-прием, утвърден със заповед на началника на РУО.
- (4) Броят на учениците, приемани след IV клас, се определя с държавния план-прием, утвърден със заповед на началника на РУО според НАРЕДБА № 10 ОТ 1 СЕПТЕМВРИ 2016 Г. ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.17 Движение на учениците

- (1) (Нов - ДВ, бр. 50 от 2025 г., в сила от 20.06.2025 г.)

Ученици може да се преместват в паралелки в същото училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен, план-прием, ако условията на физическата среда позволяват

това, със заповед на директора на училището след получено разрешение на Министъра на образованието и науката по реда на чл. 61, ал. 6 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Ученик се премества в ПМГ „Акад. Боян Петканчин“ – град Хасково, при наличие на свободни места, както следва:

1. Родител и/или ученикът, съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО, подава писмено заявление до директора на ПМГ „Акад. Боян Петканчин“ – гр. Хасково като представя копие от училищния учебен план и документ за актуалния статут на ученика – служебна бележка от училището, в което се е обучавал ученикът.
2. Директорът на ПМГ „Акад. Боян Петканчин“ – град Хасково до три работни дни потвърждава пред родителя възможността за записване на ученика и уведомява директора на училището, в което ученикът се е обучавал чрез електронната система НЕИСПУО, като му предоставя копие от заявлението по т.1. При необходимост от получаване на разрешение по чл.106, ал.3, чл.107, ал.3 и чл.107а, ал.4 от Наредба №10/ 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.
3. До пет работни дни от получаване на информацията по т. 2 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на ПМГ „Акад. Боян Петканчин“ заедно с копие на училищния учебен план на ученика в първи и втори гимназиален етап (ако това е приложимо за ученика).
4. Директорът на ПМГ „Акад. Боян Петканчин“ до три работни дни от получаване на удостоверението по т.3 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика.
5. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план и необходимите приравнителни изпити, ако са определени такива.
6. В срока по т.4 директорът информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.
7. Ученикът се счита записан от датата, посочена в заповедта на директора.

Чл. 18 Ученик, обучаван в ПМГ „Акад. Боян Петканчин“ – град Хасково, се премества в друго училище, като:

1. По желание родител и/или ученик проучва възможността за преместване в другото училище и подава заявление до директора на избраното училище, в съответствие с чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.
2. По служебен чрез платформата НЕИСПУО директорът на ПМГ „Акад. Боян Петканчин“ получава информация от приемащото училище, с която се потвърждава възможността за записване на ученика.
3. До пет работни дни от получаването на информацията директорът на ПМГ „Акад. Боян Петканчин“ предоставя по служебен път на приемащото училище удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап (ако това е приложимо за ученика).
4. Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира: родителя/настойника и/или ученика, а също и директора на ПМГ „Акад. Боян Петканчин“, че ученикът се е записал.
5. След получено писмено потвърждение от директора на приемащото училище ученикът се счита отписан.

Чл. 19 Критерии за класиране за заемане на свободно място при повече от един кандидат. В заповедта за обявяване на свободното място директорът на ПМГ „Акад. Боян Петканчин“ – град Хасково определя срок за подаване на документи. Когато броят на кандидатите е по-голям от броя на свободните места, се извършва класиране в следната последователност:

(1) Критерии за класиране за заемане на свободно място в V – VII клас:

1. Ученикът в предходния завършен клас или понастоящем да изучава по училищния учебен план като чужд език английски език.

2. При липса на кандидат, който изпълнява т. 1., се класира ученик, изучавал английски език в други форми и е достигнал ниво, съпоставимо с нивото на владеење за съответния клас. Нивото се доказва със съответен сертификат/удостоверение, но ученикът полага изпити за определяне на годишни оценки за предходните класове.
3. При повече ученици, изпълняващи т.1 или т.2, по-напред се класира ученикът, който има по-висока годишна оценка по математика от раздел А на последния завършен клас.
4. При повече ученици, изпълняващи т.3., по-напред се класира ученикът, който е изучавал математика в часове, определени в раздел Б на последния завършен клас.
5. При повече ученици, изпълняващи т.4., по-напред се класира ученикът, който има по-висока годишна оценка по математика в часовете по раздел Б на последния завършен клас.
6. При повече ученици, изпълняващи т.5., по-напред се класира ученикът, който има по-висок среден успех за годината по предметите, изучавани в раздел А на последния завършен клас.
7. При повече ученици, изпълняващи т.6., по-напред се класира ученикът, който е постигнал по-висок резултат на последното проведено състезание по математика или информатика от календара за състезанията и олимпиадите на МОН. При неучастие се счита, че са получени 0 точки.

(2) Критерии за класиране за заемане на свободно място в VIII – XII клас:

1. Ученик, който е изучавал интензивно същият I чужд език за ПМГ „Акад. Боян Петканчин“.
2. При отсъствие на ученик, който изпълнява т.1, се класира ученик, изучавал същият I чужд език разширено.
3. При повече ученици, изпълняващи т.1. или т.2., по-напред се класира ученикът, който има по-висока годишна оценка по математика от раздел А на последния завършен клас.
4. При повече ученици, изпълняващи т.3., по-напред се класира ученик, който е изучавал математика в часове, определени в раздел Б на последния завършен клас.
5. При повече ученици, изпълняващи т.4., по-напред се класира ученик, който има по-висок среден успех за годината по предметите, изучавани в раздел А на последния завършен клас.
6. При липса на ученик, изпълняващ т.1. и т.2., се прилагат критериите от т.3 до т.5. в същата последователност.

Раздел V. Форми на проверка и оценка

Чл. 20 Организацията на оценяването става съгласно изисквания, утвърдени с НАРЕДБА № 11 ОТ 1 СЕПТЕМВРИ 2016 Г. ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ.

- (1) Оценяването на учениците е вътрешно и външно.
- (2) При вътрешно оценяване, оценяващ е учителят.
- (3) При външно оценяване, оценяващи могат да са:
 - Директорът на училището;
 - Училищна комисия;
 - Други оторизирани звена на МОН.
- (4) В зависимост от организацията оценяването може да е:
 - групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
 - индивидуално - за отделен ученик.

Чл. 21 Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се оценяват чрез текущи и периодични проверки, както и чрез изпити.

- (1) Текущата проверка се осъществява от учителите системно през първия и втория учебен срок чрез избрани от тях форми за проверка и оценка.

1. В началото на учебната година се установява и оценява входното равнище на учениците.
2. По време на учебния срок (учебната година) учителят осигурява ритмичност на оценяването за всеки ученик чрез устни и писмени изпитвания, както и изпитвания за установяване на практически умения – самостоятелни или в дискусии и обсъждания. Писмените изпити са общи – контролни и класни – за класа или за група ученици от класа, или индивидуални – за отделни ученици.
3. Индивидуалните изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.
4. При устно изпитване учителят мотивира оценката пред ученика.
5. Периодичната проверка се осъществява от учителите по график, утвърден от директора на училището, за всеки учебен срок. Контролните работи се провеждат за един учебен час.
6. Класните работи се организират в един учебен час, а по български език и литература и по чужд език – в два слети учебни часа.
7. За една и съща паралелка в един учебен ден **не може** да се прави повече от една класна или една контролна работа;
8. За една и съща паралелка за една учебна седмица **не могат** да се правят повече от две класни работи;
9. За една и съща паралелка за една учебна седмица **не могат** да се правят повече от три контролни работи (две контролни и една класна);
10. Не могат да се правят класни работи в последната седмица на учебния срок;
11. При писмено изпитване учителят коригира, оценява и рецензира писмените работи.
12. Броят на оценките по предмети и сроковете за оценяване и формиране на срочни и годишни оценки са съгласно НАРЕДБА № 11 ОТ 1 СЕПТЕМВРИ 2016 Г. ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ, както следва:
 - 12.1. Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:
 - 12.1.1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;
 - 12.1.2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;
 - 12.1.3. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната подготовка.
 - 12.2. В минималния задължителен брой текущи изпитвания по т. 12.1. се включва и текущото изпитване – установяване на входното равнище по учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

- (2) Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците чрез изпити се осъществява от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на директора на училището.
- (3) Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се оценяват с отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3) и слаб (2) и съгласно държавното образователно изискване за системата на оценяване. В случаите, когато знанията и уменията на учениците се оценяват по друг начин, оценките им се приравняват към посочените оценки.
- (4) Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебната година и учебния срок и **не** са средноаритметични. В електронния дневник на класа се въвеждат като цяло число.
- (5) При съмнение за неправомерно използване на ИИ при изготвянето на домашна работа, реферат или проект, преподавателят има право да проведе устно събеседване с ученика за проверка на реалните му знания по представения материал.

Чл.22

- (1) Текущите оценки от устни изпитвания се вписват в електронния дневник на класа в деня на изпитването. Оценките от писмените изпитвания се нанасят до две седмици след провеждането на изпитването в електронния дневник. Срочните и годишните оценки се вписват в електронния дневник на класа.
- (2) Оценките от изпитите се вписват в съответни изпитни протоколи и в електронния дневник на класа.

Раздел VI. Завършване на клас и степен на образование

Чл.23

1. Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от общообразователната, разширената или профилираната подготовка има годишна оценка най-малко среден (3).
2. Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от общообразователната или профилираната подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през месец юни или юли и от 1 до 12 септември по ред, определен със заповед на директора на училището.
3. Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по точка 2, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.
4. Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от общообразователната или профилираната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.
5. Ученици, които се обучават самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити.
6. Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети от общообразователната или профилираната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по точка 2.
7. Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас, за X, за XI или за XII клас (съгласно Наредба № 11).
8. Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет (или модул) се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас.
9. За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка (съгласно Наредба № 11).
10. Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал. 7. Изключение се допуска за ученик от XII клас, който има годишна оценка слаб (2) по един или по няколко учебни предмета (или модула) - може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии.
11. Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.
12. Изпитът за промяна на окончателна оценка се провежда след приключване на етап

Чл.24

- (1) На ученици, навършили 16 години, които напускат училището, се издава удостоверение за завършен клас, само когато заминават за чужбина, в останалите случаи се издава само удостоверение за преместване.
- (2) На учениците, завършили успешно VII клас, се издава свидетелство за завършено основно образование.
- (3) На учениците, завършили успешно X клас, се издава удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование.
- (4) На учениците, завършили успешно XII клас и положили успешно държавните зрелостни изпити, се издава диплома за завършено средно образование.

- (5) Когато ученикът не се е явил или не е положил успешно държавните зрелостни изпити по свое желание, му се издава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование.
- (6) Когато ученикът със специални образователни потребности не е усвоил държавните образователни стандарти за придобиване на средно образование по обективни причини, училището издава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, в което вписва резултатите от обучението по индивидуалните образователни програми.
- (7) Документите по ал. 5 и ал. 6 не удостоверяват завършено средно образование.
- (8) Дипломата по ал.4 и удостоверенията по ал. 6 и ал. 7 се издават от училището, в което ученикът е завършил XII клас.
- (9) Получената оценка на държавен зрелостен изпит за придобиване на средно образование е окончателна. Когато получената оценка е слаб (2.00), ученикът може да се яви отново на съответния изпит без ограничения за възраст и брой изпитни сесии.
- (10) Дубликат на документ се издава при спазване на Наредба 8 / 11.08.2016 г. към ЗПУО.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I. Педагогически специалисти

Чл. 25 Педагогическият специалист има следните права:

- (1) Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
- (2) Да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на училищното образование;
- (3) Да избира учебници и учебни помагала след оценка за тяхното практическо прилагане за съответния учебен предмет от съответната образователна степен.
- (4) Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, като активно използва съвременни, ефективни методи на обучение и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
- (5) Да бъде поощряван с морални и материални награди в учебната и извънкласната дейност;
- (6) Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
- (7) Да повишава образованието и професионалната си квалификация;
- (8) Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
- (9) Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
- (10) Да получава съдействие от ръководството за осигуряване на нужните условия за успешно организиране на учебната дейност. Да дава предложения на Педагогическия съвет и да участва във вземането на решения.
- (11) Когато ученик пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час.
- (12) Учителят има право да използва ИИ за оптимизиране на административната работа и подготовка на материали, но носи пълна отговорност за фактологическата коректност на съдържанието. Крайното оценяване на учениците и вземането на решения за тяхното развитие не могат да бъдат делегирани на ИИ системи.

Чл. 26 Педагогическият специалист има следните задължения:

- (1) Да изпълнява трудовите си ангажименти, определени в КТ, в нормативните актове в системата на училищното образование и в длъжностната характеристика;
- (2) Да преподава учебния предмет на съвременен книжовен български език, с изключение на учебния предмет "чужд език", да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

- (3) Да изпълнява нормата за преподавателска заетост, заложена в Списък-Образец №1;
- (4) Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
- (5) Да участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
- (6) Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование;
- (7) Да информира писмено и/или на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на учениците, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
- (8) Да участва в родителско-учителските срещи;
- (9) Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
- (10) Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
- (11) Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от него и от училището;
- (12) Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
- (13) Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
- (14) **В едномесечен срок от началото на всяка учебна година учителят подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане на ученици в условията на конфликт на интереси.**
- (15) Чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила.

Чл. 27 (1) Учител, който е и **класен ръководител**, има следните допълнителни задължения:

1. Следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда и периодично и своевременно да информира родителите;
2. Анализира и оценява рисковите фактори за учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката, като:
 - Своевременно уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, без предварително да е уведомен от родителя за това. Уведомяването става чрез изпращане на съобщение в платформата Shkolo на ПМГ „Акад. Боян Петканчин“.
 - Писмено уведомява родителите и вписва изходящия номер на уведомителното писмо в платформата Shkolo на ПМГ „Акад. Боян Петканчин“ за наличието на условия за стартиране на процедура за налагане на санкция на ученика или други мерки по този правилник, при направени отсъствия по неуважителни причини.
4. Консултира 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;
5. Организира родителско-учителски срещи;
6. Периодично организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на учениците от паралелката като общност;
7. Участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
8. Поддържа обратна връзка с учителите, които преподават в паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците по съответния учебен предмет и за

спазването на училищната дисциплина;

9. Поддържа диалог с другите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови общи форми за общуване с учениците и родителите;
10. Предоставя на педагогическия съветник необходимата му информация за учениците от класа, както и го информира своевременно за проблеми в поведението на ученици от класа, когато такива му станат известни.
11. Води редовно и съхранява учебната документация за паралелката;
12. Да съхранява документите, на основание на които учениците са отсъствали по уважителни причини (медицински бележки, уведомления от родители, заповеди на директора и писма и документи от други институции и организации) за всеки ученик отделно в нарочно създаден за целта архив. Документите подлежат на ежемесечни проверки от страна на ръководството и представители на МОН.
13. **Класният ръководител извършва два пъти месечно проверка на броя на вписаните в електронния дневник на класа отсъствия по неуважителни парични и забележки от учебни часове и стартира процедура по налагане на санкции при установена необходимост.**
14. По време на родителско-учителските срещи обсъжда и участва във вземането на 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.
15. На първата родителско-учителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за приемното време и графика за консултации на учителите в училището.

Чл. 28 Педагогическият специалист няма право:

- (1) Да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо насилие върху него.
- (2) Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;
- (3) Учителят няма право да ползва мобилен телефон по време на учебните часове.

Чл.29 (1) За неизпълнение на професионалните си задължения и за нарушаване на трудовата дисциплина учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно Кодекса на труда.

Раздел II. Основни права и задължения на учениците

Чл. 30

(1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

1. Ученик се отписва от училището, когато:

- 1.1. се премества в друго училище;
- 1.2. се обучава в дневна форма на обучение и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
- 1.3. се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

2. Случаите по чл. 30, ал. 1, т. 1.2 и т. 1.3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

(2) Учениците има следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
 9. да участват в проектни дейности;
 10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
 11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;
 12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
 13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
- (4) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет, както и вътрешноучилищните правила за получаване на стипендии.
 - (5) Учениците имат право на средства за подпомагане на равния достъп – транспорт на ученици съгласно чл. 283 ал. 2 от ЗПУО, определени със заповед на Директора.

Чл. 31

(1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, други изделия, съдържащи никотин, електронни устройства за пушене, алкохол и наркотични вещества, райски газ (диазотен оксид);
5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
6. да носят ученическата си лична карта/лични карти в училище и извън него;
7. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
8. да спазват правилника за дейността на институцията;
9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
10. да не използват мобилните си телефони и други електронни и комуникационни устройства по време на учебните часове, без разрешение на учителя. Мобилните телефони и електронни устройства се оставят в началото на учебния час на определените места в учебните кабинети/спортните съоръжения на определените от учителите места.
11. да не изготвят и предават домашни работи, есета, презентации и проекти, генерирани изцяло или частично от платформи с изкуствен интелект (напр. ChatGPT или Copilot), като собствен труд;
12. допуска се ползване на ИИ само за проучване, планиране или корекция на грешки, като инструментът задължително се цитира в края на работата;
13. да спазват нормите за обществено поведение и законите на страната;
14. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина - за присъствените форми на обучение;
15. да се явят на изпит за оформяне на срочна оценка по учебен предмет, по който имат отсъствия по уважителни и неуважителни причини повече от 25% от общия брой на часовете по съответния учебен предмет за един учебен срок, ако нямат необходимия минимален брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 на Наредба №11 за оценяване резултатите от обучението.
16. да се явяват в училище с външен вид, съответстващ на училището като светска институция, с облекло, подходящо за общуване в образователна среда, и във вид, който съответства на положението му на ученик и на добрите нрави. За неподходящи в училище ще се считат крайности в облеклото, външния вид и прическите, носенето на гумени чехли, много къси поли и рокли, бюстиета, дълбоки деколтета, дрехи с нецензурни надписи и щампи, облекло

- и аксесоари изразяващи етническа, религиозна или партийна принадлежност;
17. да се явяват в часовете по физическо възпитание и спорт с определено игрално облекло.
 18. да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в седем дневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от зам.-директор АСД, касиер-домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на МТБ ученика се налага и санкция.
 19. да участват активно за постигане целите на образователния процес.
 20. да полагат устни и писмени изпитвания за установяване на знанията и уменията им. При наличието на обективни причини, за които учителят е информиран преди началото на изпитването, то може да бъде отложено по негова преценка. При отказ на ученика да бъде изпитан му се поставя оценка Слаб (2).
 21. да не си служат с измама по време на устно или писмено изпитване, да не ползват други източници, вкл. мобилни телефони и други електронни и комуникационни устройства, и литература освен позволените от преподавателя и да не използват готови материали като свои.
 22. да изпълняват в срок поставените от класния ръководител, дежурния учител и други преподаватели задачи, свързани с образователния процес и реда в училище.
 23. да се грижат както за личните си хигиена и добър външен вид, така и за реда и чистотата в класната стая и коридорите.
 24. да бъдат толерантни един към друг, да избягват всякакви прояви на агресивност и физическа саморазправа и да съобщават на дежурния учител при опасност от възникването на такива.
 25. Недопустимо е в сградата на училището да се пуска силно звучаща музика и такава с нецензурни текстове.
 26. Опитът за измама е сериозно нарушение. За измама се счита: преписване от предварително подготвени материали, преписване от други ученици и чужди писмени работи, плагиатство, даване на невярна информация на преподавателите, укриване и фалшифициране на училищни, служебни и лични документи. Контролът се осъществява от преподавателите, които определят и подходящите санкции.
 27. Забранява се присвояване на училищна или чужда собственост с или без прилагането на сила, насилие или заплаха. Учителите имат задължението при констатиране на нарушение по тази точка веднага да уведомят ръководството, педагогическия съветник и охраната на училището.
 28. Всяко неизпълнение на задълженията, предвидени в този правилник, е нарушение на училищната дисциплина и настоящият Правилник за дейността на училището и е последвано от налагане на санкции и мерки по чл. 199 от ЗПУО.
 29. Ученикът е длъжен да изпълнява самостоятелно поставените учебни задачи. Използването на платформи с изкуствен интелект (генеративен ИИ) е разрешено само като помощно средство за проучване и структуриране, но не и за директно генериране на текстове, домашни работи или проекти, представяни като собствено творчество, освен ако това не е изрично указано от преподавателя.
 30. При съмнение за преписване от ИИ, учителят провежда устно събеседване с ученика върху предадения материал. Ако ученикът не може да обясни и защити текста си, работата се анулира и се поставя текуща оценка **Слаб (2)** за плагиатство.

Чл. 32

- (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.
- (2) Закъснение на ученика 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.
- (3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 62, ал. 1 от НПО, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл в платформата Shkolo или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.
- (4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа.

(5) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина.

1.1. При отсъствие поради заболяване ученикът (за ученици навършили 18 г.) или родител/настойник на ученика е длъжен да уведоми класния ръководител най-късно в деня, в който започват отсъствията на ученика чрез обаждане и изпращане на съобщение по електронна поща в платформата Shkolo.

2. При отсъствие на ученик поради участие в дейности, неорганизиран от училището, включително спортни състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби, семинари, тренировъчни лагери и други подобни прояви, ученикът е длъжен да представи официален документ от организатора, спортния клуб или институцията, която представлява, удостоверяващ участието му. Документът трябва да съдържа подпис и печат на издателя. Към него задължително се прилага уведомление от родителя/настойника, удостоверяващо неговото съгласие и информираност относно участието на ученика.

2.1. Документите, удостоверяващи обстоятелствата по т. 2, се представят на класния ръководител не по-късно от 3 работни дни преди началото на отсъствието. Когато това е обективно невъзможно, родителят/настойникът уведомява класния ръководител чрез платформата Shkolo най-късно в първия ден на отсъствието на ученика. В този случай необходимите документи се представят в срок до 3 работни дни след завръщането на ученика в училище.

2.2. Класният ръководител отбелязва отсъствието по т.2 с причина „Други“ в електронния дневник на класа.

3. До 15 учебни дни в рамките на една учебна година по семейни причини въз основа на мотивирано заявление от родителя/настойника до класния ръководител, като отсъствието не може да надвишава 5 последователни учебни дни.

3.1. Заявлението по т. 3 се подава преди началото на отсъствието на ученика. Когато това е обективно невъзможно, родителят/настойникът уведомява класния ръководител най-късно в първия ден на отсъствието чрез платформата Shkolo, по служебна електронна поща или по телефон, а заявлението се представя в срок до 3 работни дни след завръщането на ученика в училище.

3.2. Уведомяването по т. 3.1. се извършва чрез съобщение в електронния дневник Shkolo от профила на родителя/настойника, чрез служебната електронна поща на класния ръководител или по телефон. Датата на уведомяването се отбелязва в графа „Бележки“ на електронния дневник.

3.3. След представяне на заявлението класният ръководител отбелязва отсъствията в електронния дневник с причина „Семейни причини“.

3.4. Не се приемат последователно подадени заявления по т. 3 за периоди, между които няма присъствени учебни дни, когато с това се заобикаля ограничението по т. 3.

САНКЦИИ

Чл.33

(1) За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник, на ученикът се налагат следните санкции и мерки:

1. Забележка; (чл. 199, ал.1, т.1 от ЗПУО)
2. Предупреждение за преместване в друго училище; (чл. 199, ал.1, т.3 от ЗПУО)
3. Преместване в друго училище; (чл. 199, ал.1, т.4 от ЗПУО)
4. Преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст. (чл. 199, ал.1, т.5 от ЗПУО).

- (2) Извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време.
- (3) Дейностите в полза на училището по ал. 2 могат да бъдат свързани с хигиената, поддържането на МТБ, организацията и провеждането на училищни мероприятия, събития и дейности.
- (4) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, или в състояние, което не му позволява да участва в образователния процес, **той се отстранява** от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя, представител на детето или лицето, което полага грижи за него. (чл. 199, ал.3 от ЗПУО).
- (5) Когато ученикът нарушава дисциплината и пречи за провеждането на учебния процес, учителят има право да го отстрани до края на учебния час. (чл. 199, ал.2 от ЗПУО)
 1. чителят задава задача за изпълнение до края на часа на отстранения ученик.
 2. Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си, регистрира се в „Регистър на учениците с приложена мярка по чл. 199, ал.2 от ЗПУО“ при педагогическия съветник или библиотекар, където извършва определената от учителя задача.
 3. Учителят отбелязва отстраняването в електронния дневник на класа чрез „Отзиви“. Родителите получават информация за отстраняването чрез профилите си в дневника.
 4. Педагогическият съветник/библиотекар издава бележка за регистриране и присъствие на отстранения от час ученик, която се предоставя на учителя по предмета/класният ръководител.
 5. Ако ученикът не се е явил на посочените в т.2 места и не е впиан в регистъра, учителят поставя отсъствие по неуважителни причини за конкретния час.
 6. При отсъствие на педагогически съветник и библиотекар, директорът определя служител за водене на регистъра за отстранени от час ученици.
- (6) Освен налагането на санкция, в зависимост от причините за проблемното му поведение, на ученика се предоставя планирана **обща подкрепа за личностно развитие**, определена от координатор подкрепа на личностно развитие съвместно с класния ръководител, учителите и родителите на ученика.
- (7) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, педагогическият съветник съвместно с класен ръководител осъществява връзката и координира сътрудничеството между училището и семейството и между семейството и обкръжението на учениците.

Чл. 34 Процедури и ред за прилагане.

(1) Прилагане на санкции:

1. Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.
2. Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.
3. Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.
4. 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.

(2) Процедури преди налагане на санкциите

1. За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО директорът, посредством уведомително писмо уведомява родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, а в случаите по чл. 199 ал. 1, т. 3, 4 и 5 от ЗПУО – и съответните териториални структури за закрила на детето по настоящ адрес. Връчването на уведомлението се извършва чрез електронно/ по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 60, ал. 2 от НПО. Съобщаването може да се

извърши чрез платформата на електронния дневник или на официално посочен от родителя/лицето по чл. 60, ал. 2 от НПО електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

2. За всяко производство за налагане на санкция по чл.199, ал.1. от ЗПУО се определя докладчик.

Докладчик е учител, който преподава на ученика, или класният ръководител.

3. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

4. В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

5. В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

6. При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по т.5, както и в случаите, когато родителят или лицето по т.5 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

7. Родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

8. За изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици.

(3) **Правила при налагане на мерки**

1. При налагане на мярката по чл.199 ал. 2 и 3 за времето на отстраняване на ученика НЕ се отбелязват отсъствия по неуважителни причини, ако е изпълнил процедурата по чл.33 ал. 5 от настоящия правилник.

(4) **Налагане на санкции за допуснати отсъствия по неуважителни причини**

1. Санкциите по чл.199, ал.1 от ЗПУО може да се налагат и за допуснати отсъствия по неуважителни причини, както следва:

1.1. При **осем** отсъствия по неуважителни причини се налага наказание **забележка**.

1.2. При **дванадесет** отсъствия по неуважителни причини – предупреждение за преместване в друго училище.

1.3. При допуснати **петнадесет и повече** отсъствия по неуважителни причини може да бъде наложена санкция “преместване в друго училище до края на учебната година”. За ученици, навършили 16-годишна възраст, за 15 и повече отсъствия по неуважителни причини може да се наложи санкция „преминаване в самостоятелна форма на обучение”.

(5) **Налагане на санкции за нарушаване на Правилника за дейността на училището**

1. Налагане на санкция “Забележка” по чл. 199, ал.1, т. от ЗПУО при: **8 отрицателни отзива** за лоша дисциплина, официална забележка, неуважение, отстранен от час, агресия; **използване на мобилен телефон или други електронни устройства по време на учебен час без разрешение от учител; случай на проява на насилие и тормоз от първо ниво - НАРУШАВАНЕ НА ПРАВИЛАТА** според класификация на формите на насилие и тормоз и предприемане на съответни действия на механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование - **системни вербални обиди и уронване на достойнството и самочувствието на съученици, разпространение на снимки, видеа** чрез мобилни, интернет приложения, сайтове и чрез споделяне на файлове между устройства; **еднократен акт на умишлена повреда на училищна собственост и лична собственост на ученици и служители на училището ; еднократен акт на кражба на училищна собственост и лична собственост на ученици и служители при установена вина; еднократен случай**

на установено тютюнопушене, употреба на електронни устройства за пушене и никотинови изделия в сградата или двора на училището, **нарушаване на заповеди на директора и други нарушения на нормативната уредба и настоящия правилник**, установени в хода на процедурата по налагане на санкции.

2. Налагане на санкция "Предупреждение за преместване в друго училище" по чл. 199, ал.1, т.3 **при 12 отрицателни отзива за лоша дисциплина**, обща забележка, официална забележка, неуважение, отстранен от час, без екип в час по физическо възпитание и спорт; **повторен случай на проява на насилие и тормоз от първо ниво - НАРУШАВАНЕ НА ПРАВИЛАТА и случаи на ВТОРО НИВО – ПОВТАРЯНЕ НА ЕДНИ И СЪЩИ НАРУШЕНИЯ НА ПРАВИЛАТА ИЛИ НАСИЛИЕ С ПО-СЕРИОЗНИ ПОСЛЕДИЦИ – ТОРМОЗ** според класификация на формите на насилие и тормоз и предприемане на съответни действия на механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование - **продължаващо поведение на ситемни вербални обиди и уронване на самочувствието на съученици, разпространение на снимки, видеа** чрез мобилни, интернет приложения, сайтове и чрез споделяне на файлове между устройства, **при установена употреба на алкохол и наркотични вещества или системни случаи на установено тютюнопушене, употреба на електронни устройства за пушене и никотинови изделия в сградата и двора на училището; повторен акт на умишлена повреда на училищна собственост и лична собственост на ученици и служители на училището ; повторен акт на кражба на училищна собственост и лична собственост на ученици и служители при установена вина; нарушаване на заповеди на директора и други повторни нарушения на нормативната уредба и настоящия правилник**, установени в хода на процедурата по налагане на санкции.

3. Налагане на санкция "Преместване в друго училище" по чл. 199, ал.1, т.4 и "Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" по чл.199, ал.1, т.5 за **проява на насилие и тормоз от ТРЕТО НИВО** – системна злоупотреба, както и ситуации, в които съществува опасност за живота и здравето за който и да е от участниците в ситуацията според класификация на формите на насилие и тормоз и предприемане на съответни действия на механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование, **продължаващи нарушения** след налагане на санкции по т. 1 и т. 2.

(6) Административен ред за налагане и заличаване на санкцията

1. Санкциите, налагани по този правилник, се степенуват по тежест. Една и съща санкция се налага само веднъж, освен в случаите, когато е определен по-кратък срок на санкцията и той е изтекъл.
2. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите.
3. При съвкупност от различни провинения педагогическият съвет определя степента на санкцията.
4. Санкциите са срочни.
5. Срокът на санкциите е до края на учебната година. Срокът на санкцията по чл.199 ал.1, т.1 -и 5 е до края на учебната година, а по чл.199, ал.1, т.3 и 4 се определя в заповедта за - налагането му.
6. Видът и срокът на санкцията се определят, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика. Санкциите по чл.199, ал.1, т. 4. И- 5 се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения.
7. Когато санкциите "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.
8. Санкциите "забележка" 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.

9. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по т.4
10. В заповедта по т. 9 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.
11. 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.
12. Заповедта може да се обжалва по административен ред пред органите по чл. 259, ал.2, т. 1,2,3 и 5 от ЗПУО, както и при условията и по реда на АПК.
13. Наложеният санкции и мерки се отразяват в електронния дневник.
14. Ученик, на когото е наложена санкция по чл. 199, ал.1, т.4, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалния инспекторат по образованието.
15. Ученик, на когото е наложена мярката по чл.199, ал.3, се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех, както и от правото да участва в представителни прояви от името на училището.
16. Санкциите и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.
17. По желание на ученика след заличаване на санкцията по чл.199 ал.1, т.4 той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.
18. Зачиването се отбелязва в електронния дневник.
19. При наложена санкция с решение на Педагогически съвет се отнема стипендията за отличен успех.

Раздел III. Родители

Чл. 35 Правилата по този раздел се отнасят за родители, представители на детето или лицето, което полага грижи за него.

- (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите, представителите на детето или лицето, което полага грижи за него, и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.
- (2) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.
- (3) Родителите, представителите на детето или лицето, което полага грижи за него, 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 на училището;
 7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.
- (4) Родителите, представителите на детето или лицето, което полага грижи за него, имат следните задължения:
 1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. да запишат ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище, съгласно чл.12 от ЗПУО (по избор);
 3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването 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;
 6. да участват в родителско-учителските срещи;
 7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
 8. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
 9. Да възстановяват нанесените от децата им щети на училищно имущество в 7-дневен срок.
 10. Да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към училищната институция и учителите.
- (5) В случай че родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение на ученика.
 - (6) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна или индивидуална форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите на образованието според чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
 - (7) Родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, е длъжен да предоставя своевременно информация на медицинското лице в училище, ръководството и/или класния ръководител на съответния клас, за здравословния статус на ученика при постъпване в училище, както и при настъпили промени в здравословния статус на ученика по време на обучението му в училището.
 - (8) Родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, е длъжен да познава и спазва **всички правила и процедури от настоящият правилник.**

ГЛАВА ПЕТА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 36. (1) ПМГ „Акад. Боян Петканчин“ осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на учениците

(2) Подкрепа за личностното развитие на учениците в ПМГ „Акад. Б. Петканчин“ се осъществява съгласно Глава 10, Раздел II от Закона предучилищното и училищно и Наредба за приобщаващото образование в сила от 18.12.2018 г.

(3) **Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.**

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

(5) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работи педагогически съветник.

(6) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в училището

(7) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на ученика, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие на ученика и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата, включително и външни за училището.

Чл. 37 За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците

(1) Със заповедта на директора за координатор по ал. 1 се определя заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.

(2) Координаторът има право да използва като източник на информация сведения на педагогически специалисти, анкетни карти и др. документи за установяване на нуждите от подкрепа на личностното развитие на учениците.

Чл. 38 (1) Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност съгласно чл. 54 от НПО.

(2) За поощряване на учениците се използват възможностите на електронния дневник Shkolo за положителни отзиви, като учениците получават грамоти и при възможност – материални награди за получените от тях похвали на годишна и/или месечна база.

Чл. 38а (1) ПМГ „Акад. Боян Петканчин“ има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественния съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление.

(2) Етичният кодекс се обсъжда от представители на ученическия съвет по време на техни заседания през учебната година и на заседания на общественния съвет. Ученическият и общественият съвети отправят предложения за промяна на етичния кодекс до определените представители от педагогическия съвет и могат да участват със свои представители в обсъждането на етичния кодекс.

(3) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(4) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

Раздел II

ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ОБЩА И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ В ПМГ“АКАД. БОЯН ПЕТКАНЧИН“, ГР. ХАСКОВО

Чл 39. Процедура за дейности за **превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение** с цел изграждане на позитивен организационен климат и в училище и за предоставяне на обща подкрепа.

1) Дейностите за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение са свързани с предоставяне на психологическа подкрепа, насочена към учениците, учителите, директора, заместник-директорите и родителите. Психологическата подкрепа се осъществява от педагогически съветник и включва:

1. създаване на условия за сътрудничество и ефективна комуникация между всички участници в образователния процес;

2. предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на насилието и за преодоляване на проблемното поведение на учениците;

3. извършване на групова работа с ученици и/или кризисна интервенция;

4. работа със средата, в която е ученикът – семейството, връстниците.;

2) За преодоляване на проблемното поведение или ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности:

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 решаване на конфликт в училище;
3. Консултирането на ученика с педагогически съветник;
4. Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. Насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности се осъществява по препоръка на класен ръководител или друг педагогически специалист отправена към ученик или негов родител, според възможностите на училището.
6. Индивидуалната подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество) се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа.
7. Участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност.

Чл. 40 Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

1) Дейностите за обща подкрепа стартират при:

1. Подаване на предложение за санкция на ученик при условията на чл. 199, ал.1 от ЗПУО. Директорът уведомява координатора ПЛР с резолирано копие на предложението за санкция на класен ръководител до 3 учебни дни от датата на предложението.
2. Подаване на сведение от класен ръководител/педагогически специалист или заявление от родител до координатор ПЛР.
3. Координатор за ПЛР води регистър на постъпилите резолюции, заповеди, заявления и сведения от педагогически специалисти с входящи номера по датата на тяхното постъпване, която се счита за начална дата за дейностите по процедурата.

2) Определяне на потребностите от обща подкрепа за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

1. При уведомяване от страна на директора за постъпило предложение за налагане на санкция на ученик, координаторът ПЛР провежда среща/разговор с класен ръководител, ученик, родител и ако е необходимо с други педагогически специалисти.

1.1 До 14 дни от постъпване на предложението за наказание, координаторът представя доклад за необходимостта за предоставяне на дейности за обща подкрепа и предлага на директора, когато това е необходимо, условията за предоставяне на обща подкрепа за конкретния ученик.

1.2. Въз основа на предложението за санкция на класен ръководител и доклад на координатор ПЛР, директорът издава заповед.

2. При постъпване на сведение от класен ръководител или заявление от родител координаторът ПЛР провежда среща/разговор с класен ръководител, ученик, родител и ако е необходимо с други педагогически специалисти.

2.1. До 14 дни от постъпване на предложението за наказание, координаторът представя доклад за необходимостта за предоставяне на дейности за обща подкрепа и предлага на директора, когато това е необходимо, условията за предоставяне на обща подкрепа за конкретния ученик.

2.2. Въз основа на доклад на координатор ПЛР, директорът издава заповед съгласно чл. 30, ал.2 от НПО.

3. Дейностите от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение могат да се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на учениците индивидуално или в група.

3.1. За предоставяне на дейности по обща подкрепа по чл. 45, т. 3, 4, 5 и 7 от НПО директорът, въз основа на доклади на класни ръководители и резултатите от образователния процес и/или

след препоръка/доклад на координатор ПЛР, издава заповед за определяне на учениците и на условията за провеждане на дейностите.

3.2. Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите. В случай че родителите не осигуряват присъствието на учениците, директорът на училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика. Класният ръководител запознава родителя с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и го информира за резултатите от изпълнението им.

4) Предоставяне на обща подкрепа – дейности:

1. Обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му.

1.1. Дейността се прилага за изясняване на конкретен проблем с цел насочване на ученика към определена подкрепа и мотивирането му за участие в дейности, които да доведат до разрешаване на проблема. Класният ръководител отбелязва проведеното обсъждане в ел. дневник на класа модул „Подкрепа“.

1.2. Класният ръководител информира родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, по телефон и/или чрез електронния дневник/електронната поща. Дейността се отразява в модул „Бележки“ в дневника на класа.

2. Използване на посредник при решаване на конфликт в училище.

2.1. Дейността се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, педагогически съветник, невъвлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

2.2. Посредникът се определя след заявка (устна или писмена) до директор, зам.-директор и/или педагогически съветник.

2.3. Посредникът, ако е учител, провежда текущо екипни срещи с педагогическия съветник за отчитане на напредъка, които се отразяват в ел. дневник на педагогическия съветник.

2.4. Ако посредникът е педагогическия съветник срещата се отразява в дневника за подкрепа на личностното развитие на педагогическия съветник.

2.5. Посредникът в конфликта провежда разговор с всички страни в конфликта за установяване на причините, довели до възникването му, при спазване на етичния кодекс на училищната общност. След изясняване на причините за възникването на конфликта ученикът или учениците получават подкрепа от посредника за разрешаването му.

3. Консултирането на ученика с педагогически съветник се осъществяват по препоръка на класен ръководител или друг педагогически специалист, отправена към ученик или негов родител, по заявка на родител или по заповед на директор.

3.1. Дейността се извършва след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в дейността на училището и установяване на необходимост от провеждане на консултации с педагогически съветник.

3.2. Консултациите се провеждат от педагогическия съветник въз основа на потребностите на ученика в учебни дни и извън учебни часове, както и по време на ваканции.

3.3. Информация за определените за консултации със заповед ученици се въвежда в дневник за подкрепа на личностното развитие на педагогическия съветник.

3.4. При отсъствие на ученик от консултация, то се отразява във дневника.

4. Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин.

4.1. Дейността се осъществява по препоръка на класен ръководител или друг педагогически специалист, отправена към ученик или негов родител.

4.2. Дейността се извършва след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в дейността на училището и установяване на необходимост от включване в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти.

4.3. Групите се организират в училището, а при необходимост се привличат и външни специалисти, при наличие на минимум 8 и максимум 12 ученици със сходен проблем.

4.4. Координиране на дейността на групата се осъществява от педагогическия съветник. Сбирките на групата се провеждат в учебно време, извън учебните часове.

5. Насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности се осъществява по препоръка на класен ръководител или друг педагогически специалист отправена към ученик или негов родител, според възможностите на училището.

5.1. Дейността се осъществява по препоръка на педагогически специалист, по заповед или по желание на родител.

5.2. Координаторът за ПЛР информира ученика и родителите за графика на занятия.

5.3. Координаторът работи съвместно с ръководителя на групата за занимания по интереси и попълва необходимата документация за всеки ученик.

6. Индивидуалната подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество) се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа.

6.1. Индивидуалната подкрепа на ученика може да бъде осъществена от учител от училището, лице от разширеното семейство, от близък на ученика или от обществено изявена личност, на която ученикът има доверие или която представлява пример за него и спомага за развитието на силните му страни и за цялостното му личностно развитие.

6.1. Класният ръководител на ученика организира осъществяването на индивидуалната подкрепа, като провежда среща с ученика и родителя, която отразява в модул „Подкрепа“ в ел. дневник. На срещата съвместно се избира наставник и период, в който ще бъде осъществявана дейността. Класният ръководител и наставникът провеждат текущо екипни срещи с педагогическия съветник за отчитане на напредъка.

6.2. За предприемане на дейността се изисква информирано съгласие от родител, представител на детето, лицето, което полага грижи за детето, в което се вписват имената на ученика, родители и наставника, както и срока за осъществяване на дейността.

6.3. Работата на наставника се провежда в учебни дни, извън учебните часове, през почивни дни и ваканции в рамките на определения срок.

6.4. Наставникът подготвя следните документи: месечен отчет до координатор ПЛР на срещите по образец и индивидуална карта по образец след приключване на дейността.

6.5. При провеждане на дейността класният ръководител информира родителя, който от своя страна е длъжен да съдейства за осъществяването ѝ.

7. Участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност.

7.1. Координиране на дейността се извършва от класният ръководител, който информира родителите и нанася информация в графа „Подкрепа“ в ел. дневник.

5) В случаите, когато ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето ѝ, координаторът ПЛР/класният ръководител на ученика запознава родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика.

1. След изтичане на този срок координаторът за ПЛР организира екипна среща с педагогическите специалисти, работещи с ученика за отчитане на напредъка. За срещата се води протокол от координатор ПЛР на учениците, който съдържа оценка на напредъка на ученика, решение за прекратяване/продължаване/промяна на предоставяната подкрепа.

2. В зависимост от срока, определен в заповед на директора, екипна среща може да се свика и по-рано от координатор за ПЛР след приключване на дейностите от заповедта.

Чл.41 Процедура за дейности за общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения.

(1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на отделни ученици в дейности, като:

1. допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език, включително ограмотяване на ученици, за които българският език не е майчин;

2. консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

3. логопедична работа.

(2). Допълнителното обучение по отделен учебен предмет е насочено към ученици:

1. за които българският език не е майчин, или
2. които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложиени като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване;
3. които напредват значително при обучението по даден учебен предмет;
4. които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2);
5. за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.
6. които са отсъствали от училище повече от 10 учебни дни по уважителни причини.

(3) Извън общата подкрепа по ал. 1 допълнително обучение по отделни учебни предмети за компенсиране на липсата на взаимодействие с учителя може да се предоставя и на ученици, които се обучават несинхронно от разстояние в електронна среда при условията на чл. 115а, ал. 4 от ЗПУО.

(4) Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни ученици, които срещат затруднения в обучението:

1. За целите на обсъждането могат да се използват и:
 - 1.1. сведения от педагогически специалисти за силните страни на учениците;
 - 1.2. сведения от педагогически специалисти в училището или от други специалисти за наличие на възможни рискови фактори в средата на ученици;
 - 1.3. данни от информацията, която придружава тези ученици при движението в институциите от сферата на предучилищното и училищно образование;
2. Обсъждането на цялата информация се прави от педагогическите специалисти, които работят с ученика, като за резултатите от обсъждането се уведомява родителят. Обсъждането се инициира от класен ръководител или учител по предмет, по който ученик има затруднения или е напреднал значително. В обсъждането участва и координатор ПЛР. Обсъждането се документира с протокол, воден от координатор за ПЛР.
- 2.1. Въз основа на обсъждането за отделни ученици се определят дейности от общата подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения.

(5) Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения стартира при:

1. Подаване на сведение от педагогически специалисти за ученици след проведено обсъждане в екипна среща. Сведението се подава до координатор ПЛР.
2. Подаване на сведение от педагогически специалисти за ученици, които имат ниски резултати на входни нива в началото на учебната година. Сведението се подава до координатор ПЛР, когато след анализ на резултатите от входно ниво в съответния клас се установи наличието на ученик/ученици, чийто резултати са под обичайното ниво на учениците в класа.
3. Подаване на сведение от педагогически специалист до координатор ПЛР при настъпване на конкретни обстоятелства по време на учебната година. Сведенията от педагогическите специалисти се подават:
 - 3.1 от класен ръководител при постъпване на нов ученик в класа за ученици, за които българският език не е майчин;
 - 3.2. от учители по предмети и класни ръководители - за ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложиени като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване и/или които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2);
 - 3.3. всеки педагогически специалист – за ученици, които напредват значително по определен предмет;
4. Подаване на заявление от родител до координатор ПЛР.

5. Координатор за ПЛР води регистър на постъпилите резолюции, заповеди, заявления и сведения от педагогически специалисти с входящи номера по датата на тяхното постъпване, която се счита за начална дата за дейностите по процедура 2.

(6) Определяне на потребностите от допълнително обучение с цел обща подкрепа за превенция на обучителните затруднения.

1. Определяне на потребностите от допълнително обучение на ученици, за които е определена допълнителна подкрепа, се извършва от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.

2. Определяне на потребностите от допълнително обучение за ученици, за които българският език не е майчин, се извършва от учителя по български език и литература на съответния клас съвместно с координатор за ПЛР, чрез: начална среща/разговор с ученик и родител, проследяване на напредъка на ученика и наблюдение в часове.

2.1. Координатор за ПЛР и учител по БЕЛ подават до директора доклад за необходимостта от предоставяне на обща подкрепа, включващ информация за брой часове, срок на предоставяне, в който да се провеждат занятията, въз основа на който директорът издава заповед.

3. Определяне на потребностите от допълнително обучение по предмети за преодоляване на обучителни затруднения се извършва от учителя по предмета и от координатора за подкрепа на личностното развитие в следствие от образователните резултати и наблюдение на учителя в часовете по съответния предмет и/или обсъждане между педагогически специалисти, работещи с ученика.

3.1. За определяне на потребностите се провежда обсъждане между координатор за ПЛР и учител по съответен предмет и класен ръководител за конкретен ученик.

3.2. Координаторът и/или класен ръководител провежда среща/разговор с ученика и негов родител.

32. В срок до 14 учебни дни от подаване на заповед/заявление/сведение до координатор за ПЛР, координатор и учител по предмет/и и/или класен ръководител подават до директора доклад за необходимостта от предоставяне на обща подкрепа, включващ информация за брой часове, срок на предоставяне, в който да се провеждат занятията, въз основа на който директорът издава заповед.

4. Определяне на потребностите от допълнително обучения на ученик, който значително напредва по учебни предмети в сравнение с връстниците си, се извършва от учителя по предмета и от координатора за подкрепа на личностното развитие в следствие от образователните резултати и наблюдение на учителя в часовете по съответния предмет и/или обсъждане между педагогически специалисти, работещи с ученика.

4.1. Координаторът и/или класен ръководител провежда среща/разговор с ученика и негов родител.

4.2. В срок до 14 учебни дни от подаване на заповед/заявление/сведение до координатор за ПЛР, координатор и учител по предмет/и и/или класен ръководител подават до директора доклад за необходимостта от предоставяне на обща подкрепа, включващ информация за брой часове, срок на предоставяне, в който да се провеждат занятията, въз основа на който директорът издава заповед.

б) Предоставяне на обща подкрепа за превенция и преодоляване на образователни затруднения

1. Допълнителното обучение по български език и литература за учениците по, за които българският език не е майчин, е задължително и се осъществява чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебен план в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

1.2. Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност: от 60 до 120 учебни часа годишно – за учениците, за които българският не е майчин, за ученици, които имат системни пропуски в обучението по предмет (слаба годишна оценка, нисък резултат от НВО), за ученици,

които напредват по учебен предмет; и до 10 учебни часа – за учениците, които имат 3 последователни текущи слаби оценки и/или слаба срочна оценка или които са отсъствали от училище повече от 10 учебни дни по уважителни причини.

1.3. Допълнителното обучение по учебен предмет за учениците, за които българският не е майчин; за ученици, които имат системни пропуски в обучението по предмет (слаба годишна оценка, нисък резултат от НВО); за ученици, които напредват по учебен предмет, може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа.

2. За дейностите за обща подкрепа за превенция и преодоляване на образователните затруднения, директорът въз основа на доклади на координатор за ПЛР, класни ръководители, сведения на педагогически специалисти и на резултатите от образователния процес издава заповед за определяне на учениците и на условията за провеждане на дейностите.

2.1. Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.

2.2. В случай че родителите не осигуряват присъствието на или учениците, директорът писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика.

2.3. Класният ръководител запознават родителя с предприетите конкретни дейности и го информира за резултатите от изпълнението им – отразява се в модул „Бележки“

3. Документиране на предоставяната от училището обща подкрепа на личностно развитие.

3.1. Педагогически специалист, определен със заповед да извършва консултации и/или допълнително обучение подава график изпълнение на възложените дейности на координатор ПЛР. Нанася информацията в ел. дневник в модул „Подкрепа“ на съответния клас.

3.2. След приключване на определените в заповедта на директора консултации и/или допълнително обучение, се провежда екипна среща между педагогически специалисти, класен ръководител и координатор ПЛР за отчитане на напредъка. За срещата се води протокол, който съдържа оценка на напредъка на ученика, решение за прекратяване/продължаване/промяна на предоставяната подкрепа. Протоколът се води от координатора за ПЛР.

5. Ученици, за които дейностите по общата подкрепа за личностното развитие за превенция на обучителни затруднения и проблемно поведение не са дали резултат до три месеца от датата на издаване на заповедта, се насочват към предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл.42 Процедура за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците.

(1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

(3) Работата по конкретен случай включва се извършва от училището в сътрудничество с отделите за закрила на детето и е насочена към учениците в риск, а в някои случаи, определени от екипа за подкрепа и към учениците със специални образователни потребности и учениците с изявени дарби:

1. формулиране на случая;
2. оценка на индивидуалните потребности на ученика;

3. определяне на цели и действия, насочени към ученика;
4. изготвяне на план за подкрепа;
5. взаимодействие и работа с подкрепящата среда;
6. оценка на резултатите

Чл.43 Стартиране на допълнителна подкрепа в училище по инициатива на учител и/или друг педагогически специалист, родител или външни специалисти.

1. След проведено обсъждане и наблюдение от страна на педагогическите специалисти в училището, работещи с конкретен ученик – класен ръководител/педагогически специалист подава сведения до координатор за ПЛР
2. Родител, насойник, лице, което полага грижи за детето подава заявление до координатор за ПЛР за стартиране на процедура за допълнителна подкрепа на конкретен ученик.
3. Чрез официална кореспонденция между институциите – директорът резолюира копие на писмо до координатор за ПЛР
4. Координатор за ПЛР води регистър на постъпилите резолюции, заповеди, заявления и сведения от педагогически специалисти с входящи номера по датата на тяхното постъпване, която се счита за начална дата за дейностите по процедурата.

Чл. 44 За извършването на оценката родителят представя документи съгласно чл.71 ал. 3, 4, 5 и 6 от НПО;

1. За осигуряване на допълнителна подкрепа в училището се създава екип за подкрепа на личностното развитие съгласно чл 188 ал. 3от ЗПУО и чл.128 ал.1 от НПО за конкретен ученик по чл. 187 ал.2 от ЗПУО.
- 2) Осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие в училището е съгласно чл.187-189, чл. 191-195 от ЗПУО и глава IV „Условия и ред за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците“ от НПО

ГЛАВА ШЕСТА

УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл.45 В училищното образование гражданското образование се осъществява в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;

- (3) Ученическото самоуправление се осъществява чрез формиране на ученически съвет на ниво паралелка и училище.

Чл. 46 На ниво паралелка ученически съвет се формира по следния начин:

- (1) Право на участие имат всички ученици на възраст до 18 г., които притежават:
 1. лидерски качества и креативност;
 2. организаторски умения, както и умения да мотивират и обединяват връстниците си за определени каузи;
 3. умения да изразяват и защитават общото мнение, дори и то да е в противоречие с личното им мнение;
 4. готовност за поемане на отговорност
- (2) Всеки може да предлага себе си или да бъде предлаган за член на съвета.
- (3) Численост – минимум трима ученици, като един се определя за председател.
- (4) Начин на избор – избират се по време на часа на класа чрез открито или тайно гласуване по решение на учениците в паралелката.
- (5) Мандат – една учебна година без ограничение в броя на мандатите.

Чл.47 Заседания на съвета се свикват от председателя на съвета при необходимост.

Чл.48. Функции на ученически съвет на ниво паралелка

- (1) Участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка в интерес на развитието на всеки ученик и на паралелките като общност;
- (2) Организира провеждането на дейностите на паралелките;
- (3) Координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;

- (4) Организира и координира работата по проекти на паралелките и на училището като общност;
- (5) Участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класните ръководители, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите

Чл. 49 Работата на ученически съвет на паралелката с подпомага от класния ръководител на паралелката, който съобразява годишния план за часа на класа с желанията на учениците и осигурява част от времето в часа на класа за функционирането на ученическото самоуправление.

Чл. 50. На ниво училище, ученическият съвет се формира по следния начин:

- (1) Право на участие имат всички ученици които са избрани за председатели на ученическите съвети в паралелките и притежават:

1. лидерски качества и креативност;
2. организаторски умения, както и умения да мотивират и обединяват връстниците си за определени каузи;
3. умения да изразяват и защитават общото мнение, дори и то да е в противоречие с личното им мнение;
4. готовност за поемане на отговорност

- (3) Численост - в зависимост от броя на учениците, излъчени от класовете за председатели и ненавършили 18 г.

- (4) Председателят на ученическия съвет на училището се избира на заседание на ученическия съвет от председатели на училищни съвети на паралелките.

- (5) Всеки може да предлага себе си или да бъде предлаган за председател на училищния съвет

- (6) Избор на председател на училищния ученически съвет се извършва чрез тайно гласуване с мнозинство при присъствието на 50%+1 от всички членове на ученическия съвет. Ако по време на първото гласуване има кандидати с равен брой гласове, се прави повторно гласуване само за тези кандидатури.

- (7) Мандат – една учебна година без ограничение в броя на мандатите.

- (8) Заседания на съвета се свикват от председателя на съвета най-малко веднъж месечно.

Чл.51 Функции на ученически съвет на ниво училище

- (1) Утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
- (2) Прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
- (3) Мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
- (4) Участва в изработването на правилника на училището;
- (5) Посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, вързани с организацията и протичането на образователния процес или на извънкласните дейности;
- (6) Подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;
- (7) Работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

Чл. 52 Работата на ученически съвет на училището се подпомага от директора на училището, който:

- (1) определя представител от педагогическия състав и представител на училищното настоятелство, които да координират и подпомагат работата на ученическия съвет на училището;
- (2) осигурява пространство за диалог и подпомага органите на ученическото самоуправление и представителство при включването им в политиките на училището;
- (3) създава условия за включване на представителите на ученическия съвет на училището при разглеждане от педагогическия съвет на въпроси, свързани с поведението на учениците

ГЛАВА СЕДМА ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 53 Обществения съвет към ПМГ “Акад. Б. Петканчин“ на основание чл. 270 от Закона за предучилищното и училищното образование е създаден през 2016 година и изпълнява дейността си съгласно действащата нормативна уредба.

Чл. 54 Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на ПМГ “Акад. Б. Петканчин“ и за граждански контрол на управлението ѝ.

Раздел II

УСТРОЙСТВО

Чл. 55 Според нормативната уредба Общественият съвет се състои от нечетен брой членове (7 или 9) и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от съответната институция.

Чл. 56 (1) Представителят на финансиращия орган се определя от кмета на Община Хасково.

(2) Представителите на родителите се излъчват на събрание на родителите.

(3) Съставът на Обществения съвет включва и резервни членове.

(4) Участието на членовете в Обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

(5) В ПМГ “Акад. Б. Петканчин“ Общественият съвет се състои от 7 членове - председател на Обществения съвет (представител на родителите), представител на Община Хасково, 2 представители на местната общественост и 3 представители на родителите.

(6) Резервните членове са 4 (представители на родителите).

Чл. 57 (1) Не може да бъде член на обществения съвет лице, което е:

1. осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. член на настоятелството на училището;

3. в трудово или облигационно правоотношение с училището, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е училището, детската градина, първостепенният разпоредител с бюджет или кметът на район в градовете с районно делене.

(2) Членовете на Обществения съвет попълват декларация, с която удостоверяват липсата на обстоятелствата по ал. 1.

Чл. 58 Не по-малко от 2/3 от представителите на родителите в Обществения съвет задължително са родители на ученици от училището.

Чл. 98 (1) Резервните членове могат да бъдат само родители на ученици от училището.

(2) Броят на резервните членове не може да е повече от броя на представителите на родителите в Обществения съвет.

Чл. 59 (1) Поименният състав на Обществения съвет е определен със заповед на директора. В заповедта са включени и резервните членове на Обществения съвет.

(2) Членовете на Обществения съвет се определят за срок до три години.

(3) Едно лице може да участва в състави на Обществения съвет не повече от шест години.

(4) В едномесечен срок преди изтичане на срока по ал. 2 директорът организира конституирането на нов състав на Обществения съвет.

Чл. 60 (1) Промяна в състава на Обществения съвет преди изтичане на срока по чл. 14, ал. 2 се прави:

1. при отписване или завършване на ученика, чийто родител е член на Обществения съвет;

2. след писмено заявление до директора на училището от представител на родителите;

3. след писмено уведомление от финансиращия орган за промяна на представителя;

4. по инициатива на директора при определени в нормативната уредба обстоятелства;

5. при неявяване на три заседания на Обществения съвет за една учебна година;

6. по решение на събранията на родителите.

- (2) При предсрочно прекратяване на правомощията на член на Обществения съвет от представителите на родителите съставът се попълва от резервен член по поредността на заместване за срок до изтичането на 3-годишния срок.
- (3) При предсрочно прекратяване на правомощията на представител на финансиращия орган или на работодателите съставът се попълва от посочения резервен член за срок до изтичането на 3-годишния срок.
- (4) При невъзможност съставът на Обществения съвет да бъде попълнен с резервен член директорът организира частично попълване на състава за срок до изтичането на 3-годишния срок.

Раздел III

ДЕЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНИЯ СЪВЕТ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА

Чл. 61 (1) Общественият съвет в училището:

1. Одобрява Стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на стратегията за развитие на училището в частта и по чл. 263, ал. 4, т. 6 и 9 от Закона за предучилищното и училищното образование и при обсъждане на избора на ученически униформи;(изм. - ДВ, бр. 41 от 2023 г)

3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване и инспектирането на училището;

4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. Съгласува училищния учебен план;

7. Участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. Съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;

9. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. Дава становище по училищния план-прием;

11. Участва с представители в създаването и приемането на Етичния кодекс на училищната общност;

12. Участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в училището;

13. Участва с представители в заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) Общественият съвет дава становища и по други въпроси по искане на директора, на Педагогическия съвет и на РУО.

(3) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(4) В срок до 31 март на текущата година директорът представя на Обществения съвет проекта на бюджет на училището за становище.

(5) Към проекта на бюджет по ал. 4 директорът прилага обяснителна записка с информация за:

1. очакваните приходи и разходи по видове;

2. параметрите, въз основа на които са формирани разходите за персонал – численост, размер на възнагражденията, другите плащания за персонал, осигурителни вноски;
3. списък на капиталовите разходи;
4. разпределение на бюджета по дейности;
5. основните ограничения при формирането на бюджета;
6. размера на целевите средства по видове;
7. размера на установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището ;
8. размера на собствените приходи и остатък от предходни години.

(6) Директорът е длъжен да представи мотивиран отговор по всяко конкретно предложение, съдържащо се в становището по ал. 4, в случай че съответното предложение не е прието и не е намерило отражение в проекта на бюджет.

Чл. 62 (1) Общественият съвет изготвя отчет за своята дейност за предходната учебна година, който се:

1. поставя на мястото за обявления в сградата на училището;
2. публикува на интернет страницата на училището;
3. представя и обсъжда публично на среща с родителите от училището.

(2) Общественият съвет използва и други подходящи начини за информиране на родителите за работата му и за взетите решения.

Чл. 63 (1) На първото заседание Общественият съвет избира от състава си председател с обикновено мнозинство с явно гласуване.

(2) Председателят:

1. представлява Обществения съвет и организира и ръководи дейността му;
2. свиква, насрочва, определя дневния ред и ръководи заседанията на Обществения съвет;
3. удостоверява с подпис протоколите от заседанията на Обществения съвет.

Чл. 64 (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) Една трета от членовете на обществения съвет може да прави искане до председателя за свикване на заседание.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на Обществения съвет за свикването му.

Чл. 65 (1) Заседанията на Обществения съвет се свикват с изпращане на покана от председателя до всеки член, както и до други лица, имащи право да присъстват. Поканата съдържа дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на заседание. Към поканата се изпращат и всички необходими материали по дневния ред.

(2) Поканата се поставя на мястото за обявление в сградата на училището и на интернет страницата на училището най-малко 10 дни преди деня на заседанието. Към поканата се посочва и мястото, на което заинтересованите лица могат да се запознаят с материалите по дневния ред.

Чл. 66 (1) Членовете на Обществения съвет или резервните членове потвърждават пред председателя участието си в срок от 3 дни преди деня на предстоящото заседание.

(2) Всеки член на Обществения съвет може да внесе писмено становище по всяка точка от дневния ред, което се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на училището.

Чл. 67 (1) С право на съвещателен глас в заседанията на Обществения съвет към гимназията участват поне трима представители на ученическото самоуправление и представител на Училищното настоятелство. Директорът на училището, съответно председателят на Училищното настоятелство, писмено уведомява председателя на Обществения съвет за определените представители.

(2) В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на РУО, експерти, както и представители на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 68 Директорът на училището има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

Чл. 69. (1) За изпълнението на правомощията на Обществения съвет директорът е длъжен да осигурява изчерпателна, актуална, разбираема и вярна информация, както и всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(2) Директорът представя на Обществения съвет тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

ГЛАВА ОСМА

УПРАВЛЕНИЕ И РЕСУРСНО ОСИГУРЯВАНЕ

Раздел I. Органи на управление

Чл.70 Органите за управление са Министерството на образованието и науката, министърът на образованието и науката, НИО и РУО и директорите на училищата.

Чл.71

- (1) Директорът в ПМГ „Акад. Боян Петканчин” организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището като:
1. спазва и прилага държавните образователни стандарти.
 2. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.
 3. представлява училището пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
 4. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства.
 5. сключва и прекратява трудови договори с заместник-директорите, учителите и служителите по реда на Кодекса на труда;
 6. обявява свободните места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантияването им;
 7. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците и за завършен клас, за степен на образование, и съхранява печата на училището с държавния герб;
 8. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ и ЗПУО;
 9. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС
 10. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по съответните членове от ЗПУО;
 11. председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му;
 12. предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището;
 13. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация, и съхранява учебната документация;
 14. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
 15. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
- (2) Административните актове на директора могат да се отменят от началника на РУО или от Административния съд.
- (3) При отсъствие на директора за срок повече от 30 календарни дни началникът на РУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".
- (4) При отсъствие на директора за срок по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището.

Чл.72 Заместник-директорите подпомагат директора при организирането и контрола на учебната и административно-стопанската дейност на училището, съгласно нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование, съответната длъжностна характеристика и издадени от Директора заповеди за делегиране на правомощия.

Чл. 73 Педагогически съвет

- (1) Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:
 1. Приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране.
 2. Приема Правилника 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. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 8. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
 9. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 10. Определя ученически униформи;
 11. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 12. Запознава се с бюджета на, училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 13. 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;
 14. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по т.1- 5 се публикуват на интернет страницата на
- (3) Педагогическият съвет се свиква от директора най-малко веднъж на всеки два месеца. Извънредно заседание се свиква по искане на най-малко 1/3 от числения му състав.
- (4) Решенията на педагогическия съвет се вземат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения състав. Решенията на педагогическия съвет могат да бъдат отменени от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от присъстващите) или от началника на РУО.
- (5) За всяко заседание на ПС се води протокол от избран протоколист. Решенията на ПС се вписват в Протоколна книга, която се води от протоколита и се съхранява 5 години в кабинета на директора. В петдневен срок след заседанието на педагогическия съвет протоколът от поредното заседание трябва да бъде напечатан и сложен в папката за съответната учебна година, която също се съхранява в кабинета на директора.
- (6) Педагогическият съвет включва в състава си заместник-директорите, учителите и другите специалисти с педагогически функции. При необходимост с право на съвещателен глас могат да участват председателите на УН и ОС и фелдшера училището.
- (7) Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

Чл. 74 Училищно настоятелство

- (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.
- (2) Училищното настоятелство подпомага дейността на училището и в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми.
- (3) Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.

Раздел II. Финансиране

Чл.75

- (1) Финансирането на дейностите в ПМГ "Акад. Боян Петканчин" се осъществява със средствата от държавния бюджет чрез общинския бюджет.

- (2) Размерът на средствата по ал.1 се определя съгласно решение на Министерски съвет за определяне на единен разходен стандарт издръжка на един ученик в училище формула на Община Хасково.
- (3) Чрез държавния и общинския бюджет се осигуряват средства за: заплати, стипендии, осигурителни вноски, издръжка, отпих, хранене, учебници и поддържане на материално-техническата база.
- (4) Училището може да реализира приходи за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата си база в съответствие с нормативните актове.

Чл.76

- (1) Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган – Община Хасково.
- (2) След приемане на Закона за държавния бюджет финансиращият орган утвърждава бюджет/бюджетна сметка на второстепенните разпоредители с бюджетни кредити, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

ГЛАВА ДЕВЕТА

Ред за предаване и приемане на учебниците, предоставени за безвъзмездно ползване (ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 79 на МС от 13.04.2016 г. за осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти, изменено и допълнено с ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 90 на МС от 20.05.2022 г.)

Чл.77 На учениците от V до XII клас се осигуряват за безвъзмездно ползване по един учебник по всеки общообразователен учебен предмет.

Чл. 78 Класните ръководители:

1. приемат от библиотекаря/касиер-домакина/отговорника за училищната библиотека с приемно-предавателен протокол комплектите учебници за всеки ученик, съобразно броя на учениците в паралелката и ги раздават на учениците.
2. информират родителите (настойниците) на учениците относно реда за получаване и връщане на предоставените за безвъзмездно ползване от училището учебници по време на учебни занятия и в края на учебната година.
3. При записване на нов ученик в училището класният ръководител е длъжен да му осигури комплект учебници за ползване през учебната година.

Чл. 79 Учебници за безвъзмездно ползване от учителите се осигуряват от училището. За ползването, съхранението, отчетността им и тяхното движение отговаря библиотекаря/касиер-домакина/отговорника за училищната библиотека.

Чл. 80 Начин на ползване на учебниците - учениците са длъжни да полагат грижа за съхраняването на учебниците - в тях не се пише, рисува или др. подобни.

Чл. 81 (1) Ред за връщане на учебниците в случай на преместване на ученик в друго училище по време на учебната година - преди издаване на удостоверение за преместване ученикът връща учебниците в библиотеката на училището.

- (2) Ред за връщане на учебниците след приключване на учебните занятия за съответната учебна година - учениците връщат учебниците на класните ръководители, които ги предават в библиотеката (или определено складово помещение). При установени нередности информират родителите и ръководството на училището.
- (4) В случай, че ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника (или в краен случай неговата стойност) в срок до 5 дни след края на учебните занятия.
- (5) Получените в училището учебници се съхраняват в библиотеката (или определено складово помещение) от библиотекаря/касиер- домакина/отговорника за училищната библиотека.
- (6) Осигурен е за безвъзмездно ползване електронно четим учебник на съответните учебници

ГЛАВА ДЕСЕТА
РЕД ЗА АДМИНИСТРИРАНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЯ И СИГНАЛИ в ПМГ „Акад. Боян Петканчин“, гр. Хасково

Чл. 82. (1) Всеки от работещите в ПМГ „Акад. Боян Петканчин“, учениците, родителите и други заинтересовани лица, могат да подават предложения или сигнали, включително и по електронен път по следните начини:

1. чрез входящата кореспонденция на гимназията;
2. чрез системата за сигурно електронно връчване - edelivery.egov.bg;
3. За служители на училището и чрез служебните електронни пощи в платформата edu.mon.bg до директор
4. Сигнали могат да се подават и устно чрез директор, заместник-директор, педагогически съветник, класен ръководител.

(2) За подадените устни сигнали по ал.1, т.4 се попълва формуляр по създаден образец за получен устен сигнал. Устните сигнали се вхoдират в кореспонденцията на училището.

(3) Сигнали, свързани с упражнено насилие и/или тормоз от второ и трето ниво по Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се завеждат и в Регистър на случите на насилие и тормоз в училище и се уведомява Координационния съвет за противодействие на насилието и тормоза в училище.

(4) Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

(5) Предложенията и сигналите, които не са от компетенциите на ПМГ „Акад. Боян Петканчин“, гр. Хасково, се препращат по компетентност до 7 дни от датата на тяхното постъпване, за което се уведомява подателя.

Чл. 83. (1) Директорът разглежда внесените или докладвани предложения или сигнали, като по негова преценка може да сформира със заповед комисия за проверка, или да вземе решение да се произнесе по тях.

(2) Директорът разяснява на подателите техните права и задължения.

(3) За изясняване на случай от компетенцията на училището, свързан с подаване на предложение или сигнал директорът може да определи със заповед комисия за проверка на предложение или сигнал. В заповедта се определя съставът, срокът на проверката и изготвяне на доклад за извършената проверка.

(4) Подателите и/или служителите са длъжни да представят на директора или комисията по ал. 3 исканите документи и да дадат сведения, освен ако това може да увреди техните права или законни интереси или да накърни достойнството им, в срока, упоменат в заповедта на директора по ал.3 или в срок до 14 работни дни.

Чл. 84. (1) Производството по предложенията и сигналите приключва с решение за отказ те да бъдат уважени или с изпълнение на постановено положително решение по тях.

Чл. 85 (1) Решение по предложението се взема най-късно два месеца след неговото постъпване и се съобщава на подателя в 7-дневен срок.

(2) Когато е необходимо по-продължително проучване, срокът на вземане на решението може да бъде продължен от по-горестоящ орган до 6 месеца, за което се съобщава на подателя.

(3) Решението, постановено по направено предложение, не подлежи на обжалване пред ПМГ „Акад. Боян Петканчин“.

(4) При несъгласие с решението, подателят на предложението може да се обърне към РУО – Хасково.

Чл.86 (1) Решение по сигнали се взема най-късно в двумесечен срок от постъпването му. При наличие на особено важни причини, срокът може да бъде продължен от по-горестоящ орган, но не повече от един месец, за което се уведомява подателя.

(2) Когато уважи сигнала, директорът незабавно взема мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което уведомява подателя и другите заинтересовани лица.

(3) Когато сигналът касае упражняване на насилие или експлоатация над ученик от страна на служител на училището, директорът създава необходимата организация за гарантиране на отношение към ученика, недопускащо проява на пристрастие и антипатия.

(3) Ако не се признае основателността на сигнала, директорът в срок от един месец от подаването му, го изпраща заедно със своите обяснения на съответния по-горестоящ орган, за което се уведомява подателят.

(4) Решението по сигнала е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му.

(5) Когато с решението се засягат права или законни интереси на други лица, то се съобщава и на тях.

(6) При данни за извършено престъпление се уведомява съответния прокурор.

(7) Когато се отнася за случай на насилие или експлоатация на ученик от служител, се прилага регламента на чл. 36д, ал. 6 от ЗЗД след получена информация от страна на органите на прокуратурата.

Чл.87 (1) Сигнали, подадени повторно по въпрос, по който има решение, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти и обстоятелства.

(2) Решението, постановено по подаден сигнал, не подлежи на обжалване пред ПМГ „Акад. Боян Петканчин“.

(3) При несъгласие с решението, подателят на сигнала може да се обърне към РУО – Хасково.

Чл. 88 (1) Решението по сигнала се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му. По изключение, когато това се налага по особено важни причини, срокът може да бъде продължен с не повече от два месеца, за което се уведомява подателят

(2) При изпълнение на решението по сигнала се премахват вредните последици, причинени от нарушението. Когато това не е възможно, засегнатите лица се удовлетворяват по друг законен начин или им се разяснява реда, по който да постъпят.

(3) Служителите, на които е възложено изпълнението на решението, уведомяват директора за изпълнението.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРАВИЛА

за организиране индивидуални и групови посещения на ученици на различни културни и научни институции, едномесечни пътувания, прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво, както и на ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от ПМГ „Акад. Боян Петканчин“

*(*При промяна в разпоредбите на нормативните документи, в които се описва организацията на пътуванията с ученици, ще бъде извършена актуализация на гореописаните правила!)*

Чл. 89 ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящите правила са разработени на основание чл. 15 и чл. 15а от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование, Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование и Правилника за вътрешния трудов ред в Природо-математическа гимназия „Акад. Боян Петканчин“ – гр. Хасково.
2. Иницирано от институцията туристическо пътуване е това, което:
 - е заложено в годишния план на училището и/или тематичните разпределения на учителите;
 - се осъществява с разрешение на директора, във връзка с отбелязване на национални, регионални и училищни празници и поводи;
 - се осъществява във връзка с ангажиментите на училището, свързани дейности по проекти и национални програми.
3. Забранява се организирането на екскурзии в чужбина за ученици от V до XI клас.
4. Организиране на пътувания в чужбина става само при реализиране на международни проекти, участие на ученици в международни състезания и олимпиади и за ученици, завършили XII клас.
5. Провеждането на „зелени“ или „бели“ училища за ученици от ПМГ „Акад. Боян Петканчин“ се организира от училището и се осъществява като дейност, иницирана от институцията.
6. „Зелените“ и „белите“ училища се организират по предложение на учителите, определени за отговорници в Годишния план за дейността на училището и се провеждат за съответната учебна година, **след разрешение на директора и при спазване на приложимата нормативна уредба и вътрешноучилищните правила.**
7. Учители, които не са определени като отговорници за съответната дейност в Годишния план за дейността на училището, нямат право самостоятелно да инициират, организират или провеждат екскурзии и други туристически пътувания с ученици от училището, освен ако не са изрично определени със заповед на директора.
8. По време на учебната година се организират ученически пътувания в страната с учебна цел или за реализирането на спортни мероприятия (Ученически игри).

9. Туристическите пътувания през учебно време се планират с образователни и възпитателни цели и задачи. В зависимост от конкретната цел на пътуването в него се включват поне две от следните дейности:
- уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;
 - уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;
 - посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;
 - посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;
 - уроци или занимания по интереси в областта на спорта.
10. Всички ръководители на групи са длъжни да спазват стриктно Закон за туризма и нормативните правила, определени в т. 1 и при възникване на проблем по време на мероприятията веднага уведомяват директора.

Чл. 90 Ред за организиране и провеждане на мероприятията по чл. 15 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование от 01.09.2016 г .

1. По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание, график на провеждане на ученически олимпиади и състезания, учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможностите.
2. Мероприятията, за които важат правилата по чл. 15 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование от 01.09.2016 г. са следните:
 - едnodневни екскурзии, които не са туристическо пътуване с обща цена, съгласно § 1, т. 67 от допълнителната разпоредба на Закона за туризма;
 - прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво;
 - посещения на културни и групови прояви за ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.), когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена;
 - наблюдателни експедиции и учебни наблюдения, свързани с образователните функции на астрономическите обсерватории и планетариумите;
3. **Задължения на ръководителите.**
 - 3.1. За провеждане на мероприятия по чл. 15 от Наредба № 10, ръководителите подават заявление до Директора не по-късно от 7 работни дни преди осъществяване на мероприятиято
 - 3.2. За провеждане на организираното посещение или проява/изява/състезание се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците, което е изразено в Декларация за информирано съгласие, придружена от инструкция за осигуряване на безопасността и опазване живота и здравето на учениците при прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво;
 - 3.3. За всяка организирана проява, изява или мероприятие, която не е предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, в срок не по-късно от 7 дни преди началото на мероприятиято ръководителите представят на директора:
 - подписани от родителите/настойниците декларации за информирано съгласие (по образец),
 - инструктаж за родители и ученици (по образец - проведен и подписан);
 - 3 бр. списъци с учениците, които ще участват в мероприятиято, съдържащ трите имена, дата и година на раждане, клас и ръководители на мероприятиято/изявата/състезанието;
 - План-сметка на мероприятиято/изявата/състезанието в свободен текст.
 - При необходимост - заявление за отпускане на средства за участие в състезание/олимпиада/конференция до председателя на УН „Интелект“.
 - 3.4. При участие на учениците в национални и международни състезания, олимпиади, конференции и др. са приложими сроковете и условията на институцията – организатор.
4. **Задължения на техническия секретар:**

- 4.1. Приема и завежда във входяща кореспонденция заявленията от ръководители на групи.
- 4.2. След завеждане на заявлението го предоставя на директора за резолюция, подготвя електронно проект на заповед за пътуването (по образец, предоставен електронно от зам.-директора по АСД) с информацията от заявлението и го изпраща на ЗАС.
- 4.3. Предоставя при поискване от учителите-ръководители на групи, образци на необходимите документи.
- 4.4. Преди пътуването предоставя на ръководителите изготвените документи за пътуването.
- 4.5. Съхранява документация за проведените пътувания в класъори в канцеларията, подредени по датите на пътуване, които подлежат на проверка от зам.-директора по АСД.

5. Задължения на ЗАС:

- 5.1. Получава електронно от техническия секретар проект на заповед (по образец, предоставен електронно от зам.-директора по АСД) за провеждане на мероприятиято/ изявата/ състезанието, с която се определя/определят ръководителя/ръководителите на групата ученици, дата и място и период на провеждане, брой ученици, информация за пътуване и настаняване на учениците, подготвя заповедта и след одобрение от зам.-директора по АСД я представя за подпис пред директора.
- 5.2. Подготвя заповед за командировка на ръководителя/ръководителите за представяне пред директора.
- 5.3. Подготвя бланки за командировъчни на ръководителя/ръководителите.
- 5.4. Подготвя при необходимост документи – заповед, допълнително споразумение/трудов договор, на заместващия/заместващите ръководителя/ ръководителите учители.

6. Задължения на заместник-директора по УД:

- 6.1. Организира заместването на учителя-ръководител/учителите-ръководители на групата ученици, ако мероприятиято/изявата/състезанието е в учебни дни.
- 6.2. Подава информацията за заместването на учителите на ЗАС за изготвяне на необходимите заповеди/договори.

7. Задължения на заместник-директора по АСД:

- 7.1. Подготвя електронно образци на заповеди за осъществяване на пътуване и ги предоставя/изпраща в електронен вариант на ЗАС и техническия секретар.
- 7.2. Проверява подготвените и представените към заявлението от ръководителя/ръководителите документи преди представянето им на директора.
- 7.3. Дава указания на ЗАС за изготвянето на необходимите заповеди за пътуването.

8. Задължения на директора:

- 8.1. Определя ръководител/ръководители на групата ученици за конкретното мероприятие в зависимост от броя на учениците и класовете, от които са.
- 8.2. Приема от ръководителя на групата необходимите документи по т. 3.2 след извършена проверка от зам.-директора по АСД.
- 8.3. Проверява, подписва и подпечатва изготвената заповед за провеждане на мероприятиято/ изявата/състезанието, дата и място или период на провеждане, брой ученици, информация за пътуване и настаняване на учениците и определяне на ръководители.
- 8.4. Проверява, подписва и подпечатва изготвената заповед за командировка.
- 8.5. Проверява, подписва и подпечатва изготвената заповед/и за заместване на учителите.
- 8.6. Подписва граждански договори (при външен заместник) или допълнителни споразумения (при вътрешен заместник) със заместващите учители/педагогически специалисти.
- 8.7. Приема докладите от командировка на ръководителите.

Чл. 91 Ред за организиране и провеждане на мероприятията по Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование в сила от 27.12.2016 г.

1. Задължения на ръководителите:

- 1.1. Броят на ръководителите на група ученици при туристически пътувания е както следва: на всеки 10-15 ученици по един възрастен.
- 1.2. За всяка група със заповед на директора се определят ръководители, а един от тях се определя за главен ръководител.

- 1.3. При инициране на туристическо пътуване на група ученици в срок до 20 дни преди пътуването е необходимо да се получи писмо от туроператор, което се завежда във входяща кореспонденция на училището, в което е описан информацията по чл. 80 от Закона за туризма. Ръководителите на групата проверяват информацията и сроковете, подадени от туроператора.
- 1.4. Информацията от туроператора трябва да включва:
- цената и начина на плащане, посочена и в български левове;
 - началната и крайната дата на пътуването;
 - началния, крайния пункт и маршрута на пътуването;
 - броя на нощувките, включени в туристическото пътуване;
 - мястото за настаняване, неговото местонахождение, категорията или степента на удобство и основните му характеристики - за всяка нощувка, ако има разлика в категорията на местата за настаняване; когато мястото на настаняване се намира на територията на друга държава - членка на Европейския съюз, информацията следва да включва съответната туристическа класификация съгласно правилата в съответната приемаща държава;
 - предвидените хранения, включени в туристическото пътуване;
 - минималния брой участници, когато такъв е необходим за осъществяване на пътуването, и краен срок за уведомяване на потребителя, когато този брой не е набран;
 - общи данни за паспортния и визовия режим, както и информация за медицинските и здравните изисквания, свързани с пътуването;
 - наименование на застрахователната компания, с която е сключен договорът за застраховка "медицински разходи при болест и злополука на туриста" по чл. 72, ал. 1;
 - вида на използваните транспортни средства;
 - размера на паричната сума или процента от цената, който трябва да бъде преведен по сметка, и срока за изплащане на остатъка;
 - невключените в цената такси, данъци и други разходи, които подлежат на покритие от потребителя на място;
 - наименование на застрахователната компания, с която е сключен договорът за застраховка по чл. 97, ал. 1;
 - възможността за сключване на допълнителен застрахователен договор за покриване на разходите в случай на отказ от пътуване от страна на потребителя и на разходите за съдействие, включително при репатриране, както и за случаите на злополука, болест или смърт.
- 1.5. Ръководителите на групата ученици информират родителите/настойниците за условията и сроковете за провеждане на пътуването.
- 1.6. Ръководителите на групата отговарят за получаване на декларации за информирано съгласие от родителите/настойниците по образец и провеждането на инструктаж на родители и ученици, заверен с техните подписи на бланка по образец.
- 1.7. До 13 дни преди пътуването главния ръководител след проверка и одобрение от зам.-директора по АСД предоставя на директора:
- проекто-договор от туроператор,
 - необходимият брой подписани декларации за информирано съгласие от родители/настойници,
 - необходимият брой подписани от ученици и родители/настойници инструктажи.
- 1.8. Главният ръководител на групата след окончателното изготвяне на уведомително писмо до РУО, представя пред експерт в РУО подписаното от директора и подпечатано уведомително писмо, заедно с проекто-договора с туроператор в срок до 10 дни преди пътуването.
- 1.9. Главният ръководител отговаря за получаването и предоставянето на директора на доклада за одобрение на пътуването от страна на РУО в срок до 7 дни след подаване на писмото до РУО по предходната точка.

- 1.10. Ръководителите на групата изискват от учениците, участници в пътуването документ от личен лекар, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическо пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди пътуването.
- 1.11. За всяко туристическо пътуване главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация:
- копие от договора за туристическото пътуване, заверен с гриф „Вярно с оригинала“;
 - туристическия ваучер, издаден от съответния туроператор;
 - заверен списък на учениците в групата;
 - заверено копие от заповедта на директора на институцията за провеждане на туристическото пътуване;
 - копие на застрахователната полица за сключена застраховка „медицински разходи при болест или злополука“ - при пътувания извън страната, или за застраховка „планинска застраховка“ - за пътувания, които се извършват в планинска среда, чийто период на валидност обхваща и периода на договора за конкретното пътуване;
 - доказателство за потвърдена резервация за периода на престой от лицето, упражняващо дейност в конкретното място за настаняване.
- 1.12. Ръководителите на туристическите пътувания, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал, както и представителят на туроператора носят отговорност за опазване на живота и здравето на учениците от момента на поемането им в сборния пункт, по време на пътуването и престоя им до връщането им на родителите, попечителите, настойниците или на лицата, които полагат грижи за детето.
- 1.13. Туроператорът съвместно с главния ръководител на групата предприемат мерки за опазване на живота, здравето и сигурността на учениците в зависимост от специфичните условия на туристическото пътуване и мястото на провеждането му.
- 1.14. След приключване на мероприятиято ръководителите представят писмен доклад (по образец) за провеждането и предоставят пълния комплект документи в канцеларията за съхранение.

2. Задължения на техническия секретар:

- 2.1. Приема и завежда във входяща кореспонденция заявлението от главния ръководител и ръководителите на групи.
- 2.2. След завеждане на заявлението го предоставя на директора за резолюция, подготвя електронно проект на заповед за пътуването (по образец, предоставен електронно от зам.-директора по АСД) с информацията от заявлението и го изпраща на ЗАС.
- 2.3. Предоставя при поискване от главните ръководители на групи образци на необходимите документи.
- 2.4. Подготвя проект на уведомително писмо до РУО (по образец, предоставен електронно от зам.-директора по АСД), съдържащо информация за пътуването, дата/период и място на провеждане, брой ученици, ръководители, информация за настаняването на учениците, и го предоставя на зам.-директора по АСД за проверка и одобрение, след което го разпечатва и представя за подпис на директора.
- 2.5. Получава от зам.-директора по АСД копие от регистрирания договор с тур оператор, заверява го с „Вярно с оригинала“ и подпис на директора и го предоставя на главния ръководител, заедно със всички документи за пътуването.
- 2.6. Извежда с изходящ номер уведомителното писмо до РУО.
- 2.7. Съхранява документация за проведените пътувания в класъори в канцеларията, подредени по датите на пътуване, които подлежат на проверка от зам.-директора по АСД.

3. Задължения на ЗАС:

- 3.1. Получава от техническия секретар проект на заповед (по образец, предоставен електронно от зам.-директора по АСД) за провеждане на пътуването, с която се определя/определят ръководителя/ръководителите на групата ученици и главен ръководител, дата/период и място на провеждане, брой ученици, информация за пътуването и настаняването на учениците, подготвя заповедта и след одобрение от зам.-директора по АСД я представя за подпис на директора.
- 3.2. Подготвя заповед за командировка на ръководителя/ръководителите за представяне на директора.

- 3.3. Подготвя бланки за командировъчни на ръководителя/ръководителите.
- 3.4. Подготвя при необходимост документи – заповед, допълнително споразумение/граждански договор, на заместващия/заместващите ръководителя учители.

4. Задължения на заместник-директора УД:

- 4.1. Организира заместването на учителя-ръководител на групата ученици, ако мероприятиято/изявата/състезанието е в учебни дни.
- 4.2. Подава информацията за заместването на учителите на ЗАС за изготвяне на необходимите заповеди/договори.

5 Задължения на заместник-директора по АСД:

- 5.1. Подготвя електронно образци на заповеди за осъществяване на пътуване и ги изпраща на ЗАС и техническия секретар.
- 5.2. Проверява подготвените от главния ръководител документи преди представянето им на директора.
- 5.3. Дава указания на ЗАС за подготвянето на заповедите за пътуването.
- 5.4. Предоставя копие от регистрирания от главния счетоводител сключен договор на техническия секретар за връчване на главния ръководител.

6 Задължения на директора:

- 6.1. Получава информацията по чл. 80 от Закона за туризма, надлежно входирана с придружително писмо от туроператор;
- 6.2. Сключва договор с регистриран туроператор, вписан в Националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма, с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка „Отговорност на туроператора“;
- 6.3. Издава заповед за провеждане на туристическо пътуване;
- 6.4. Организира и контролира:
- информирането на родителите/настойниците за провеждане на туристическото пътуване;
 - даването на съгласие в писмена форма от родителите/настойниците за участие на детето или ученика в съответното туристическо пътуване;
 - провеждането на инструктаж на учениците и на техните родители/настойници за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване;
- 6.5. Заверява с подпис и с печат списък на учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас;
- 6.6. Командирова служителите на институцията, определени за провеждането на туристическото пътуване, съгласно Наредбата за командировките в страната.
- 6.7. Изисква предоставянето на документ от личен лекар за всеки ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване.
- 6.8. След одобряването на договора за организирано туристическо пътуване от РУО и сключването му с училището туроператорът незабавно уведомява Българската агенция по безопасност на храните за организацията на храненето на и учениците, като посочва обектите за хранене, които ще бъдат посещавани при туристическото пътуване, и съответната регионална здравна инспекция към Министерството на здравеопазването по местонахождението на обектите с обществено предназначение, които ще бъдат посещавани, като прилага и копие на предвиденото меню.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1. Този правилник е приет на заседание на ПС с Протокол № 17/03.09.2025 г. на основание на ЗПУО.
- §2. Правилникът влиза в сила от 15.09.2025 г. и отменя досега действащия правилник.
- §3. За всички, неуредени с този правилник въпроси, е необходимо решение на педагогическия съвет.
- §4. Класните ръководители запознават учениците с правилника в първия час на класа за учебната година, а родителите - на първата родителска среща.

- §5.** Копия от правилника се съхраняват при директора, ЗДУД и учителската стая, публикува се в сайта на училището.
- §6.** Настоящият правилник подлежи на изменения и допълнения през учебната 2025/2026 година.