



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНИЗАЦИЯ НА СЕЛСКОТО
СТОПАНСТВО
“ЕРНЕСТО ЧЕ ГЕВАРА”

С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

Утвърждавам:

инж. Ваня Гаджева

Директор на ПГ по МСС – с.Бояново

П Р А В И Л Н И К З А Д Е Й Н О С Т Т А

НА

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНИЗАЦИЯ НА
СЕЛСКОТО СТОПАНСТВО**

„ЕРНЕСТО ЧЕ ГЕВАРА” – с.Бояново

ЗА УЧЕБНА 2026/2027 Г.

Приет на Педагогически съвет с Протокол № 13/ 10.09.2026 г. и утвърден със Заповед на директора

№ 571 / 10.09.2026 г.



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

Глава I. Общи положения

Чл. 1. Обучението се осъществява въз основа на ЗПУО.

Чл. 2. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 3. (1) ПГ по МСС „Ернесто Че Гевара“ – с.Бояново е неспециализирано общинско училище с делигиран бюджет. В него се обучават ученици от VIII до XII клас.

(2) В училището се осъществява дневна и самостоятелна форма на обучение.

(3) Обучението в дневна форма се организира в паралелки или групи в учебните часове и се провежда в една смяна – сутрин.

(4) Продължителността на обучението в един клас за дневна форма на обучение е една учебна година.

Чл. 4. Организирането на обучението и провеждане на изпитите с ученици в самостоятелна форма на обучение се определят при следните условия и ред:

(1) Самостоятелна форма на обучение се организира за:

1.1. 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;

1.2. 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 РУО;

1.3. ученици с изяви дарби;

1.4. лица, навършили 16 години;

1.5. ученици с наложена санкция „Преместване в самостоятелна форма на обучение“ съгласно чл. 199 от ЗПУО.

(2) Необходими документи:

2.1. Заявление до Директора на училището (по образец), което се регистрира в училищната документация в началото на съответната учебна година;

2.2. при наложена санкция – заповед на Директора на училището;

(3) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план. Учениците имат право да получат консултации по различните учебни предмети според графика за консултации, утвърден от Директора. Получават конспекти по учебните предмети и имат право да ползват училищната библиотека.

(4) При самостоятелна форма на обучение се прилага действащ училищен учебен план за дневна форма - чл. 112, ал. 4 от ЗУПО. Преподавателите изготвят конспекти, изпитни билети или тестове и критерии за оценяване по съответните предмети за учениците в самостоятелна форма. Конспектите трябва да са съобразени с действащите учебни програми по предметите. Конспектите, изпитните билети и критериите за оценяване се подписват от директора.

(5) Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година, съгласно чл. 32, ал.1, т. 3 от Наредба 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в образованието, или в началото на учебната година, ако е разрешена трета поправителна сесия от министъра на образованието и науката или допълнителна сесия по уважителни причини за предходната учебна година.

(6) Учениците от самостоятелна форма се допускат до изпити след предварително подадено



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

заявление, в което посочват учебните предмети, на които желаят да се явят през съответните сесии.

(7) Учениците в самостоятелна форма на обучение полагат изпити за определяне на годишна оценка върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебната година. Изпитите се провеждат по утвърден от Директора на училището график, като в един ден се полага изпит само по един предмет.

(8) Учениците могат да полагат изпити за определяне на годишна оценка само по предмети от един клас за дадена учебна година. Изключения се допускат за лица, навършили 16 години, които могат да завършат два класа в една учебна година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението за записване. Те полагат изпити за следващ клас, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас. При повтаряне на учебната година се явяват на изпити само по онези предмети, по които не са взели изпитите си в предходната година.

(9) На допълнителна сесия имат право само тези ученици, които имат уважителни причини за пропускане на редовната и поправителните сесии. Явяването на допълнителна сесия може да се разреши след подадено заявление с приложени документи, доказващи причината.

(10) Ученици, които в рамките на определените сесии през учебната година не са се явили на нито един изпит, се считат за отпаднали и се заличават от електронния регистър на училището. За да бъдат включени в обучението те трябва да подадат отново заявление. Заявлението се подава в началото на новата учебна година.

(11) Изпитите са писмени; изпити с писмена и устна част; изпити с писмена и практическа част и практически. Продължителността на изпитите в зависимост от тяхната форма и съгласно чл. 41, ал. 6, т. 3 (а-г) от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците е:

11.1. три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;

11.2. до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

11.3. до 150 минути - за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

(12) Ученици, получили оценка слаб (2) по учебен предмет във всички сесии за учебната година, повтарят класа.

Изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2026/2027 година се провеждат по следния график:

Дейност	Сесия октомври-ноември	Сесия март-април	Сесия юни-юли
Подаване на заявления за полагане на изпити	до 09.10.2026 г.	до 05.02.2027 г.	до 14.05.2027 г.
Организиране и провеждане на изпити	26.10. – 27.11.2026 г.	04.03. – 23.04.2027 г.	01.06. – 02.07.2027г.

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

(14) Начини за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полаганите изпити:

- поставяне на видно място в училище на графика с изпитните сесии, графика с изпитите и графика за консултации с учителите;
- публикуване в сайта на училището на графика с изпитните сесии, графика с изпитите и графика за консултации с учителите;
- запитване по e-mail: info-2831610@edu.mon.bg;



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

- запитване на телефон: 0895702444;

(15) Справка за резултатите от изпитите учениците от самостоятелна форма на обучение получават от лицето, определено за класен ръководител.

Чл. 5. (1) Учебната седмица за учениците от всички класове е 5 – дневна.

(2) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях. Учебният ден започва в 8:00 часа.

(3) Продължителността на учебния час е 45 минути.

(4) Почивките между учебните часове са с продължителност от 10 минути, като след 3-тия учебен час голямото междучасие е с продължителност 20 минути.

(5) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. То се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок.

(6) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от директора при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, при аварийни ситуации и др.).

(7) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

Чл. 6. Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета на СО по формула, утвърдена от СОС;

2. собствени приходи от:

а. дарения и целеви средства;

б. производствена дейност.

Чл. 7. (1) Всички ученици през учебната 2026/2027 година приключват образователните степени съгласно ЗПУО.

(2) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование.

(3) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити.

Чл. 8. Като юридическо лице училището носи отговорност за:

1. Изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи неговата дейност.

2. Поетите задължения при приемането на учениците.

3. Създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението.

4. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства и опазването на материално-техническата база.

5. Извършване на дейности и прояви, които не противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователно-възпитателния процес.

Чл. 9. Училището има право и свобода да решава основни въпроси на образователно – възпитателния процес в съответствие с документите на МОН.

Чл. 10. Училището не носи отговорност за изгубени, забравени и изчезнали вещи.

Чл. 11. Забранява се на учителите да използват допълнителни часове за преподаване на учебен материал или за изпитване на ученици. Това не се отнася за консултациите, които се провеждат по определен график.

Чл. 12. Организиране на прояви извън територията на училището се провеждат само след заповед на директора на училището.

Чл. 13. Педагогически съвети, работни съвещания, методически сбирки се провеждат в извънучебно време.



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

Чл. 14. Учебната година започва на 15 септември. Тя се разделя на два срока. За учебната 2026/2027 година график на учебния процес се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл. 15. Учениците не посещават учебни занятия в неприсъствени дни и през ваканциите, освен при отработване на дни с решение на ПС или постановление на МС.

Глава II. Педагогически съвет

Чл. 16. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Той работи по предварително утвърден годишен план и се свиква най-малко един път на два месеца от директора. Съветът може да се свиква извънредно по искане на най-малко 1/3 от неговите членове. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав. За всяко заседание се води протокол.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на ПС с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, както и други лица.

Чл. 17. Педагогическият съвет в училището:

1. Приема стратегия за развитието на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. Приема правилник за дейността на училището;
3. Приема училищния учебен план;
4. Приема формите на обучение;
5. Приема годишния план за дейността на училището;
6. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
8. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
9. Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
10. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
11. Определя реда и начина на прием на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;
12. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл. 18. Дневният ред на педагогическия съвет се обявява най-малко 3 дни преди заседанието със заповед на директора, изнесена в учителската стая.

Глава III. Обществен съвет

Чл. 19. Общественият съвет е орган за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 20. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранията се определят броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(4) Членовете на обществения съвет се избират за срок не по-дълъг от три години.



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

Чл. 21. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 22. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

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

Чл. 23. (1) Общественият съвет в училището:

1. Одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес;
3. Дава становище за разпределение на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
4. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
5. Съгласува училищния учебен план;
6. Участва с представители в комисията за атестиране на директора, учителите и другите педагогически специалисти по условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогически специалисти;
7. Съгласува избора на учебниците и учебните комплекти от учителите в училището;
8. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. Дава становище по училищния план прием и участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност в ПГ по МСС – с.Бояново.

(2) При неодобрение от обществения съвет на решенията на ПС, те се връщат с мотиви за повторното им разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическия съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Глава IV. Ученически съвет

Чл. 24. Ученическият съвет е орган на ученическото самоуправление в ПГ по МСС „Ернесто Че Гевара“. В него се включват представители на всички класове от VIII до XII клас.

Чл. 25. Членовете му се избират от съответния клас, а ръководството – на първата сбирка за съответната учебна година.

Чл. 26. (1) Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;
2. съдейства за спазване на правата на учениците;
3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят или заместник-председателя на Ученическия съвет на класа е член на Ученическия съвет на училището.



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

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

Чл. 27. Ученическият съвет на училището се състои от председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник- председател, които се избират за срок от 1 година. Изборът им се осъществява от Ученическият съвет.

(2) Ученическият съвет на училището:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и наказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

(3) Ученическият съвет на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;
2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическият съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

Глава VI. Директор

Чл. 28. Директорът:

1. Организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището в съответствие с чл. 258, ал.1 от ЗПУО.
2. По преценка и необходимост делегира съответните правомощия за изпълнение на своите задължения на учители и служители.
3. Осъществява кадровия подбор. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическия и непедагогическия персонал.
4. Осъществява дейността си със заповеди и наредби, които са задължителни за всички учители, служители и ученици.
5. Представява училището пред държавните органи и други лица.
6. Спазва договореностите на КТД.
7. Осъществява контрол върху работата на всички учители, служители и ученици.
8. Осигурява заместници при отсъствието на учители по национални програми.
9. Отчита дейността на училището пред ПС.
10. Отчита административно стопанската дейност пред ОС.
- 11. Изготвя годишно разпределение на учебните часове на учителите.**
12. Изготвя разписания, учебни планове и програми, графици за поправителни сесии.
13. Сформира паралелки и групи за занимания по интереси.
14. Извършва пряко наблюдение на работата на учителите.
15. Контролира правилното водене на училищната документация от класните ръководители и проверява ежемесечно електронните дневници.
16. Контролира ежедневно за нанасянето на методичните единици от преподавателите в електронните дневници на класовете.
17. Посреща заедно с главния дежурен учител учениците на входа на училището в началото на учебния ден.
18. Контролира дейността на дежурните учители, които в края на учебната смяна вписват впечатленията си в специална тетрадка за констатирани нарушения.
19. Контролира трудовата дисциплина на учителите.
20. Подготвя и провежда педагогическите съвети и различни работни съвещания.
21. Посещава уроци на учители.



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

22. Формира свои помощни органи за управление.

Глава VI. Учители

Чл. 29. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да участват в класирането на проектите за учебници по съответния предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
5. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
6. да повишават квалификацията си;
7. да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл. 30. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
3. да уведомява преди или в деня на отсъствието си директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
4. да участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
5. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
6. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
7. **да не ползват мобилен телефон по време на учебен час за лични цели;**
8. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
9. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците. Облеклото на учителите да бъде в делови или делово-ежедневен стил. Да бъде съобразено с професионалната роля и авторитета на учителя;
10. да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
11. да информират родителите за успеха и развитието на ученика, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
12. да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
13. да отговарят за достоверността на информацията, която трябва да бъде внесена в училищната документация;
14. в началото на учебната година педагогическият специалист подава пред директора писмена декларация относно обстоятелствата дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа, както и относно липсата на конфликт на интереси;
15. да получават информация от директора на училището, регионалното управление по



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;

16. да дават мнения и предложения за развитието на училището;
17. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
18. да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол;
19. да вписва в училищната документация ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
20. да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
21. да води правилно дневника на класа, който е официален документ;
22. чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
- 23. да не отклоняват ученици от учебния процес;**
24. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;
25. да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
26. да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
27. всяка учебна година до 10 септември да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава, и да го представи на директора;
28. да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
29. да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
30. съгласно чл. 11, ал. 2 от ЗПУО не се допуска налагане на идеологически и/или религиозни доктрини и се забранява осъществяването на политическа и партийна дейност.
31. при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство (чл. 219, ал. 2 и ал. 7 от ЗПУО) следва да бъдат политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.

Чл. 31. (1) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да поддържат и повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им. Програмите за квалификация трябва да са не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране (4 години).

(2) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио, чрез което се подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

Чл. 32. Учителските длъжности са:

1. учител;
 2. старши учител;
 3. главен учител.
- (1) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата ПКС, както и резултатите от атестирането им.
- (2) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата ПКС са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

Чл. 33. (1) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора на училището, съгласувано с ПС, като в нейния състав задължително се включват:

1. При атестиране на директорите – представители на работодателя, на финансиращия орган, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет;
 2. При атестиране на учителите и другите педагогически специалисти – представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет.
- (2) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.
- (3) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:
1. Правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
 2. Изработват план за методическо и организационно подпомагане;
 3. Определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
 4. Предоставят в РУО в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т.1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

Глава VII. Класен ръководител

Чл. 34. Класният ръководител е длъжен да:

1. отговаря за цялостната дейност на поверения му клас;
2. запознае учениците със ЗПУО, Правилника за дейността на училището и Инstrukция за охрана на труда и пожарна безопасност и с други необходими нормативни документи. Изготвя отделен списък с имената на учениците, запознати със споменатите нормативни документи на книжен носител;
3. привежда в изпълнение решенията на ПС и разпорежданията на ръководството на училището, които се отнасят до поверения му клас;
4. координира дейността на учениците с учителите, ръководството и родителите;
5. води редовно и правилно училищната документация на класа и в края на учебната година я представя на директора на училището в изправност. Нанася текущите оценки и извинява отсъствията в електронния дневник на класа до края на всеки месец;
6. следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка и образователно – възпитателния процес, за спазването на учебната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно да информира родителите;
7. контролира посещаемостта на учениците от класа. При констатиране нередности своевременно уведомява ръководството и родителите. Приема и съхранява целогодишно бележки от спортни клубове за извинение на отсъствия;
8. уведомява писмено родителите за над пет допуснати отсъствия по неуважителни причини и на всеки следващи пет.
9. приключва отсъствията на учениците до средата на следващата седмица;
10. участва с класа в организиране на училищни прояви;
11. провежда полезна и подходяща за възрастта на учениците възпитателна работа;
12. предлага ученици за награди, похвали и наказания;
13. среща се с родител на ученик, на когото ще бъде наложено наказание по чл.199, ал.1 от ЗПУО и провежда разговор с него за извършеното нарушение, като отразява това с подпис на родителя в протокол;



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

14. анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
15. консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
16. организира и провежда родителска среща за всеки учебен срок;
17. води редовно учебната документация за класа;
18. запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;

Чл. 35. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

Глава VIII. Ученици

Чл. 36. Учениците имат 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 училището и профила; да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване и информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
7. да участват в проектни дейности;
8. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
9. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;
10. 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;
11. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
12. да получават стипендии.

Чл. 37. Ученикът има следните задължения:

1. да присъства и участва в учебни часове и занимания;
2. да познава и спазва правилника за дейността на училището и Етичен кодекс;
3. да съхранява авторитета на училището и училищната общност и да допринася за развитието на добрите традиции;
3. да зачита правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;
4. да не участва в хазартни игри, да не употребява тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества, включително и енергийни напитки;
5. да не носи оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
6. да спазва Правилника за дейността на училището;
7. да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
8. да не използва мобилния си телефон по време на учебните часове;
9. да се явява в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави. Неприлично облекло за учениците включва:
 - дрехи с обидни, вулгарни и дискриминационни надписи;



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

- прекалено провокативно облекло (прозрачни дрехи, много къси поли, панталони и шорти, силно изрязани потници и бюстиета);

- джапанки;

10. да опазва и поддържа материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;

11. да спазва указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището;

12. да заема мястото си в кабинета и да се подготвя за работа след биенето на първия звънец; закъснение до 20 минути за учебен час се отбелязва с 1/2 отсъствие по неуважителни причини в дневника на класа;

13. да спазва установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;

14. да пази училищното имущество; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването - в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;

15. да не бъде на обществени места без придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;

16. да не подсказва и преписва по време на учебния процес или да използва готови материали като свои;

17. да не изнася и поврежда вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

18. да не внася в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);

19. да не драска или пише по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;

20. да не чупи контакти и ел. ключове.

Чл. 38. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна или комбинирана форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

Чл. 39. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на отсъствия по неуважителни причини на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ за:

а. 10 отсъствия по неуважителни причини;

б. Поведение, което е нарушение на установения ред в училището и при провеждане на прояви извън сградата;

б. Повреждане на училищно имущество;

в. Нерегламентирано ползване на мобилни устройства в час;

г. Пушене на тютюневи изделия, както и употребата на електронни цигари / в това число вейп устройства, системи за нагриване на тютюн и други заместители/ в сградата и на територията / двора и прилежащия район/ на училището.

2. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за

а. 20 отсъствия по неуважителни причини;

б. системно увреждане на училищната материално-техническа база;

в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

училището;

д. прояви на физическо и психическо насилие.

3. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:

- а. 30 отсъствия по неуважителни причини;
- б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- в. упражняване на физическо или психическо насилие;
- г. унищожаване на училищно имущество;

Чл. 40. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

Чл. 41. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

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

Чл. 42. Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 43. (1) Санкциите са срочни.

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

Чл. 44. 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 ПС.

Чл. 45. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

Чл. 46. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на класния ръководител.

Чл. 47. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването - на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

Чл. 48. (1) Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник и в личното образователно дело на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „Забележка“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

Чл. 49. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Заличаването се отбелязва в електронния дневник и в ЛОД на ученика.

Чл. 50. Учениците имат право на обща подкрепа за личностно развитие, която включва:

- 1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- 2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;
- 3. консултации по учебни предмети;
- 4. кариерно ориентиране на учениците;
- 5. занимания по интереси;
- 6. библиотечно-информационно обслужване;



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

Чл. 51. (1) При необходимост училището осигурява допълнителна подкрепа за личностно развитие, която включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. ресурсно подпомагане;

(2) Допълнителна подкрепа за личностно развитие се предоставя и на ученици:

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

(3) Видът, формите на обучение и конкретните дейности за допълнителна подкрепа на личностно развитие се определят с план, изготвен от екип, определен със заповед на директора.

Чл. 52. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. Идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. Извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. Изготвя и реализира план за подкрепа;
4. Извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. Изпълнява и други функции, предвидени в ДОС за приобщаващо образование.

Глава IX. Родители

Чл. 53. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществява чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретната ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

Чл. 54. (1) Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогическите 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 един път 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;
8. да участват в родителските срещи.

Чл. 55. Родителите имат следните задължения:

1. да осигурят редовното присъствие на ученика в училище, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. редовно да се осведомяват за своите ученици относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
3. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

изграждането на умения за учене през целия живот;

5. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

6. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител.

7. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

8. да участват в родителските срещи;

Глава X. Оценяване на ученици

Чл. 56. Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование;

Чл. 57. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки, въз основа на които се формират срочни и годишни оценки.

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с ДОС за общообразователна подготовка, с ДОС за профилирана подготовка и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с над 2 учебни часа седмично;
3. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната подготовка.

В минималния задължителен брой текущи изпитвания се включва и входното ниво.

(5) По производствена практика не се формира срочна оценка

(6) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

(6) Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и не са средноаритметични.

(7) Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература, математика и чужди езици. Учениците и родителите се уведомяват за тях най-малко една седмица съответно след началото на първия и втория срок.

(8) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени ДОС за



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

общообразователна подготовка, с ДОС за профилирана подготовка за определен етап от степеня на образование;

6. държавни зрелостни.

Чл. 58. (1) Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите се поставя оценка с качествен и количествен показател.

(2) Оценка, която може да се поставя са: отличен 6, много добър 5, добър 4, среден 3, слаб 2.

(3) Приравняването на резултатите към качествен показател е както следва:

1. За количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
2. За количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
3. За количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
4. За количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
5. За количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

Чл. 59. Изпитите са успешно положени при оценка не по-малко от среден 3.

Чл. 60. Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. Поправителни изпити.
2. Изпити за промяна на годишна оценка
3. Изпити за промяна на окончателна оценка – само за гимназиалния етап.

Чл. 61. Учениците имат право еднократно да се явят на изпити за промяна на годишна оценка и/или за промяна на окончателна оценка, като общият брой на изпитите за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка не може да е повече от три.

Чл. 62. Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети от задължителната или задължителноизбираемата подготовка е слаб 2.

(1) Когато годишната оценка по някои от учебните предмети е "слаб 2", се организира допълнително обучение в извънучебно време преди началото на следващата учебна година.

(2) Поправителните изпити по ал.1 се полагат върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

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

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

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

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

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

Чл. 63. Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XII клас, а изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас.

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

Чл. 64. Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

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



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

Чл. 65. Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок.

Чл. 66. Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в индивидуална и самостоятелна форма. Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

Чл. 67. Изпитите се провеждат от:

1. Училищна комисия по организиране на изпита. В състава на комисията не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

2. Училищна комисия по оценяването. В състава на комисията се включват лица, които заемат длъжността "учител" в същото или в друго училище по учебния предмет, по който се провежда изпитът. Комисиите се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

Чл. 68. За провеждане на изпитите директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите. В заповедта за всеки изпит се определят: датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

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

Чл. 69. (1) В зависимост от оценявания оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;

2. външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;

2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;

3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;

4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;

5. индивидуално – за отделен ученик.

(3) В края на X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл. 70. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на X клас, както и от държавните зрелостни изпити може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

(6) От IV до XII клас оценките са по шестобалната система.

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



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

Глава XI. Пропускателен режим

Чл. 71. (1) Учениците се пропускат в сградата на училището от дежурния учител или от охраната.

(2) Родители се допускат на територията на училището по време на родителски срещи и предварително уговорени срещи с класен ръководител, учител, директор, заместник-директор, администрация.

Чл. 72. Гражданите, посещаващи директора и/или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение от лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност – лична карта, паспорт или шофьорска книжка. В специален дневник, съхраняващ се до приключването му в портиерната, а след това в архива на училището в определените от закона срокове, и след проверка на документите за самоличност се вписват без съкращения и лично от посетителя:

1. Трите имена на лицето по документ;
2. Чужди граждани, освен родители на ученици от училището не се допускат, ако не са с придружител български гражданин.
3. Лицето, което ще бъде посетено;
4. Час на влизане;
5. Подпис на лицето;
6. Час на излизане;
7. Подпис на охраната.

Чл. 73. На лицата, посещаващи училището, се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените предварително. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат училището, като уведомят за това охраната, като това се отбелязва в дневника.

Чл. 74. Не се разрешава влизането в района и сградата на училището на лица, които:

1. са въоръжени;
2. са в неадекватно състояние – пияни, дрогирани, агресивни или с явни психически отклонения;
3. внасят оръжие и взривни вещества;
4. внасят упойващи, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
5. разпространяват и рекламират литература и/или артикули с религиозно и/или порнографско съдържание;
6. проявяват педофилски или/и вандалски характер;
7. водят или разхождат кучета и/или други животни;
8. носят със себе си обемисти предмети.

Чл. 75. За ремонтни дейности се пропускат лица по списък, одобрен от директора на училището;

Чл. 76. Не се разрешава оставянето на багаж от външни лица, училищен персонал и ученици в портиерната.

Чл. 77. Влизането в района на училището на МПС става по изключение само след писмено разрешение от директора на училището, при засилени мерки за безопасност на учениците, персонала и гражданите, пребиваващи в училището;

Чл. 78. МПС със специален режим (линейки, пожарни коли и др.) се допускат в сградата на училището без предварително писмено съгласие на директора на училището от охраната, подпомаган от касиера на училището или хигиенист, при засилени мерки за безопасност на ученици, персонал и граждани.

Чл. 79. Всеки работник/служител има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време през официалния вход на училището.



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

Чл. 80. Всеки работник/служител има право на достъп до училището и в извънработно време, с разрешение на директора на училището или заместващия го служител.

Чл. 81. С прекратяването на трудовото правоотношение с работника/служителя, той придобива статута на външно лице и има право на достъп при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 82. В двора на училището не се допускат домашни любимци.

ГЛАВА XII. Награди на учениците и учителите

Чл. 83 (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;
3. похвална грамота;

(2) Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

Чл. 84. (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

- с книги и други предмети;
- с грамота.

ГЛАВА XIII. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

Чл. 85. (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;

4. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;

5. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;

6. да не сядат по первазите на прозорците.

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;

2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;

3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;

4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;

6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

(3) Учителите по информатика и ИТ, биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

(4) Инструктажите се съхраняват от длъжностно лице, определено със заповед на директора.

Приложение 1

Процедура

за извиняване на отсъствия и налагане на санкции на учениците от ПГ по МСС „Ернесто Че Гевара“ – с. Бояново, за учебната 2026/2027 година

I. Нормативни документи за извиняване на отсъствията и налагане на наказания на учениците

1. Наредба за приобщаващото образование

Чл. 58. За неизпълнение на задълженията на учениците, определени в ЗПУО, в подзаконовите нормативни актове по прилагането му и в правилника за дейността на училището, може да се налагат санкциите, определени в чл. 199, ал. 1 ЗПУО, и мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 ЗПУО.

Чл. 59. (1) (Изм. - ДВ, бр. 105 от 2018 г., в сила от 18.12.2018 г.) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 ЗПУО.

(2) Видът на дейностите за обща подкрепа по ал. 1 се определя от координатора по чл. 7 съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

(3) 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, класният ръководител и/или педагогическият съветник в училището осъществяват връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.

Чл. 60. (1) 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.

(2) 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.



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

(3) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 2, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 2 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.

Чл. 61. (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, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл 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 дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

Чл. 62. (1) 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;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;
- (2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.
- (3) 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.
- (4) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 5, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.
- (5) В случаите по ал. 5, 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



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. "ДРАМА" № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

Санкции на учениците:

Чл. 63. Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

Чл. 64. (1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или съответното лице по чл. 60, ал. 1 или 2 за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" - и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл. 60, ал. 1 и чл. 65, ал. 2, при които родителят или определеното лице по чл. 60, ал. 2 може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 60, ал. 2. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

Чл. 65. (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или 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.

(2) Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 60, ал. 2, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 60, ал. 2, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

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

(5) (Изм. - ДВ, бр. 105 от 2018 г., в сила от 18.12.2018 г.) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 ЗПУО се определя лице, което да представи обстоятелствата, свързани с извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 66. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

Чл. 67. Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 68. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 ЗПУО.

(2) В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

Чл. 69. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон/личното



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

образователно дело на ученика и в бележника за кореспонденция.

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

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

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

2. От ЗПУО

Санкции на учениците

Чл. 199. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в този закон, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

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

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал.3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

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

Чл. 200. (1) (Изм. - ДВ, бр. 27 от 2024 г. Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила или професията.

(2) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(3) Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.

(4) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

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

Чл. 201. (1) 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 по чл. 199, ал. 1.

(2) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 202. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 203. (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 199, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 204. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5 - и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 205. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203.



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането и.

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

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5.

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

Чл. 206. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личното образователно дело на ученика.

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

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

(4) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 207. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

3. НАРЕДБА 11 за оценяване резултатите от обучението на учениците

Чл. 22. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) По учебните предмети, изучавани в I - III клас, и по производствена практика не се формира срочна оценка.

(3) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.

- (4) За учениците в начален етап, получили качествена оценка, която показва, че не са усвоили компетентностите, определени в учебната програма за съответния клас, или получили срочна оценка слаб (2) по определен учебен предмет, се организира допълнително обучение по чл. 178, ал. 1, т. 2 ЗПУО по график, утвърден от директора на училището.
- (5) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2
- (6) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, а в спортните училища - по учебен предмет от специализираната подготовка, за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.
- (7) Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.
- (8) Срочна оценка за учебните модули по професионална подготовка се формира само когато обучението по тези модули приключва в края на учебния срок.
- (9) При обучението за придобиване на профилирана подготовка срочна оценка се формира по всеки модул от профилирания учебен предмет, без да се формира срочна оценка по профилирания учебен предмет.
- (10) Срочната оценка по учебен предмет от специализираната подготовка в спортните училища се формира въз основа на текущите оценки и на оценката от етапен контрол и участие в състезания от държавния и международния спортен календар по вида спорт и се записва както в избираемите, така и във факултативните учебни часове.

Извиняване на отсъствията на учениците:

Извиняване на отсъствията по здравословни причини:

А) При домашен режим на лечение:

- ✓ При заболяване ученикът получава от личния лекар електронна медицинска бележка, която се отразява автоматично в електронния дневник на класа.
- ✓ Родителят/настойникът същия ден уведомява класния ръководител по телефона, по електронна поща или чрез SMS за времето на отсъствието.
- ✓ Ако отсъствието не се извини автоматично, класният ръководител се свързва с родителя/настойника за уточняване на причините.

Б) При болничен режим на лечение:

- ✓ Когато ученикът постъпи в болница за лечение, родителят/настойникът същия ден уведомява класния ръководител по телефона, по електронна поща или чрез SMS.



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

- ✓ Ако един работен ден след изписване на ученика от болничното заведение отсъствията не се извинят автоматично в дневника, класния ръководител се свързва с родителя/настойника за уточняване на причините.

В) Когато ученик почувства неразположение по време на учебни занятия:

- ✓ И се налага да отиде преди да е приключил учебният ден се препраща с препоръка за преглед от медицински специалист и се информира класния ръководител.
- ✓ Ученик, който е болен, няма право да идва на училище преди да изтече периода предписан за лечение! Класният ръководител е длъжен да не приема болен ученик в училище, който отсъства по медицински причини.

Извиняване на отсъствията с документ от клуб за извънкласна дейност, в които ученикът членува или от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други:

- ✓ Родителят предварително уведомява класния ръководител по телефона, по електронна поща или чрез SMS за датата и причината за отсъствието.
- ✓ Клубът за извънкласна дейност, в който ученикът членува, издава служебна бележка за времето, в което ученикът е ангажиран.
- ✓ Класният ръководител входиращ служебната бележка от клуба в деловодството на училището.
- ✓ На основание служебната бележка директорът извинява отсъствията на ученика.

Извиняване на отсъствията до 15 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирана писмено заявление от родителя:

- ✓ Родителят попълва заявление до директора на бланка - образец за освобождаване от учебни занятия до 15 учебни дни (но не повече от 5 последователни дни), която е публикувана на сайта на училището или се предоставя от класния ръководител.
- ✓ Родителят/настойникът или ученикът представя заявлението на класния ръководител не по-късно от деня, предхождащ отсъствието. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава молбата след направеното отсъствие, но не по-късно от учебния ден на връщането на ученика в училище;
- ✓ Класният ръководител вписва броя оставащи дни и подписва заявлението;
- ✓ Класният ръководител предава документите в деловодството за входиране;
- ✓ На основание представената молба директорът извинява отсъствията на ученика.

При неспазване на изискванията за извиняване на отсъствията същите се считат за неизвинени и като такива се подават в информационната система на МОН.

При допуснати над 5 отсъствия по неуважителни причини директора на училището е длъжен да уведоми и Дирекция “Социално подпомагане“ за налагане на санкции.



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

Ред за налагане на санкции:

За неизпълнение на задълженията си, определени в ЗПУО и в ПДУ, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, на учениците се налагат следните санкции:

1. Забележка
2. Предупреждение за преместване в друго училище
3. Преместване в друго училище

Санкциите могат да бъдат прилагани и за допускане на отсъствия по неуважителни причини. Те се налагат както следва :

- Забележка за **10** отсъствия по неуважителни причини;
- Предупреждение за преместване в друго училище за **15** отсъствия по неуважителни причини;

Препоръчителни действия, които училището следва да предприеме за преодоляване асоциално поведение, допускане на отсъствия по неуважителни причини и превенция на отпадането на учениците:

1. Индивидуална работа от страна на учители и класни ръководители със застрашените от отпадане ученици;
2. Физическо посещение на адрес на семейството, чието дете не е приобщено към образователния процес - застрашено от отпадане или с поведенчески проблеми;
3. Активно гражданско и здравно образование в часа на класа чрез беседи, срещи, интерактивни дейности и др.;
4. Провеждане на разговори с учениците от класния ръководител;
5. Екипна работа на учителите по класове;
6. Сформиране на екипи за осъществяване на обща подкрепа за личностно развитие на дете/ученик;
7. Дейност на ученическия съвет;
8. Включване на учениците в проекти на училището, както за допълнително обучение, така и за подобряване на материалната база чрез лично участие;
9. Регулярно провеждане на родителски срещи;
10. Посещение на класните ръководители /при възможност/ или провеждане на разговор на учителите с родителите на учениците, които са застрашени от отпадане;
11. Социализиране на децата, приобщаването им към училищния живот включително с помощта и на социални партньори и посредници;



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

12. Работа на постоянни училищни комисии за приобщаване и задържане на подлежащите на задължително обучение ученици ;
13. Картотекиране на ученици в риск като превенция за задържането им в училище - регистър на застрашените от отпадане ученици;
14. Съвместни дейности с НПО за преодоляване на проблема с отпадането на учениците;
15. Своевременно информиране на родителите за отсъствията и успеха на учениците;
16. Уведомяване на Община Елхово, РУО – Ямбол, „Общинска просвета“ и дирекция „Социално подпомагане“ за движението и отпадането на ученици;
17. Ежедневно/ ежеседмично проследяване присъствието на децата и учениците в паралелките и групите;
18. Ежемесечно подаване на информация за всички деца и ученици, допуснали 3 дни /за ПГ/ и 5 учебни часа / за I - VII клас / отсъствия по неуважителни причини до МОН и дирекция “Социално подпомагане” чрез електронната платформа НЕИСПУО – модул „Отсъствия“;
19. Организиране на извънучилищни дейности и извънкласни клубове по интереси, увеличаване на училищните прояви - спортни турнири, празници, конкурси, учебни екскурзии и др.;
20. Осигуряване на регламентиран достъп до спортната база на училището, до компютърните кабинети и библиотека;
21. Кариерно ориентиране;
22. Включване на родителите в училищни мероприятия.
23. При нарушаване на Правилника за дейността на училището, след проведена среща с педагогическия съветник, да се съставя протокол за извършеното нарушение. Родителят на съответния ученик да бъде запознат срещу подпис с протокола.
24. Ученици, системно нарушаващи Правилника за дейността на училището, да бъдат лишавани от възможността да участват в мероприятия и екскурзии.



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

Приложение 2

Алгоритъм за превенция и контрол на отсъствията на учениците по семейни причини

- ✓ Родителите преди периода на отсъствията попълват и предават на класния ръководител заявление по образец, като отразяват точния период и причината за отсъствието на ученика;
- ✓ Класният ръководител вписва в заявлението броя на неизползваните дни, подписва заявлението и го представя в деловодството;
- ✓ ЗАС – касиера ежедневно входираща постъпилите заявления;
- ✓ Директорът отразява заявленията, отговарящи на изискванията в електронния дневник;
- ✓ При отсъствие на ученик за един ден по неуточнени причини класния ръководител провежда разговор с родител на ученика;
- ✓ За всеки проведен разговор с родител се изготвя протокол;
- ✓ Класните ръководители всеки месец изготвят списък с уязвимите ученици и го предоставят на Педагогическия съветник;
- ✓ Стриктно спазване на Правилника за дейността на училището и налагане на съответните санкции;
- ✓ Прилагане на чл. 22, ал. 5 от Наредба 11.



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

Приложение 3

Мерки и правила за използването на мобилни телефони на територията на училището

1. Забранява се ползването на мобилни телефони по време на учебните часове.
2. Забранява се ползването на мобилни телефони от педагогическите специалисти по време на учебните часове за провеждане на лични разговори.
3. Мобилните телефони и електронните устройства може да се използват от учениците в учебните часове след разрешение на учителя с цел прилагането им в учебния процес – при изпълнение на онлайн тест, поставени практически задачи от учителя или други иновативни методи в преподаването на учебното съдържание.
4. По време на учебния час учениците се задължават на предадат на учителя мобилния си телефон, настроен на режим без звук или изключен, за поставяне на указаното място.
5. На територията на училището се забранява да се извършва следене, фотографиране, филмиране, записване или прилагане на други подобни действия на учители, ученици и други членове на училищната общност, без знанието или въпреки неговото изрично несъгласие, освен от предвидените от закона случаи.
6. При възпрепятстване на учебния процес с използването на мобилния телефон в час учителят може да отстрани ученика до края на учебния час. /чл.199, ал.2 от ЗПУО/. Учителят отразява нарушението в електронния дневник на училището.
7. При системни нарушения на мерките и правилата се провежда среща – разговор с в училище с родител, класен ръководител, педагогически съветник и екипа за обща подкрепа и личностно развитие. На нарушителите ще бъде търсена отговорност и налагане на наказание, съгласно ПДУ.
8. Учениците са длъжни да зачитат правата и достойнството на педагогическите специалисти. Действията по тайното използване на записващи и подслушвателни устройства от физически лица в училището, без знанието на учителя, е незаконосъобразно и всеки от засегнатите лица има право да потърси защита в съда.



С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

Приложение 4

П Р А В И Л А **за получаване, ползване и съхраняване** **на предоставените за безвъзмездно ползване** **учебници и учебни помагала на учениците**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. С тези правила се определя реда за безвъзмездно ползване от учениците на учебници и учебни помагала.
2. „Комплект от учебници и учебни помагала“ е съвкупността от предназначените за един ученик от определен клас учебници и учебни помагала към тях по учебни предмети.
3. „Комплект от учебници“ е съвкупност от предназначените за един ученик от определен клас учебници и учебни предмети.
4. Продължителността за ползване на учебниците и учебните помагала е 3 учебни години.

II. ИЗБОР, ЗАЯВЯВАНЕ И ПОЛУЧАВАНЕ НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

1. Изборът на учебниците и учебните помагала се извършва от учителите, преподаващи по съответния предмет.
2. Направеният избор на учебници и учебни помагала се гласува на ПС.
3. Заявката за учебници се прави в съответствие с II. т. 2 от настоящите правила и броя на учениците в съответния клас.
4. Получаването на учебниците и на учебните помагала от издателствата в училището става от учителя от дежурните учители срещу приемно – предавателен протокол. Приемно – предавателния протокол се предава на счетоводителя.
5. Учебниците и методическите помагала, предоставени от издателствата като рекламни материали, се завеждат в библиотечен фонд и се съхраняват за ползване от учителите.

III. ПРАВИЛА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ ПРИ ПОЛЗВАНЕ НА УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

1. Всеки ученик от VIII до XII клас има право да ползва безвъзмездно по един комплект учебници и учебни помагала.
2. Учениците, които ползват безплатни учебници и учебни помагала, са длъжни да полагат грижи за тяхното опазване. Те нямат право да пишат и рисуват в тях, да оцветяват, да драскат, да късат страници или по някакъв начин да повреждат книжното тяло и текста в него.
3. При преместване на ученик в друго училище, същият е длъжен да върне предоставените учебници и учебни помагала, преди получаване документа за преместване.

IV. ПОЛУЧАВАНЕ, ОПАЗВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ

1. На първата родителска среща за учебната година класните ръководители информират родителите срещу подпис за отговорността по опазване на учебниците, предоставени за безвъзмездно ползване и възстановяването им при евентуални повреди или загуби.
2. Учебници и учебни помагала се съхраняват в училището, съобразно **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 79 ОТ 13 април 2016 г. за осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти** в съответния срок.
3. Раздаването и приемането на учебници и учебни помагала се извършва с приемно–предавателни



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНИЗИЦИЯ НА СЕЛСКОТО
СТОПАНСТВО
“ЕРНЕСТО ЧЕ ГЕВАРА”

С. БОЯНОВО, ОБЩ. ЕЛХОВО, УЛ. ”ДРАМА” № 2а
☎ 0898480976; info-2831610@edu.mon.bg

протоколи.

❖ Класните ръководители предоставят учебниците и учебните помагала на родителите срещу подпис в приемно-предавателен протокол.

❖ В края на учебната година учениците връщат на класните ръководители учебниците срещу подпис.

4. Учебниците се връщат в идеално състояние. В случай, че ученик 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) възстановяват учебника или неговата стойност, съгласно **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 79 ОТ 13 април 2016 Г. за осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти.**

5. В края на годината след извършената инвентаризация, учебниците и учебните помагала с изтекъл срок на ползване се бракуват.

❖ Бракуваните учебници, които са годни за използване, се предоставят на учителите по съответния предмет за ползване от учениците в училището с цел олекотяване на ученическите раници.

❖ Бракуваните учебници, които не са годни за използване, се предават на вторични суровини с издаване на съответните финансови документи.