



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ  
ПО МЕХАНОТЕХНИКА

УТВЪРЖДАВАМ:  
ТАТЯНА ПЕТКОВА  
ДИРЕКТОР НА ПГМ  
СЛИВЕН



# ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ  
ПО МЕХАНОТЕХНИКА – СЛИВЕН ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА

Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет  
с Протокол № 1 / 24.09.2024 година

## СЪДЪРЖАНИЕ

1. Общи положения.....	
2. Устройство и дейност на училището .....	
3. Организационни форми .....	
4. Учебно и неучебно време.....	
5. Съдържание на училищната подготовка .....	
6. Учебен план.....	
7. Форми на обучение.....	
8. Оценяване на резултатите от обучението на учениците.....	...
9. Завършване на клас, етап и степен.....	
10. План прием. Постъпване и преместване на ученици.....	
11. Участници в учебно-възпитателния процес. Ученици .....	
12. Подкрепа и личностно развитие на децата и учениците .....	
13. Педагогически специалисти.....	
14. Права и задължения на родителите.....	
15. Управление и организация на процеса на обучение и възпитание.	
16. Директор .....	
17. Педагогически съвет.....	
18. Училищен ученически съвет.....	
19. Обществен съвет .....	
20. Валидиране на професионални знания, умения и компетентности	
21. Преходни и заключителни разпоредби.....	

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1., ал. 1** С настоящия Правилник се регламентират устройството и дейностите в ПГМ- Сливен, наречена по-нататък гимназия. Определени са правата и задълженията на директор, заместник-директора, старшите учители, учителите, учениците, служителите и работниците, както и на всички лица служебно ангажирани с дейността на училището.

**Чл. 2., ал. 1** С този Правилник се цели да се осигурят оптимални условия за провеждането на пълноценен учебно-възпитателен процес и опазване на материално-техническата база при активно участие на ученици, педагогически и непедagogически персонал.

**Чл. 3., ал. 1** ПГМ-Сливен е неспециализирана професионална гимназия, организираща дейността си на базата на ЗПУО, ЗПОО и всички поднормативни актове в системата на предучилищното и училищно образование.

**ал. 2** Цялостният УВП в гимназията е изграден на основата на:

- а) Интелектуална, емоционална, социална, духовно-нравствена и физическа подкрепа и развитие на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му, ранно откриване на заложбите на всеки ученик и насърчаване на развитието му;
- б) Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
- в) Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и формиране на нагласи и мотивация за учене през целия живот;
- г) Формиране на активна гражданска позиция за разбиране и прилагане на принципите на демократичната и правова държава, на човешките права и свободи, за толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
- д) Формиране на толерантност и уважение към правата на учениците и хората с увреждане;
- е) Познаване на националните, европейските и световните културните ценности и традиции;
- ж) Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, произтичащи от членството ни в Европейския съюз;
- з) Придобиване на компетентности за разбиране на глобалните процеси, тенденции и взаимовръзки .

**Чл. 4., ал. 1** Учениците ползват правото на безплатно образование като:

**т. 1** не заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет в т. ч. и за явяване на ДЗИ и ДКИ по теория и практика на професията за придобиване на средно образование и/или степен на професионална квалификация.

**т. 2** ползват безплатно материално-техническата база за обучение и за развитие на интересите и способностите си;

**т. 3** от правото по т. 1 и 2 се ползват и лица след задължителна училищна възраст, които са:

3.1 български граждани;

3.2 граждани на други страни членки на ЕС;

3.3 граждани на трети държави:

- а) с разрешено дългосрочно или постоянно пребиваване в страната, както и за членовете на техните семейства;
- б) с разрешено продължително пребиваване в страната, както и за членове на техните семейства;
- в) приети по актове на МС;
- г) приети по международен договор, в който този въпрос е уреден;
- д) за които това е предвидено в специален закон;
- е) търсещи или получили право на убежище или международна закрила.

**Чл. 5., ал. 1** В съответствие с чл. 11, ал.2 от ЗПУО в гимназията не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини, както и дискриминация на основата на народност, пол и етническа принадлежност.

**ал. 2.** В случай, че учещ се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия, непедagogическия персонал или от друг учещ, той е длъжен писмено да уведоми комисията по етика или да информира класния ръководител, ЗД или директора.

**ал. 3.** При устно информирание директорът е длъжен да събере необходимите писмени доказателства за предотвратяване на формата на дискриминация.

**ал. 4.** При писмено уведомяване, комисията, назначена със заповед на директора на училището, е задължена да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарни

наказания на виновните лица.

**Чл. 6., ал. 1.** Обучението и възпитанието на учениците в гимназията се осъществява на книжовен български език.

## **II. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл. 7., ал. 1** ПГМ е държавна професионална гимназия по смисъла на чл. 38, ал.1 т.3, ал.2 т.2 и ал. 4 от ЗПУО, а по смисъла на чл. 29, ал.1 от същия закон е юридическо лице и има:

**ал. 2 Наименование - ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНОТЕХНИКА - ГР. СЛИВЕН**

**ал. 3 Официален адрес:** гр. Сливен, ул. „Стефан Султанов“ № 9

**ал. 4 Символи** -знаме

**ал. 5 Собствен кръгъл печат и печат с изображение на държавния герб**

**ал. 6 Официален сайт на гимназията:** [www.pgmsliven.com](http://www.pgmsliven.com)

**Чл. 8.** Гимназията осъществява основните си дейности в следните звена:

т. 1 учебен корпус;

т. 2 учебни работилници;

т. 3 реални производствени условия

**Чл. 9., ал. 1** В съответствие с чл. 52, ал.1 и чл. 289, ал.1, т.1 от ЗПУО гимназията е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити и се финансира със средства от държавния бюджет чрез бюджета на МОН и собствени приходи.

**ал. 2** Собствените приходи са :

т. 1 приходи от педагогически услуги;

т. 2 от дарения;

т. 3 други приходи, определени с нормативен акт.

**Чл. 10., ал. 1** Гимназията носи отговорност за:

т. 1 утвърждаването на образованието като национален приоритет и съхранение и развитие на българските образователни традиции;

т. 2 реализирането на единната държавна образователна политика за равен достъп до качествено професионално образование и приобщаване на всеки ученик към традициите на училището;

т. 3 равнопоставеност и недопускане на дискриминация на основание на пол, етническа принадлежност и религия;

т. 4 утвърждаване на хуманизъм и толерантност в процеса на обучение и възпитание на учениците;

т. 5 съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;

т. 6 прилагане на иновативни и ефективни педагогически практики в организацията на учебно-възпитателния процес и управлението на училището;

т. 7 прозрачност в управлението и бъдещото развитие на училището;

т. 8 утвърждаване на връзките и взаимодействието с: **държавните институции**, общината, юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни за диалог между тях по проблемите на развитие на гимназията,

т. 9 спазване на държавните образователни стандарти;

т. 10 опазване живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им;

т. 11 законосъобразно изразходване на бюджетните средства и спазване, съхранение и развитие на МТБ.

**Чл. 11., ал.1** В гимназията се организират и провеждат следните форми на обучение:

т. 1 дневна - след завършено основно образование - 7-ми клас;

т. 2 индивидуална

т. 3 самостоятелна

т. 4 обучение чрез работа (дуална система на обучение )

**ал. 2** Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

**ал. 3** Форма на обучение се избира от ученика при условията на чл.12, ал.2 от ЗПУО:

**ал. 4** Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

т. 1 ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта

за съответния клас;

**т. 2** лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

**т. 3** ученици със специални образователни потребности;

**т. 4** ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал.5 от ЗПУО;

**т. 5** лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

**т. 6** препоръката се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката;

**т. 7** в случай, че препоръката за ученик със СОП е промяна на формата на обучение - от дневна в индивидуална форма, регионалният екип по чл.190, ал.1 от ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката.

### **III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

**Чл. 12., ал. 1** Обучението в гимназията се организира в последователни класове.

**ал. 2** Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред, а паралелките от един клас - с буквите от българската азбука, които се поставят след номера на класа.

**ал. 3** Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на индивидуалната и самостоятелна форма.

**Чл. 13., ал. 1** Учениците, записани в даден клас в дневна форма на обучение, се организират в паралелки или групи в зависимост от броя им.

**ал. 2** В зависимост от спецификата на учебния предмет, паралелката може да се дели на групи, както и да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас.

**ал. 3** Не се допуска обособяването в паралелки или групи на ученици със СОП, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

### **IV. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл. 14., ал. 1** Обучението в гимназията се организира в учебни години, всяка от които включва:

**т. 1** учебни срокове, учебни седмици, учебни дни, учебни часове и ваканции за дневна форма на обучение;

**т. 2** за самостоятелна форма учебното време се организира чрез изпити, за които ученикът или лицето самостоятелно се подготвя.

**ал. 3** Учебната година е с продължителност **12** месеца и започва на 15-ти септември. **В** случай, че 15-ти септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

**Чл. 15., ал. 1** За учебната 2024/2025 година графикът на учебния процес се определя съгласно заповед № РД 09-2069/30.08.2024 г. на министъра на образованието и науката.

**1. Начало и край на ваканциите (с включени празнични и почивни дни) с изключение на лятната:**

31.10.2024 г. – 03.11.2024 г. вкл. есенна

21.12.2024 г. – 02.01.2025 г. вкл. коледна

05.02.2025 г. междусрочна

9.03.2025 г. – 06.04.2025 г. вкл. пролетна за I – XI клас

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

**2. Неучебни дни**

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

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

### **3. Начало на втория учебен срок 06.02.2025 г. I – XII клас**

### **4. Край на втория учебен срок**

15.05.2025 г. XII клас (13 учебни седмици, 65 учебни дни)

02.06.2025 г. I – III клас (14 учебни седмици, 70 учебни дни)

16.06.2025 г. IV – VI клас (16 учебни седмици, 80 учебни дни)

30.06.2025 г. V – VI клас (18 учебни седмици за паралелки в спортни училища, 90 учебни дни)

30.06.2025 г. VII – XI клас (18 учебни седмици + 2 или 4 седмици за производствена практика в периода 01.07.2025 г. – 31.08.2025 г. за паралелки с професионална подготовка или с дуална система на обучение в X и XI клас, 90 учебни дни)

### **5. Дни със специфична организация на учебния процес**

- Празник на гимназията – 21 март

**Чл. 16., ал. 1** Учебната седмица е с пет учебни дни и съвпада с работната седмица,

**ал. 2** Учебни дни може да се определят за неучебни и неучебни за учебни със заповед на министъра на образованието и науката.

**ал. 3** В случаите на чл.154, ал.2 и 3 от КТ неприсъствените дни са неучебни за учениците,

**ал. 4** При извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обяви три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

**ал. 5** Директорът на гимназията, след решение на ПС може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО.

**ал. 6** Дните, в които учебният процес в гимназията е преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт, са също неучебни.

**Чл. 17. ал. 1** Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

**ал.2** Обучението в гимназията е полудневна и се осъществява по график, утвърден от директора в началото на учебната година във времето от 8:00 до 16:30 часа.

**ал. 3** Продължителността на учебния час е 45 минути.

**ал. 4** Съгласно Наредба 10 от 01.09.2016г. за организацията на дейностите в училищното образование почивките между часовете са с продължителност 10 минути, а почивката между втори и трети час е с продължителност 20 минути.

**ал. 5** Часовете по учебна практика са с продължителност 45 мин., а по производствена - 60 мин. и се провеждат по график, утвърден от директора на гимназията, в съответствие със седмичното разписание.

**Чл. 18., ал.1** При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на учебните часове може да бъде намалена до 20 мин. със заповед на директора на гимназията, за което се уведомява началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението. Директорът създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

**Чл. 19., ал. 1** Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от 32 учебни часа. Изключения се допускат за обучението чрез работа (дуална система на обучение), при което общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица може да достигне до 40 учебни часа, в които се включва и времето за практика на определеното работно място. Извън посочените 32 учебни часа се включва часът на класа и часът за спортни дейности.

**Чл. 20., ал. 1** Седмичното разписание за учебните занятия се изготвя от комисия, определена със заповед на директора.

**ал. 2** Седмичното разписание се представя за съгласуване в **РЗИ**, гр. Сливен до **10** дни след началото на учебната година, респективно за втория учебен срок, и до 5 дни след всяка промяна на седмичното

разписание, като учебните предмети се посочват с пълното им наименование, без кодове и без имената на учителите.

**ал. 3** Комисията представя седмичното разписание за утвърждаване от директора не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок, както и при промяна в седмичното разписание.

**Чл. 21., ал.1** За определен учебен ден директорът на гимназията може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

**т. 1** Провеждане на национални и регионални външни оценявания по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на РУО;

**т. 2** разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

**т. 3** необходимост от провеждане на два последователни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на дейностите по чл. 15 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование,

**ал. 2 В** заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден. Утвърденото със заповед на директора разпределение на учебните часове, различно от утвърденото седмично разписание, в случаите по чл.12 от Наредба № 10/2016 г. за организация на дейностите в училищното образование не се представя за оценка от регионалните здравни инспекции.

**Чл. 22., ал. 1** Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците могат организирано да посещават културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове като за целта за всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител /чл.15, ал.4 от Наредба №10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование/:

**т. 1** учителят, организиращ инициативата, подава заявление в канцеларията на гимназията с подробен план най-малко 10 дни преди провеждането ѝ;

**т. 2** след получаване на положителна резолюция от директора на гимназията, учителят организира получаването на информирано писмено съгласие от родителите (настояниците) на учениците до три дни преди провеждане на инициативата.

**ал. 2** Планът за мероприятиято, информираното писмено съгласие на родителите, уведомителното писмо от институцията, организираща инициативата се съхраняват до приключване на учебните занятия за текущата учебна година от учителя, организиращ и участващ в инициативата. След посочения срок се предават на лицето, отговарящо за училищния архив и се унищожават с протокол от комисията, определена със заповед на директора.

## **V. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНАТА ПОДГОТОВКА**

**Чл. 23.** Според съдържанието си, училищната подготовка е общообразователна, разширена, професионална и допълнителна.

**Чл. 24., ал.1** Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

**т. 1** компетентности в областта на българския език;

**т. 2** умения за общуване на чужди езици;

**т. 3** математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и технологиите;

**т. 4** дигитална компетентност;

**т. 5** умения за учене;

**т. 6** социални и граждански компетентности;

**т. 7** инициативност и предприемчивост;

**т. 8** културна компетентност и умение за изразяване чрез творчество;

**т. 9** умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт;

**ал. 2** Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователните учебни предмети, които се определят чрез ДОС за общообразователна подготовка.

**ал. 3** Въз основа на ДОС за общообразователна подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми за всеки общообразователен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

**ал. 4** Учебните програми по чужд език в двата гимназиални етапа се утвърждават по нива на компетентност в съответствие с Общата европейска езикова рамка,

**ал. 5** За ученици, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми от директора на училището.

**Чл. 25., ал. 1** Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация по професия и специалностите, по които в гимназията се извършва обучение.

**ал. 2** Професионалната подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.

**ал. 3** Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена, и включва обучение по теория и практика на професията.

**ал. 4** Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка по ал.3 се определят в Закон за професионалното образование и обучение.

**Чл.25 а. ал. 1** Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление и в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**ал. 2** Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа, освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания по чл. 14, ал. 2 от НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани със:

1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
2. толерантността и интеркултурния диалог;
3. финансовата и правната грамотност, в т.ч. избор на първо работно място;
4. военното обучение и защитата на родината;
5. безопасността на движението по пътищата;
6. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
7. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти,
8. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;
9. превенция и противодействие на корупцията.
10. електронното управление и медийната грамотност.

**ал. 3** Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществяват и чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление на ниво паралелка, клас и училище.

**ал. 4** За разпределението на тематичните области по ал. 1 в часа на класа по класове и като минимален задължителен брой часове се използва приложение № 5 на НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование,

**ал. 5** За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва годишен план при съобразяване с разпределението на тематичните области по ал. 2 преди началото на новата учебна година, след което се утвърждава от директора в срок до 14.09.2023 г.

**ал. 6** В годишния план по ал. 5 се определя броят на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците, и с тяхно участие.

**ал. 7** За изпълнение на училищната стратегия и училищните политики педагогическият съвет може да определя приоритетни тематични области по ал. 2 съобразно спецификата на общността, средата, интересите и възрастовите особености на учениците,

**ал. 8** Обучението по отделни тематични области по ал. 2 може да се осъществява от гост- лектори от съответните компетентни институции, от неправителствени организации или от общественици в присъствието на класния ръководител.

**Чл. 25 б, ал. 1** В гимназията се анализират потребностите на учениците и се определят приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от



стратегията на училището.

**ал. 2** В институционалните политики се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в образователната институция,

**ал. 3** Институционалните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират за периоди и по ред, определени в правилника на училището. Неизменна част от институционалните политики за подкрепа са:

**т. 1.** определянето на училищни ритуали, свързани със:

- а) откриването на учебната година;
- б) официалното раздаване на дипломата за средно образование;
- в) награждаване на отличили се ученици и учители;
- г) поддържането на училищен кът и съхраняването на училищното знаме;
- д) честването на националния празник, на официалните празници, на дните на национални герои и будители, на празника на патрона на училището;
- е) изпращане на завършилите зрелостници;
- ж) традиционни срещи на бивши възпитаници на училището;

**т. 2.** изборът на училищна знаци и символи;

**т. 3.** възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:

- а) изслушване на националния химн в тържествени за държавата и училището моменти;
- б) поставяне на националния флаг на фасадата на училището.

**ал. 4** Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, като:

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;
2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;
3. поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестници, радио, телевизия, списания, интернет страници и др.);
4. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
5. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
6. организиране на обучения на връстници от връстници;
7. развиване на младежкото лидерство;
8. участие в клубове и неформални групи по интереси;
9. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
10. въвеждане на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, отпадане от училище и др.;
11. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;
12. насърчаване на неформалното учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за формално образование и неформално обучение.

**Чл. 25 в, ал.1** За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, ежегодно в началото на всяка учебна година със заповед на директора се създават постоянно действащи екипи.

**ал. 2** В екипите по ал. 1 участват и представители на учениците.

**ал. 3** Обучението, чрез което се придобиват компетентности в областта на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява интегрирано чрез обучението по общообразователните предмети или чрез изучаването на учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравно, екологично и интеркултурно образование.

**ал. 4** Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са определени, както следва: т. 1. По гражданско образование - в приложение № 1 от НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование; т. 2. По здравно образование - в приложение № 2 НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование; т. 3. По екологично образование

- в приложение № 3 НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование; т. 4. По интеркултурно образование - в приложение № 4 НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

**ал. 5** Рамковите изисквания за резултатите от обучението по ал. 4 са ориентир за разработване на програмни системи за придобиване на знания, умения и отношения, свързани с обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, съобразно проучените интереси и потребности на учениците и преценката на учителя.

**ал. 6** Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението съобразно проучените интереси и потребности на учениците.

## **VI. УЧЕБЕН ПЛАН**

**Чл. 26. ал.1** Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищна подготовка. Структурата на учебния план обхваща три раздела:

- 1. Раздел А - задължителни учебни часове;
- 2. Раздел Б - избираеми учебни часове;
- 3. Раздел В - факултативни учебни часове;

**Чл. 27.** В задължителните учебни часове в гимназията се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка и професионална подготовка.

**Чл. 28.** В избираемите часове се осъществява обучение за придобиване на разширената професионална подготовка.

**Чл. 29. ал. 1** Държавният образователен стандарт за учебния план определя рамкови учебни планове по класове, етапи и степени на образование в зависимост от вида на образованието, спецификата и формите на обучение. Избраният рамков или типов учебен план се прилага за целия етап, съответно цялата степен на образование.

**ал. 2** училищният учебен план се разработва в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на училището, като за тази цел всяка учебна година учениците и техните родители/настойници посочват избраните от тях учебни предмети чрез попълване на заявления в края на предходната учебна година или преди постъпването на ученика в училище;

**ал. 3** училищният учебен план не може да се променя през учебната година; **ал. 4** училищният учебен план се приема от педагогическия съвет и след съгласуване с общественния съвет се утвърждава от директора на училището за всяка учебна година за всяка паралелка.

**Чл. 30.** Учениците, приети в гимназията, преди влизането в сила на Наредба № 4/ 30.11.2015 г. за учебния план се обучават по учебните планове, по които са приети.

**Чл. 31.** Лицата, прекъснали обучението си, продължават по УУП, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

**Чл. 32.** Извън часовете по учебен план, в седмичното разписание се включва за всеки клас, всяка учебна седмица по един учебен час на класа и един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, които може да се осъществят и в блок от часове.

**Чл. 33., ал. 1** Организацията на провеждането на учебния час за спортни дейности се осъществява съобразно възможностите на училището по решение на ПС в съответствие с чл.92, ал.1 от ЗПУО.

**ал. 2** Учениците подават писмено заявление до директора за избор на спортни дейности, в които ще участват през следващата година по ал.1, до 30.06.2024 г. за учебната 2024/2025 г., а учениците, които постъпват в училище след 30.06., подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортни дейности, в които ще участват през учебната година, при записването им в училището.

**ал. 3** Промяна в броя на групите и спортните дейности по време на учебната година не се допуска.

**ал. 4** Учебният час за провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота и неделя, освен в случаите, когато тези дни са обявени за учебни.

**ал. 5** Организирането и провеждането на спортни дейности по ал.1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорт с професионална квалификация "учител" или „треньор" по даден вид спорт.

**ал. 6** При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед в срок до 15.09. учител, времето и мястото за провеждането им по

паралелки или групи.

## **VII. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 34.** Редът и условията за постъпване в ПГМ се определят в съответствие чл.142 и чл.143 от ЗПУО, гл. IV раздел II, III от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование. Учениците могат да се обучават в дневна, задочна, индивидуална, самостоятелна, както и в дуална система на обучение.

**Чл. 35., ал. 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.

**ал. 2** За записване на ученика или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година, същият при условията на чл.12 ал.2 от ЗПУО подава заявление до директора на гимназията и той издава заповед за записване или за промяна на формата на обучение.

**ал. 3** Промяна на формата на обучение се извършва в срок до 14.09.2024 г.

**ал. 4** Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

**т. 1** от дневна, задочна и обучение чрез работа в самостоятелна или индивидуална форма на обучение;

**т. 2** от индивидуална по чл. 36, ал.2, т.1 от Наредба №10/01.09.2019 г. за организация на дейностите в училищното образование към дневна;

**т. 3.** от задочна в самостоятелна форма на обучение при разформироване на паралелка.

**Чл. 36., ал.1** Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка. Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:

**т. 1** ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от ТЕЛК, не могат да се обучават в дневна форма за повече от 30 последователни учебни дни;

**т. 2** ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

**т. 3.** ученици със СОП по условията на чл.107, ал.4 от ЗПУО;

**т. 4** ученици с изявени дарби.

**ал. 2** Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочни или годишни оценки.

**ал. 3** Директорът на гимназията утвърждава индивидуалния учебен план.

**ал. 4** За обучението в индивидуална форма се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на гимназията.

**ал. 5** Учениците, които се обучават в индивидуална форма, се записват в определен клас и паралелка.

**ал. 6** Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по чл. 36, ал.1, т. 1 от настоящия правилник, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия.

**ал. 7** За учениците по чл.36, ал.1, т. 2 и т. 4 учебните часове от индивидуалния УП могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

**Чл. 37., ал. 1** Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от УУП.

**ал. 2** Самостоятелната форма на обучение се организира за:

**т. 1** ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната ЕЛК, не могат да се обучават в дневна форма;

**т. 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 - Сливен;

**т. 3** ученици с изявени дарби;

**т. 4** лица, навършили 16 години.

**ал. 3** При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден УУП за дневна форма на обучение.

**ал. 4** Заявлението за записването в самостоятелна форма на обучение може да се подаде до 31.08, както и до 20 дни преди изпитната сесия, определена в Правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по чл.37, ал.2, т.2 от настоящия правилник. Директорът издава заповед за записване в самостоятелна форма на обучение.

**т. 1** при заявяване на желание за обучение в самостоятелна форма кандидатите се запознават с графика на изпитните сесии през цялата учебна година.

**т. 2** учениците в самостоятелна форма на обучение полагат изпити върху цялото учебно съдържание на учебния предмет за съответния клас по конспект, разработен и предоставен от учителите по учебните предмети в съответствие с учебните програми и училищния учебен план. Конспектът се утвърждава от директора.

**т. 3** изпити за следващата учебна година се полагат след успешно завършване на предходната и след подаване на писмено заявление от ученика.

**ал. 5** Изпитите по учебни предмети от УУП се организират в 2 редовни и 2 поправителни сесии, определени със заповед на директора:

**т. 1** За учебната 2024/2025 година изпитните сесии са както следва:

а) редовни изпитни сесии:

- сесия ноември - декември - от 06.11.2024 г. до 10.12.2024 г;

- сесия месец март - април — от 01.03.2025 г. до 08.04.2025 г;

б) Поправителните сесии са 2 и се провеждат както следва:

- месец май - за ученици от последния гимназиален клас;

- месец юни-юли и месец септември - за учениците от VIII-XI клас.

- до един месец преди началото на учебната година за учениците от XII клас

**ал. 6** Лицата по чл.37, ал.2, т.4 могат да завършат два класа в една учебна година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението за записване, като полагат изпитите за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходен клас.

**ал. 7** За учениците по чл.37, ал.2, т.2 от настоящия правилник в съответствие с чл.112, ал.7 от ЗПУО експертната комисия към РУО, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки учебен срок на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.

**ал. 8** Учениците по чл.37, ал.2, т.2, които не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа на личностното развитие.

**ал. 9** Ученици, които не положат изпитите в обявените сесии повтарят класа като се явяват на изпити само на учебните предмети, по които имат оценка Слаб 2 или не са се явили на поправителни изпити.

**Чл. 37, ал.1. Обучението чрез работа (дуална система на обучение)** е специфична форма на обучение, при която професионалната квалификация се придобива чрез:

1. практическо обучение в реална работна среда, и

2. обучение в училище.

**ал.2.** Обучение чрез работа се организира във втория гимназиален етап за ученици, които са навършили 16 години в съответствие с изискванията, посочени в Наредба № 1/2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуално обучение).

**Чл.37а. ал.(1)** Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, вечерна, задочна, индивидуална и комбинирана форма на обучение и в дуална система на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

**ал.(2)** В иновативни училища като елемент на иновация по отношение на организацията, свързана с подобряване на качеството и с повишаване на резултатите от обучението, се допуска присъственото обучение в училището за учениците от V до XII клас в дневна, вечерна, комбинирана или задочна форма, както и по чл. 108, ал. 5, т. 1 да бъде съчетано със синхронно обучение от разстояние в електронна среда, но за не повече от 20 на сто от задължителните и/или избираемите учебни часове по един или повече учебни предмети, за които това е приложимо.

**ал. (3)** По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, вечерна, задочна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, както и в дуална система на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

**ал. (4)** При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;

2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;

3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

**ал. (5)** В случаите по ал. 4, т. 1 - 3, когато училището не може да осигури провеждането на дистанционни учебни часове, възможности за обучение от разстояние в електронна среда могат да се предоставят от друго, определено от регионалното управление на образованието училище, което предлага такова обучение или организира дистанционна форма на обучение.

**ал. (6)** Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

**ал. (7)** Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

### **VIII. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 38., ал. 1** Знанията, уменията и компетенциите на учениците от ПГМ се оценяват чрез текущи изпитвания и изпити.

**ал. 2** Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и втория учебен срок. В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети, които са изучавани през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

**т. 1** Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

**т. 2** В зависимост от оценявания, оценяването може да е:

**а)** вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител. За учениците вътрешното оценяване се осъществява в съответствие с Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**б)** външно - когато оценката се постави от комисия или лице, различно от обучаващия учител. Според обхвата си външното оценяване е: национално, регионално, училищно.

**Чл. 39., ал. 1** Оценката на знанията и уменията на учениците, независимо от формата на оценяване съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2). На ученици със СОП, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само е качествен показател, които са: „постига изискванията“, „справя се“, „среща затруднения“,

**ал. 2** По учебните предмети БЕЛ, математика и чужд език всеки срок задължително се провежда писмена класна работа. Контролните и класните се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите. Получените оценки на класните работи се вписват в дневника на класа до две седмици след провеждане на изпитването.

**ал. 3** Графикът за провеждане на контролните и класни работи се разработва от ЗДУД по предложение на учителите за всеки учебен срок поотделно,

**т. 1** За първи учебен срок до 30.09.2024 г.

**т. 2** За втори учебен срок до 18.02. 2025 г.

Утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището. За утвърдения график учителите по съответния предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите. Графикът се разработва при спазване на следните изисквания:

- за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
- за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;
- не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

**Чл. 40., ал. 1** Изпитите, които се провеждат в гимназията са:

**т. 1** Приравнителни.

**т. 2** За определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет,

**т. 3** За промяна на оценка по учебен предмет:

а) Поправителни;

б) Изпити за промяна на годишна оценка след завършен последен гимназиален клас.

в) Изпити за промяна на окончателна оценка;

**ал. 2** Изпити при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:

1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
2. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;
3. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
4. държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация.

**ал. 3** Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

**т. 1** 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.

**т. 2** 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.

**т. 3** Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

**т. 4** Учениците от XII клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните или в избираемите учебни часове на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

## **IX. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС. ЕТАП И СТЕПЕН**

**Чл. 41., ал. 1** Ученик, завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети, предвидени в УУП за съответния клас в задължителните и избираемите учебни часове.

**ал. 2** Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, полага поправителен изпит.

**ал. 3** Ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпитите по ал. 2 повтаря класа,

**ал. 4** Ученик със СОП не повтаря класа..

**Чл. 42.** Ученик от XII клас, който има оценка „слаб (2)“ по един или повече учебни предмета, и не се е явил и не е положил успешно поправителните изпити, не повтаря класа, могат да се явят на поправителни изпити в януарска поправителна сесия и в редовните поправителни сесии.

**Чл. 43.** Ученик, в самостоятелна или задочна форма, при повтаряне на класа, се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка „слаб (2)“.

**Чл. 44., ал. 1** Учениците успешно завършили XII клас придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на ПК.

**ал. 2** Зрелостниците от випуск 2024 година придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията

**Чл. 45., ал. 1** Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва общият успех. Дипломата е окончателна и дава право за продължаване на образованието.

**ал. 2** Зрелостниците на гимназията освен диплома за средно образование, получават и свидетелство за професионална квалификация.

**Чл. 46., ал. 1** Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно задължителните държавни зрелостни изпити по свое желание получава удостоверение да завършен втори гимназиален етап.

**ал. 2** Броят на явяванията на държавни зрелостни изпити и на държавни изпити за придобиване на квалификация по професия е без ограничения по възраст и брой изпитни сесии.

**ал. 3** Зрелостниците полагат само този държавен зрелостен изпит или изпит за придобиване на професионална квалификация по професия, който не са положили успешно,

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

**Чл. 46а, ал.1.** Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

**ал. 2.** Учениците по чл.120, ал.7 от ЗПУО, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

**ал. 3.** Учениците по ал.1 и 2, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, освен документа по ал. 1 и 2 получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на ЗПОО.

## **X. ПЛАН ПРИЕМ, ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

**Чл. 47., ал. 1.** Държавният план - прием определя броя на местата, на които се приемат ученици в VIII клас.

**ал. 2.** С държавния план-прием се определя броят на паралелките, броят на местата в паралелките, специалностите от професии по паралелки и по форми на обучение — дневна, задочна и дуална система на обучение.

**ал. 3.** Държавният план-прием на гимназията се утвърждава всяка учебна година със заповед на началника на регионалното управление на образованието до 30 април, след съгласуване с финансиращия орган. Утвърденият план-прием се обявява в училището и на интернет страницата му.

**Чл. 48.** Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище. Преместването в друга паралелка на гимназията се осъществява при наличие на свободни места в исканата паралелка, след подадено писмено заявление от ученика със съгласието на родителя, писмено изразено. Заявлението се входираща в канцеларията на училището и копие от него се предоставя на класните ръководители за коректно отразяване на необходимата информация в дневника на класовете. Копие се съхранява и личното дело на ученика. Преместването не води до промяна на формата на обучение. Учениците могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която иска да постъпи в приемащото училище.

**Чл. 49., ал. 1.** За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план-прием, който включва:

1. незаетите места
2. освободените през учебната година места

**ал. 2.** Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в РУО.

**Чл. 50., ал.1** Учениците може да се преместват на свободни места, както следва:

**т. 1** от осми до десети клас включително - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от тридесет учебни дни преди края на всеки учебен срок;

**т. 2** В единадесети клас по същата специалност от професия - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време, не по-късно от тридесет учебни дни преди края на всеки учебен срок;

**т. 3** В дванадесети клас - не по-късно от тридесет учебни дни преди края на първия учебен срок по същата специалност от професия;

**ал. 2.** В особени случаи, след разрешение на началника на РУО преместването на ученици може да се извърши извън посочените срокове, след представяне на документи, удостоверяващи причините за преместване.

**Чл. 50а. ал.1.** Ученици от 8 до 12 клас може да се преместят в друго училище над утвърдения държавен план-прием, ако:

1. Постоянният или настоящият адрес на ученика е променен от друго населено място в населеното място на училището, в което желае да се премести;
2. Условиата на физическата среда на приемащото училище позволяват това;
3. Резултатите на ученика от VII или от X клас, са позволявали формирането на бал, по-голям или равен на минималния бал за приемане в съответната паралелка в VIII или в XI клас, според определеното балообразуване в годината на кандидатстване за местата, определени с държавния план-прием;

**ал.2.** При преместването в друго училище над утвърдения държавен план-прием - учениците от XI и XII клас не може да сменят специалност от професия.

**ал. 3.** Учениците по ал.1 може да се преместват, както следва:

1. от осми до десети клас включително - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от тридесет учебни дни преди края на всеки учебен срок;
2. В единадесети клас по същата специалност от професия - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време, не по-късно от тридесет учебни дни преди края на всеки учебен срок;
3. В дванадесети клас - не по-късно от тридесет учебни дни преди края на първия учебен срок по същата специалност от професия;

**ал. 4.** Ученикът се записва със заповед на директора на приемащото училище, ако са изпълнени изискванията по ал. 1 - 3 и с това не се надвишава нормативът за максимален брой ученици в паралелката съгласно чл. 53 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование. Ако са изпълнени изискванията по ал. 1-3, но при преместването ще се надвиши нормативът за максимален брой ученици в паралелката съгласно чл. 53 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, ученикът се записва със заповед на директора на приемащото училище след разрешение на министъра на образованието и науката за завишаване на броя на учениците в паралелката по мотивирано предложение на директора на училището, съгласувано с началника на РУО. Не се изисква разрешение на образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяната на формата на обучение, както и на адрес и на контакти на лицето. При неизпълнение от страна на родителя на посочените задължения, както и в случаите, когато родителят или посоченото от него лице 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.

**ал. 5** Ученикът има следните задължения:

**т. 1.** Да присъства и да участва в учебните часове и занимания;

**т. 2.** Да съхранява авторитета на училището и училищната общност и да допринася за развитие на добрите традиции;

**т. 3.** Да зачита правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие; Да спазва Етичния кодекс на училищната общност

**т. 4.** Да носи училищната униформа и другите отличителни знаци на училището или да се явява в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник:

**т.4а.** Не се допуска явяване с: клин, спортен екип, къси панталони, шорти.



- т.4б. Забранява се носенето на шапка и качулка в сградата на училището.
- т.4в. Видът на учениците трябва да отговаря на вида им от документа за самоличност
- т.4г. Не е желателно използването на слънчеви очила, както по време на учебните занятия, така и в сградата на училището
- т. 5. Да не участва в хазартни игри, да не употребява тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
- т. 6. Да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- т. 7. Да носи ученическата си лична карта в училище и извън него;
- т. 8. Да представя на своите родители и на учителите ученическата си книжка за кореспонденция;
- т. 9. Да спазва правилата за поведение в паралелката и в училището;
- т. 10. Да спазва правилника за дейността на училището;
- т. 11. Да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
- т. 12. Да не използва мобилния си телефон или други технически средства за информация по време на учебните часове. В началото на всеки учебен час изключва мобилния си телефон или други електронни устройства и ги поставя на място, определено от съответния учител.
- т. 13. Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето
- т. 14. Да опазва материалната база и чистотата на територията на училището.
- т.14а. При рушене на училищната собственост, ученикът възстановява повреденото имущество или паричния му еквивалент в срок от една седмица.
- т. 15. Да сяда на мястото, определено за неговия номер, по списъка на класа и да носи отговорност за него.
- т. 16. В часовете по учебна практика да бъде със задължително работно облекло, съгласно изискванията за безопасна работа.
- т. 17. Да бъде в училище 15 минути преди започване на учебните занятия, както по теория, така и по учебна практика.
- т. 18. След биене на първия звънец ученикът е длъжен да бъде в класната стая и да се подготвя за предстоящия час.
- т. 19. При отсъствие на учителя да не напуска класната стая преди установяване чрез дежурния учител как ще се организира учебния процес за деня.
- т. 20. Да не напуска самоволно работното си място по време на учебна и производствена практика без разрешението и знанието на учителя.
- т. 21. Да не напуска района на фирмата или производствения обект преди приключване на учебната и производствена практика.
- т. 22. Да не влиза без разрешение в дирекцията, счетоводството и учителската стая.
- ал. 6** Учениците имат следните права:
- т.1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- т.2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- т.3. да избират профила и професията;
- т.4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
- т.5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
- т.6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- т.7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- т. 8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
- т. 9. да участват в проектни дейности;
- т. 10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
- т. 11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
- т. 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;

т. 13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(1) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

(2) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

т. 14 По учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ учениците имат право да бъдат освободени след представяне на медицинско удостоверение от личния или лекуващия лекар за „допускане“ или „недопускане“ да се упражнява спортна дейност.

т. 14. 1. Освобождаването на ученици от часовете по физическо възпитание и спорт за време по-малко от 1 учебен срок се извършва след подаване на заявление от ученика и представяне на медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар, в което се отразява здравословното състояние на ученика, мотивът за освобождаване и срока за освобождаване.

т. 14. 2. За освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт за учебен срок или година, ученикът подава в канцеларията на училището заявление и протокол на ЛКК или експертно решение на Районна експертна лекарска консултативна комисия. Въз основа на представените документи, директорът на училището издава заповед за освобождаване на учениците за определен срок или за цялата учебна година, като в заповедта се определя по какъв начин освободените ученици ще уплътняват времето си, определено за този час.

т. 14. 3. При оформянето на срочните и годишни оценки на освободените се записва текст „освободен“.

т. 15 Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

а. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение.

б. 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;

в. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирана писмено заявление от родителя до класния ръководител. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

г. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на гимназията въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

д. когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по смисъла на гореизложените обстоятелства, 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.

е. 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 министерство на образованието и науката, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

**Чл. 51., ал. 1** Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

т. 1 подаване на писмено заявление от родителите и / или ученика съгласно чл.12, ал.2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;

т. 2 до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение по 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.

**ал. 2** До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

**ал. 3.** При преместване на ученик в риск от отпадане, за когото са предприети мерки за предотвратяване на отсъствията по неуважителни причини директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, задължително информира началника на РУО.

**ал. 4.** Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал.2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

**ал. 5.** до три работни дни директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

**Чл. 52.** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

**Чл. 52а.** При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

1. Родителят подава писмено заявление до директора на училището, за издаване на удостоверение за преместване;
2. Родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище; в случаите, когато няма такава възможност, родителят удостоверява с декларация, че ученикът ще продължи образованието си в училище на чужда държава.

**ал. 1.** Цитираните документи може да се подадат и сканирани по електронен път.

**ал. 2.** В срок до 5 работни дни от подаването на документите директорът на гимназията, издава удостоверение за преместване.

## **XI. УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС. УЧЕНИЦИ**

**Чл. 53., ал. (1)** Учениците от гимназията 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 между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
11. 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;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да получават от учителите консултации- включително и учениците на самостоятелна форма на обучение;
14. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
15. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си;
16. Да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.
17. да избират професията си;

18. да получават библиотечно-информационно обслужване;
19. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

**ал .2** 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, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
6. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
7. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. да спазват правилника за дейността на институцията;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18-годишна възраст. 12. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.
13. да не извършват противообществени прояви.
14. да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време.
15. да не излизат на площите пред прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда.
16. да не влизат с дъвка в часовете и междучасията;
17. да не слушат музика на високоговорител в класната стая и коридора на училището. При нарушение телефоните ще бъдат взети от дежурния учител. Ще бъдат връщани на родителя от директора след лична среща с него.
18. да спазват режима в училището;
19. да поздравяват вежливо;
20. да не влизат със закуски в час;
21. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;
22. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави: – момичетата – да не носят блузи над кръста, както и такива с дълбоки деколтета и гол гръб и открити рамена, къси панталони, полите да са с дължина под или около коляното, джапанки, обици на носа, устата, сребърни и златни накити, да не носят тежък грим, лака да е с дискретен цвят, да не носят високи обувки (ток с височина до 3 см), да не си правят цветни кичури, да не са със слънчеви очила и забрадки в училище; – момчетата – да не носят фрапиращи накити; да не носят обувки с колелца, панталони с увиснали „дъна“ и блузи с цинично или расистко съдържание. – облеклото на учениците да не съдържа религиозни символи;
23. да са подготвени за съответния час, като са осигурили ученическите си книжки, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
24. да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;
25. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
26. не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурния ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
27. да съхраняват и развиват училищните традиции;
28. да опазват училищното имущество;
29. да съблюдават безопасността при слизване и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
30. да опазват авторитета на училището
31. да не унижават личното достойнство на съучениците си, да не прилагат физическо и психическо насилие върху тях;
32. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
33. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение

34. Да не нарушава учебната, трудовата и технологична дисциплина,
35. Да спазва изискванията за безопасна работа, като се подписва в Книга за инструктаж съгласно приетия Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд. Да прави икономии на основни и спомагателни материали.
36. При отсъствие своевременно (същия ден) той или родителите уведомяват класния ръководител или директора на училището.
37. Седмично дежурят по двама ученици, чиито номера се записват от класния ръководител в дневника на класа.
38. Външният дежурен: посреща учителя, организира реда в коридора и съдейства на дежурния учител за поддържане на реда и дисциплината.
39. Вътрешният дежурен: следи за опазването на имуществото в класните стаи, почиства учебната дъска, проветрява класните помещения, записва в горния десен ъгъл на дъската номерата на отсъстващите ученици, напуска последен класната стая, след като установи, че няма повредено имущество.
40. При промяна на местоживеенето или телефонен номер - негов и на родителите, да уведомява своевременно класния ръководител.
41. При пропусната контролна и класна работа, изпит за проверка на входно или изходно ниво, ученикът е длъжен да уточни с учителя срока за компенсиране на пропуснатите писмени работи.
42. Да уведоми класния ръководител, педагогическия съветник, заместник - директора или директора на училището за несъвместими с настоящия Правилник възникнали прояви - побой, кражба, унижение на личното достойнство, проява на психическо насилие, свързано с етнически, полови или религиозни различия, както от страна на ученици, така и от страна на учители.
43. Да познава Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и да го спазва.

**Чл. 54., ал.(1)** Ученик е този, който е записан в гимназията за обучение за завършване на клас.

**ал. 2 Ученик се отписва от училището, когато:**

- т. 1.** се премества в друго училище;
- т. 2.** се обучава в дневна или дуална форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
- т. 3. се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.**

**ал. 3** В случаите по чл. 54, ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация. РУО и органите за закрила на детето.

**Чл. 55.** Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове. 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. Отсъствията на ученика се отбелязват в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика и в ЛОД.

**Чл. 56.** За допуснати отсъствия класният ръководител своевременно уведомява родителя (настойника) на ученика.

**Чл. 57., ал. 1** За неизпълнение на задълженията си, определени с настоящия Правилник и ЗПУО и след изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, на ученика се налагат следните санкции:

1. забележка
2. предупреждение за преместване в друго училище
3. преместване в друго училище
4. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16- годишна възраст

**ал. 2** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Отстраненият от час ученик няма право да напуска територията на училището до приключването на часа. При налагане на мярката по ал. 2 за времето на отстраняването не се отбелязва отсъствие. Наложената мярка се отбелязва в дневника на класа и в ученическата книжка. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът извършва задачи и дейности, съобразени е възрастовите особености и здравословното му състояние и да не

унижава достойнството му по следния ред:

- Педагогическият съветник и медиаторът имат задължението да работят с отстранения ученик за повишаване на мотивацията му за учене и за корекции на поведението му, както и за изграждане на уменията за социално общуване. Изпълнява задачи, под ръководството на: педагогическия съветник и медиатора като почиства свободна класната стая или кабинет/работилница, полага грижи за цветята в училище, подрежда склада на гимназията/. Насочва се към ползване на библиотеката, за самоподготовка или за ползване на книги и литература от библиотечния фонд.

**ал. 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. С този ученик се работи в посока преодоляване на проблемното поведение. За горепосоченото поведение, класният ръководител уведомява родителите,

**ал. 4. т. 1.** Веднага след приключване на учебния час по ал. 2 или отстраняване на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за него.

**т. 2.** За ученика с наложена санкция по ал. 1 се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

**ал.5.** Освен налагането на санкция, в зависимост от причините за проблемното му поведение, на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие, като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник за преодоляване на проблемното поведение, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

**ал.6.** Видът на общата подкрепа по чл. 74, ал.1 се определя от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика.

**Чл.57а.** Посочените в чл. 57 санкции могат да се налагат и за допуснати отсъствия по неуважителни причини. Границите на отсъствията, свързани с налагането на санкции се определят от членовете на педагогическия съвет:

- За допуснати **40** неизвинени отсъствия се налага санкция „забележка“
- За допуснати от **40 до 80** неизвинени отсъствия се налага санкция „предупреждение за преместване в друго училище“
- За допуснати над **80** неизвинени отсъствия се налага санкция „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“

**Чл. 58.** Освен налагането на санкции по чл. 57, ученикът може да бъде насочен към консултации, педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време /консултации/, участие в извънкласни и извънучилищни дейности с оглед недопускане на нарушения и отпадане от училище.

**Чл. 59., ал. 1** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл.199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл.57, ал. 2 и 3 от ПДУ се налагат независимо от санкциите по чл.199, ал. 1 от ЗПУО.

**ал. 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. 59а.** Случаи, когато се налагат санкции на учениците:

**ал. (1).** санкцията «забележка» може да се налага при следните случаи:

- при трикратно отстраняване на ученика от учебен час за нарушаване на дисциплината
- при допуснати **40** неизвинени отсъствия от учебни занятия
- при отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения
- при умишлено увреждане на училищно и друго имущество
- когато пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения
- при неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд

- явяване в училище в нетрезво състояние, употреба на наркотични и упойващи вещества.
- при накърняване честта и достойнството на другите, както и при прилагане на форми на физическо и психическо насилие.
- при системен отказ да предостави ученическата книжка за вписване на оценки, забележки, съобщения за родителите
- и други нарушения, визирани в ПДУ.

ал. (2). Санкцията «предупреждение за преместване в друго училище» се налага при следните случаи:

- направени от 40 до 80 неизвинени отсъствия от учебни занятия
- при системно допускане /повече от 1 път/ на нарушенията, изброени в чл. 59а, ал.1.
- отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, прилагане форми на тормоз, посочени в Механизъм за противодействие на училищния тормоз на деца и ученици в училище
- умишлено възпрепятстване на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения
- при явяване в училище в нетрезво състояние, употреба на наркотични и упойващи вещества/при еднократна проява
- при накърняване честта и достойнството на другите, както и при прилагане на форми на физическо и психическо насилие
- организиране на колективни бягства от час
- и други нарушения, визирани в ПДУ

ал. (3). Санкцията «преместване в друго училище» се налага при следните случаи:

- допуснати над **80** отсъствия по неуважителни причини от учебни занятия през учебната година;
- системно и грубо нарушаване ПДУ, въпреки наложените предходни наказания и организираната обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие ;
- уронване престижа и доброто име на училището;
- умишлено предизвикване на ситуации, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители, служители в сградата и района на училището ;
- унижаване личното достойнство на съученици, учители и други лица в училището, упражняване на физическо и психическо насилие, основано на религиозни, етнически и полови различия;
- унищожаване и/или фалшифициране на училищна документация;
- кражба;
- увреждане на училищна собственост в особено големи размери;
- тютюнопушене, употреба и разпространение на алкохол, наркотици в училище и в района около училището;
- участие в хазартни игри;
- и други нарушения, визирани в ПДУ.

ал. (4). Санкцията «преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение» се налага в следните случаи:

Санкцията се налага само на лица, навършили 16-годишна възраст.

- провинения, несъвместими с дневна форма на обучение
- тенденциозно отсъствие от учебни занятия - повече от 80 отсъствия по неуважителни причини
- уличаване в кражба
- разпространение на наркотици в училище и в района на училището
- тютюнопушене, употреба на наркотични средства и алкохол по време на учебни занятия и извънкласни дейности
- участие в хазартни игри
- системно и умишлено възпрепятстване нормалното провеждане на учебните часове и извънкласни дейности, уронване достойнството и zlepоставяне на учителя
- хулигански и вандалски прояви в сградата и в района на училището, рушене и унищожаване на училищното имущество, уронване престижа, авторитета и доброто име на училището
- системно нарушаване на дисциплината, грубо и неуважително отношение към учители, служители и съученици.
- унижаване личното достойнство на съученици, учители и други лица в училището, упражняване на физическо и психическо насилие, основано на религиозни, етнически и полови различия.

**Чл. 60.** Санкциите са срочни. Сроктът на санкциите „забележка” и „преместване в друго училище” е до края на учебната година. Сроковете на санкциите „предупреждение за преместване в друго училище”, „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” се определят в заповедта на директора.

**Чл. 61.** 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.

**ал.1.** Санкцията „забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции, без „преместване в друга паралелка в същото училище“, със заповед на директора по предложение на ПС

**Чл. 62** За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.57, ал.1:

**ал.1** Директорът задължително писмено уведомява родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, 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.

**ал. 2.** При уведомяването по ал. 1 задължително се посочва извършеното от ученика нарушение и отправя покана за участие на родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, в процедурата по налагане на санкция. Връчването на уведомлението се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на посоченото от родителя лице. Съобщението може да се извърши и на посочен от родителя или лицето, определено от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

**ал. 3. В** уведомлението по ал. 1 се посочват и условията, при които родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, може да участва в процедурата по налагане на санкцията, както следва:

**т.1.** при изслушване на ученика родителят има право да присъства и да изрази мнение; той представлява малолетния ученик в процедурата лично или оправомощава за това друго лице;

**т.2.** по предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето, определено от родителя, 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.

**ал. 4** За всяка процедура по налагане на санкция се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

**ал. 5** Преди налагане на санкциите директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на педагогическия съветник или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

**ал. 6** За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл199, ал,2 или 3 от ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение-класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

**ал. 7 В** зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

**ал. 8** Преди налагане на санкциите се взема мнението на класния ръководител на ученика.

**ал. 9** Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 62.

**ал. 10** В заповедта по ал. 9 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането. 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 да не дадат резултат.

**ал. 11** Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище” - и на началника на регионалното управление на образованието.

**ал. 12** Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, дневника на класа и в личния



картон на ученика.

**Чл. 63.** При налагане на мярката по чл. 57, ал.2-3 за времето на отстраняването на ученика не се отбелязват неизвинени отсъствия.

**Чл. 64.** Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище” продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на РУО.

**Чл. 65., ал. 1** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

**ал. 2** По желание на ученика след заличаване на санкцията "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен, **ал. 3** Зачиаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

**Чл. 66.** 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

**Чл. 67.** За ученици, застрашени от отпадане, училището предприема следните дейности:

1. Провежда разговор с родителите;
2. Организира допълнителни консултации със застрашените ученици през ваканциите.
3. Установява контакт с Дирекция “Социално подпомагане” отдел „Закрила на детето”; ОБКБППМН; - търси тяхното съдействие;
4. Оказва непрекъсната подкрепа на ученика с цел приобщаването му към училищния живот и задържането му в училище;
5. Включва ученика в извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните му потребности и с интересите му;
6. Провежда консултации и насочване към професионално обучение, съобразно възрастта и интересите на ученика;
7. Предлага на ученика алтернативна форма на обучение.

### **ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 68 ал. 1.** Гимназията осигурява обща подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги,

**ал. 2.** Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от педагогически съветник

**ал. 3 т. 1.** В началото на всяка учебна година със заповед на директора на училището 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 личностното развитие на учениците.

**т. 2.** Със заповедта на директора за координатор може да бъде определен заместник- директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование,

**т. 3.** Координаторът има следните функции:

1. обсъжда с класните ръководители и учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на учениците в дейността на класа;
2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, включително работата им с родителите;
3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училище;
4. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на определен клас на малолетни и непълнолетни ученици, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в училище.

**ал. 4.** Гимназията самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. развитие на училищната общност.

**ал. 5.** Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на учениците и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

- Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти в съответствие с чл. 16 от Наредбата за приобщаващото образование
- Кариерно ориентиране на учениците в съответствие с чл. 19 от Наредбата за приобщаващото образование
- Занимания по интереси в съответствие с чл. 20 от Наредбата за приобщаващото образование
- Библиотечно-информационно обслужване в съответствие с чл. 22 от Наредбата за приобщаващото образование
- Грижа за здравето въз основа на информация от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания и консултации в съответствие с чл. 23 от Наредбата за приобщаващото образование
- Поощряване с морални и материални награди в съответствие с чл. 25 от Наредбата за приобщаващото образование
- Дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемно поведение в съответствие с чл. 26 от Наредбата за приобщаващото образование
- Дейности за превенция на обучителните затруднения в съответствие с чл. 27 от Наредбата за приобщаващото образование
- Допълнително обучение по учебни предмети в съответствие с чл. 17 от Наредбата за приобщаващото образование
- Допълнително консултиране по учебни предмети в съответствие с чл. 18 от Наредбата за приобщаващото образование

**ал. 6.** Дейностите за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение имат за цел изграждане на позитивен организационен климат в училището, включително чрез психологическа подкрепа.

**Чл. 69, ал. 1** Работата по конкретен случай е насочена към учениците в риск. Работата по конкретен случай се осъществява от екипа за подкрепа за личностно развитие при съгласуване и координиране на действията му с водещия на случая в отдела за закрила на детето.

**ал. 2** Работата по конкретен случай включва:

1. определяне на цели и действия, насочени към ученика;
2. формулировка на случая;
3. изготвяне на план за подкрепа;
4. взаимодействие и работа с подкрепящата среда;
5. постигнати резултати от работата по случая.

**ал. 3.** Работата по конкретен случай се провежда от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика в училището, като от екипа се определя водещ на случая - педагогическият съветник в училището.

**Чл. 70.** В гимназията се работи за ИЗГРАЖДАНЕ НА ПОЗИТИВЕН ОРГАНИЗАЦИОНЕН КЛИМАТ И НА ПОДХОДЯЩА ПСИХОЛОГИЧЕСКА СРЕДА

**Чл. 71 ал. (1)** В гимназията се осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение на учениците,

**ал. (2)** Във връзка с превенция на тормоза и насилието се прилагат следните дейности:

- Прилагане на Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в гимназията и на алгоритъма за неговото прилагане
- Изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
- Разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа
- Партньорство с родителите

**Чл. 72 ал. 1** За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на гимназията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

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. консултиране на ученика с психолог;
4. консултиране на ученика с педагогически съветник;
5. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
6. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
7. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
8. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи;
9. други дейности, определени в правилника за дейността на институцията.

**ал. 2.** Дейността по ал.1, т. 1 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. Дейността се документира в дневника на класа и се информира родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.

**ал. 3** Дейността по ал.1, т. 2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, или педагогическия съветник, не въввлечен в конкретния конфликт, който посреднички между страните в конфликта с цел разрешаването му.

**ал. 4** Дейностите по ал.1, т. 3 и 4 се осъществяват по желание на ученика и/или на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, или по препоръка на класния ръководител или на екипа за обща подкрепа за личностно развитие на ученика.

**ал. 5.** Дейността по ал. 1, т. 5 и 6 се осъществява по желание на ученика или на родителя, представителя на детето, лицето, което полага грижи за детето, по препоръка на класния ръководител, на педагогическия съветник или по препоръка на координиращия екип в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни специалисти и ресурси.

**ал. 6.** Дейността по ал. 1, т. 7 се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа. Индивидуалната подкрепа на ученика по ал. 1 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.

**ал. 7.** Дейността по ал.1, т. 8 се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, определена в правилника за дейността на училището, която да извърши в полза на училището или паралелката.

Дейността в полза на училището или паралелката трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство,

**ал. 8.** Дейности в полза на паралелката или училището:

1. Почистване на класната стая, работилницата и др.
2. Подготвяне и представяне на материали свързани с темите за часа на класа
3. Изготвяне на презентации, посветени на бележити дати от националния календар или международни чествания
4. Организиране и участие в общоучилищни мероприятия.

Дейността по ал. 8 се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, определена в правилника за дейността на училището, която да извърши в полза на училището или паралелката,

**т.1** За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието в дейността на училището и с поведенческите им прояви се информира родителят или лицето, което полага грижи за ученика, а за дейностите по ал. 1, т. 2, 5 и 7 се изисква и информираното му съгласие.

**т.2** Родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по ал. 1.

**т.3** При отказ от страна на родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, да изрази съгласие за дейностите по ал. 1, т. 2, 5 и 7, да окаже съдействие или да подпомогне реализирането на дейностите по ал. 1 директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика за предприемане на действия при необходимост при условията и реда на Закона за закрила на детето.

**Чл. 73., ал. 1** Гимназията има Етичен кодекс на училищната общност, който се актуализира и допълва от комисия, назначена със заповед на директора на гимназията, в началото на всяка учебна година.

**ал. 2.** Етичният кодекс на училищната общност при ПГМ-Сливен се приема на заседание на Педагогическия съвет в присъствието на представители на Училищния ученически съвет, при следния ред:

**т. 1** В рамките на учебната година могат да постъпват предложения за актуализация на Етичния кодекс, отразени във входящия дневник на институцията.

**т. 2** Председателят на комисията за актуализиране и допълване на Етичния кодекс на училищната общност, определена със заповед на директора, внася за обсъждане и утвърждаване на заседание на Педагогическия съвет постъпилите предложения за актуализиране на Етичния кодекс на училищната общност.

**т. 3** Три дни преди заседанието на Педагогическия съвет директорът отправя писмена покана до членовете на общественния съвет, за участие в заседанието, с посочена дата и час на провеждане.

**т. 4** След приемането му, директорът на училището утвърждава със заповед Етичния кодекс на училищната общност за съответната учебна година.

**т. 5** Етичният кодекс на училищната общност се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на гимназията.

## **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 74. Педагогическите специалисти имат следните права:**

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

**Чл. 75. Педагогическите специалисти имат следните задължения:**

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика, както и всички разпоредби, заложи в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти
2. да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети «чужд език» и «майчин език», да общува с учениците на книжовен български език и да подпомага усвояването на книжовно езиковите норми;
3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищно образование;
6. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работи, с цел подобряване качеството на образованието им;

8. да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни, като спазва Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на училищната общност;
9. да информира писмено и на индивидуални срещи 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 насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
10. да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
11. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
12. да се явява на работа в облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави. Не се допускат: мини поли, джапанки, пиърсинг, гол гръб, дълбоко деколте, потник, спортен екип, тениски, прозрачни дрехи, къси панталони, шапки;
13. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
14. да провежда индивидуални срещи с родители в приемното си време или в друго удобно за двете страни време;
15. да спазва точно разработените и утвърдените учебна програма и годишно тематично разпределение по съответния учебен предмет;
16. да спазва точно седмичното разписание и графика за провеждане на учебните часове, предвидени в този Правилник;
17. да идва в училище не по-късно от 10 минути преди започването на първия си за деня учебен час. Дежурните учители да се явяват в училище не по-късно от 15 минути преди началото на първия си учебен час;
18. да влиза в точно определеното и регламентирано в този Правилник време за учебен час.
19. след биенето на звънеца да не задържа учениците без причина ;
20. да изисква от учениците да спазват дисциплината в учебния час и да не допуска ученици, нарушаващи учебно-възпитателния процес. Всяка нередност или нарушение на реда в учебните часове се вписва в дневника на класа и в ученическата книжка на ученика. След регистриране на три забележки от един учител за един и същ ученик, класният ръководител да информира и родителите;
21. да изисква от дежурните ученици стриктно да изпълняват задълженията си, а направените от тях пропуски да отразява в дневника;
22. да вписва още в началото на часа отсъствията на учениците;
23. да нанася ежедневно преподавания от него материал в електронният дневника на класа;
24. да вписва в срок в дневника текущи, срочни и годишни оценки, използвайки разнообразни форми за проверка и оценка на знанията на учениците, като стриктно спазва изискванията на Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
25. да опазва материално-техническата база. При установяване на умишлено увреждане от страна на учениците, да информира незабавно класния ръководител и ръководството на училището;
26. да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация на основа на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
27. лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминация;
28. при провеждане на екскурзии с учебна цел, посещение на музеи, изложби, театрални постановки, производствени обекти и пр., извън Сливен, да изготвя необходимите документи по Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на ПУО и утвърдените със заповед на директора Вътрешни правила за ученически отдих и туризъм;
29. стриктно да изпълнява задълженията си на дежурен учител, регламентиран в заповед на директора;
30. да не допуска поправки с коректор, зачерквания и изтриване в поверената му за водене учебна и училищна документация, като в случай, че това се наложи, поправката се извършва с червен химикал, подписва се от учителя и се заверява с подпис и печат от директора на училището;
31. да провежда установените със заповед на директора изпити, както и да бъде квестор и оценяващ

на изпитните работи. Тези дейности влизат в служебните задължения на всички учители;

32. да изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове на системата на предучилищното и училищно образование и в длъжностната характеристика;

33. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, като запознава учениците с изискванията си по преподавания учебен предмет, системата за оценяване и своите очаквания;

34. да провежда консултации с учениците по предварително определен и утвърден от директора график. В предвидения Дневник за консултации да вписва дата, присъстващи ученици, темите по които са консултирани учениците и да полага подпис;

35. изпълнява други задължения, определени с длъжностната му характеристика.

**Чл. 76. Учителят няма право:**

1. Да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях;

2. Да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделни ученици от паралелката.

3. Да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

**Чл. 77. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:**

1. Да формира умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

2. Подкрепя ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност;

3. Запознава учениците с Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците и Закона за защита от дискриминация, срещу подпис.

4. Да организира и провежда родителски срещи;

5. Своевременното информироване на родителите за:

а) училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на занимания по интереси;

б) задълженията им, заложи в настоящия Правилник;

в) образователните резултати и напредъка на учениците;

г) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

д) допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложибите и на уменията им;

7. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

8. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката;

9. изготвя мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците.

**Чл. 78. Лицата, заемащи длъжностите «учител», «старши учител» изпълняват следните задължения:**

1. Планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес по учебния предмет, по който преподават;

2. Формират знания, умения, и нагласи у учениците;

3. Диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на учениците

4. Анализират резултатите при оценяването на входното и на изходящото равнище на учениците;

**Чл. 79. Лицата, заемащи длъжността «учител», изпълняват и следните специфични задължения:**

1. Планира и организира образователния процес, физическа активност и занимания по интереси;

2. Използва ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии

3. Създава и поддържа стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците и между самите ученици, така и между учител и родител;

4. Оценява напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда;

5. Сътрудничи и участва в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата и учениците, съвместно с други педагогическите специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;

6. Своевременно информира класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

7. Участва в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация- по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и други;

8. Участва в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

**Чл. 80., ал. 1 Лицата заемщи, длъжностите «старши учител», изпълняват и следните специфични задължения:**

1. Провежда вътрешноинституционалната квалификация:

- а) по съответния учебен предмет;
- б) планира, организира и провежда методическа дейност;

2. Участва в:

- а) подготовката на изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
- б) диагностика и оценка на резултатите на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
- в) провеждането на външно оценяване и държавни зрелостни изпити;
- г) провеждането на училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;

3. Обобщава и анализира резултатите, получени от:

- а) проследяването на постиженията на учениците;
- б) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас.

**ал. 2. Длъжността „старши учител“ има и функции, свързани с:**

1. Наставничество:

- а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;
- б) чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант- учители“ като „учител-наставник“;
- в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. Консултиране и подпомагане на лицата, заемщи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

3. Разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

4. Организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

**ал. 3. Длъжността „педагогически съветник“ в училище включва следните функции:**

- 1. Консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзки между семейството, училището и обществото;
- 2. Участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието,

- социализацията и закрилата на децата и учениците;
3. Консултиране на ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
  4. Посредничество при решаване на конфликти;
  5. Подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
  6. Работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
  7. Участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;
  8. Участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
  9. Подпомагане на личностното развитие и адаптирането на учениците към образователната среда;
  10. Кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
  11. Осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
  12. Участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
  13. Сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
  14. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

#### **Чл. 81. Критерии за наставник**

1. Да заема по-висока позиция от наставлявания
2. Да притежава професионална компетентност
3. Да притежава високо равнище на лоялност.
4. Да познава системата на управление на ниво училище и МО.
5. Да притежава значителен опит в рамките на осъществяваната професия.
6. Да има желание да бъде наставник.

#### **Чл. 82. Роли на наставника:**

1. на подкрепящ
2. на обучител

#### **Чл. 83. Дейности за осъществяване на подкрепа на новопостъпили учители в ПГМ- Сливен**

1. Предлага на новопостъпилия учител задачи/материали (за входно, междинно, изходно ниво и др.) и го насочва към ресурсите, в които може да открие отговорите.
2. Задава правила и норми, с които подпомага младите учители и насочва професионалното им развитие.
3. Подпомага разрешаването на конфликтни ситуации.
4. Запознава младия/новоначален учител със системата на функциониране на образователната институция отвътре:
  - изисквания за работа с училищната документация
  - ритмичност на попълване на дневник на класа, протоколи, ученически картони и друга документация
5. Подпомагане на новоназначени класни ръководители и учители в работата с проблемни ученици и при работа с родители.
6. Подпомагане при прилагане на ЗПУО.

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

**Чл. 84., ал. 1.** ПГМ осъществява процеса на обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите. Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и



училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

**ал. 2.** Средство за постоянна връзка между училището и родителя е ученичката книжка, **ал. 3.** Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде телефонен номер, електронна поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

**Чл. 85. Родителите имат следните права:**

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план и ПДУ;
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.

**Чл. 86. Родителите имат следните задължения:**

1. да осигурят редовната посещаемост на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случай на отсъствие на ученика;
2. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището в началото на учебната година.
3. да спазват ПДУ и да съдействат за спазването му от страна на ученика.
4. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, който не съответства на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави.
5. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно- възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите, за интегрирането му в училищната среда.
6. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
7. да участват в родителските срещи;
8. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
9. при отсъствието на родител от страната за срок по-голям от два месеца, същият е задължен с писмо до директора на училището да уведоми за лицето/лицата, които официално ще го представляват пред училищните власти за срока на неговото отсъствие, ще подписват различни видове писма, отнасящи се до ученика. В писмото си посочват трите имена на лицето, актуален и реален адрес, телефон за връзка. Писмото се завежда във входящия дневник на училището и с резолюция от директора се връчва на класния ръководител срещу подпис.

## **ХІІ. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ**

### **ДИРЕКТОР**

**Чл. 87., ал. 1.** Орган на управление и контрол на ПГМ-Сливен е директорът,

**ал. 2.** Директорът ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията, организира и контролира учебната, учебно-производствената и административно-стопанската дейност на гимназията.

**ал. 3.** В изпълнение на правомощията по ал. 2 директорът на гимназията се подпомага от заместник-директори;

**ал.4.** функциите на заместник-директорите се определят от директора на гимназията. Заместник-директорите, които осъществяват управление и контрол на учебната, учебно- производствената, учебно-творческата и спортната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

**Чл.88., ал. 1** Директорът като орган на управление и контрол на гимназията изпълнява своите функции, като:

**т. 1.** планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

**т. 2.** отговаря за спазването и прилагането на ДОС;

**т. 3.** утвърждава Списък-образец №1 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;

**т. 4.** организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

**т. 5.** предлага за съгласуване и утвърждаване държавния план-прием;

**т. 6.** организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение ученици от институцията и с организирането и изпълнението на приема;

**т. 7.** подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

**т. 7. 1.** С изображение на държавния герб.

а) дипломи за завършено средно образование

б) удостоверения за завършен гимназиален етап.

в) свидетелства за професионална квалификация.

г) удостоверения за валидиране на компетентности по учебни предмети невключени в дипломата за средно образование.

д) свидетелство за валидиране на професионална квалификация.

е) дубликатите на документите по т. от а) до д).

**т. 7. 2.** С обикновен печат:

а) изходяща кореспонденция;

б) заповеди;

в) удостоверения за преместване;

г) удостоверения за завършен клас;

д) всички видове счетоводни документи;

е) удостоверение и дубликат на удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средното образование.

**т. 8.** съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

**т. 9.** изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

**т. 10.** сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в гимназията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантияването им;

**т. 11.** организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

**т. 12.** отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

**т. 13.** контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

**т. 14.** поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

**т. 15.** налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

**т. 16.** отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

**т. 17.** осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

**т. 18.** координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

- т. 19. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
- т. 20. разпределя между педагогическите специалисти утвърдените норми за преподавателска работа
- т. 21 извършва задължителна преподавателска работа съгласно утвърдени норми;
- т. 22. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
- т. 23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.347 от ЗПУО;
- т. 24. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
- ал. 2. В изпълнение на задълженията си по ал. 1 директорът на гимназията издава заповеди,
- ал. 3. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
- Чл. 89., ал. 1.** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен с негова заповед заместник-директор, а при невъзможност - от педагогически специалист от гимназията.
- ал. 2. При отсъствие на директора за срок, по - дълъг от срока посочен в ал. 1, началникът на РУО сключва договор с лице за временно изпълняващ длъжността „директор”.

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

- Чл. 90., ал. 1.** Педагогическият съвет на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директора без норма на преподавателска работа.
- ал. 2. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.
- ал. 3. Директорът на училището, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като ги информира за въпросите, които ще бъдат обсъждани.
- Чл. 91, ал.1.** Педагогическият съвет в училището:
1. приема стратегия за развитие на училището за следващите четири 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. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
  8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
  9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
  10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в закона и правилника за дейността на училището случаи;
  11. определя училищни символи и ритуали;
  12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
  13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
  14. 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;
  15. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
  16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- ал.2. Документите по ал.1, т.1-5 и т.7-9 се публикуват на интернет страницата на училището.

**Чл. 92., ал. 1.** Педагогическият съвет се свиква веднъж на два месеца от директора на училището, който оповестява деня, часа и дневния ред на заседанието.

Извънредно заседание на ПС се свиква по писмено искане на 1/3 от числения му състав. Директорът насрочва заседание в едноседмичен срок след датата на регистриране на искането.

**ал. 2.** Членовете на педагогическия съвет могат да правят предложения относно промени в обявения дневен ред или подобряване на организацията му.

**ал. 3.** За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от лице, определено от директора. Протоколът съдържа пореден номер, дневен ред на заседанието, отсъстващите учители и причините за отсъствие, обсъждания по време на заседанието, взети решения. Протоколът от Педагогическия съвет се изготвя в 10-дневен срок от провеждането на заседанието. Протоколът се подписва от изготвилото го лице и се заверява с подписа на директора и печата на институцията. Протоколът се пише със син химикал,

**ал. 4.** Членовете на ПС могат да отсъстват от заседанията му, ако са:

- в болнични
- в отпуск в деня на заседанието;
- служебно ангажирани със съгласието на директора на училището;
- по семейни причини

**ал. 5.** Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на 50 % плюс 1 от числения му състав.

### **УЧИЛИЩЕН УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 93., ал. 1.** Ученическият съвет на ниво училище е форма на ученическо самоуправление и представителство на ученическата общност.

**т. 1.** Ученическият съвет включва по един представител на ученическите съвети на паралелките от съответния клас, избран от тях. УС по численост е равен на броя на класовете в училището, допълнен до нечетно число.

**т. 2.** Председателят на УС се избира от членовете на съвета по ред, определен в правилника за дейността на съвета. Председателят на съвета свиква съвета на заседание най-малко веднъж в месеца.

**т. 3.** Дейността на УС се подпомага от директора на гимназията, който определя педагогическия съветник, като представител на педагогическия състав да координира и подпомага работата на УС. Директорът на гимназията осигурява пространство за диалог и подпомага органите на ученическото самоуправление и представителство при включването им в политиките на училището.

**т. 4.** Председателят на ученическия съвет участва в заседанията на педагогическия съвет при разглеждане на проблеми, свързани с поведението на учениците.

**т. 5.** Форма на ученическо самоуправление е и ученическият съвет на паралелката, членовете на който се избират по време на часа на класа чрез открито или тайно гласуване.

**т. 6.** Ученическият съвет на паралелката се състои минимум от трима ученици, избрани за една учебна година, като няма ограничения в броя на мандатите,

**т. 7.** Ученическият съвет на паралелката участва при разработването на плана за часа на класа в интерес на развитието на всеки ученик;

- организира провеждането на дейностите на паралелката;  
- участва при защита на правата и интересите на учениците от паралелката пред класните ръководители, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите;

**т. 8.** Ученическият съвет на паралелката се подпомага от класния ръководител, който съобразява плана за часа на класа с желанията на учениците и осигурява част от времето в часа на класа за функционирането на ученическото самоуправление.

### **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 94., ал. 1.** С цел подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението му към гимназията се създава обществен съвет.

**ал. 2.** Общественият съвет се състои от девет члена и включва представител на финансиращия орган, най-малко трима представители на родителите от 8, 9, 10, 11 и 12 класове и представител на работодателите.

**ал. 3.** Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на гимназията. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират резервни членове на обществения съвет.

**ал. 4.** Представителят на работодателя се избира от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

**ал. 5.** Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

**ал. 6.** Членовете на обществения съвет се избират за срок не по-дълъг от три години.

**Чл. 95., ал. 1.** Общественият съвет се свиква на заседания най-малко четири пъти годишно като задължително провежда заседание в началото на учебната година,

**ал. 2.** С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на гимназията участват трима представители на ученическото самоуправление - председателят на УС и предложени от него членове на УС.

**ал. 3.** В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на гимназията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 96., ал. 1.** Директорът на гимназията има право да присъства на заседанията ОС и да изразява становище по различни въпроси.

**ал. 2.** Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предостави всички сведения и документи необходими за дейностите му.

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

**Чл. 97, ал. 1.** Общественият съвет в гимназията:

**т. 1.** одобрява стратегията за развитие на гимназията и приема годишния отчет на директора за изпълнението и;

**т. 2.** участва в работата на ПС при обсъждане програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на ученическите униформи;

**т. 3.** предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа резултатите от самооценката на гимназията външното оценяване и инспектирането на гимназията;

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

**т. 5.** съгласува предложението на директора за разпределението на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на гимназията;

**т. 6.** съгласува училищния учебен план;

**т. 7.** участва със свои представители в комисиите за атестиране на директорите;

**т. 8.** сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си, констатира нарушение на нормативните актове;

**т. 9.** дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;

**т. 10.** участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

**ал. 2.** При неодобрение от обществения съвет на актовете по чл. 269 ал. 1, т. 1 и 6 от ЗПУО те се връщат с мотиви за повторно разглеждане на ПС. При повторното им разглеждане ПС се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**ВАЛИДИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ** се извършват в съответствие с Наредба №2 / 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.98.** В този раздел се определят условията, редът, процедурите, задълженията и отговорностите на участниците в процеса на валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене ( за краткост - „валидиране”).

**Чл.99.** Валидирането се осъществява по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение и по които училището провежда или е провеждало обучение.

**Чл.100.** Право на валидиране имат лица, които притежават необходимото образователно равнище, определено в чл.40, ал.3 на Закона за професионално образование и обучение.

## II. УЧАСТНИЦИ В ПРОЦЕСА НА ВАЛИДИРАНЕ

**Чл.101.** Лице - заявител за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, което:

- подава заявление по образец до директора **на гимназията и медицинско свидетелство**, удостоверяващо, че професията, по която желае да валидира професионални знания, умения и компетентности, не му е противопоказна;

- представя копия на притежавани от него документи заедно с оригиналите за сверяване, доказващи необходимото образователно равнище и придобити професионални знания, умения и компетентности - трудова книжка или препис-извлечение от трудовата книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, документ за образователно равнище,

атестации, референции, свидетелства и удостоверения от предишни професионални обучения, артефакти, снимки на артефакти и други;

- сключва договор с гимназията за извършване на процедурите по валидиране, с който се уреждат правата и задълженията на страните, организацията, провеждането, материалното и финансово осигуряване.

**Чл.102.** За всяка учебна година директорът на гимназията издава заповед, с която определя отговорно лице от педагогическия състав за организацията и провеждането на процедурите по валидиране, което:

1. организира работата на учителите, определени да участват в процедурите по валидиране;
2. предлага на директора състава на комисиите;
3. ежегодно информира педагогическия съвет за извършеното от гимназията по валидирането;
4. изготвя справки, доклади и други документи, свързани с валидирането;
5. изпраща в РУО-Сливен информация за датите на предстоящи изпити за валидиране най- малко една седмица преди изпита;

**Чл.103.** За всяко лице, заявило желание за валидиране, директорът на гимназията издава заповед, с която определя:

1. Състав на комисия /най-малко от трима членове/ за установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности;
2. Състав на комисия за организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация или изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията.

**Чл.104.** Комисията за установяване на придобитите знания, умения и компетентности включва учители, отговарящи на изискванията, посочени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията, по която се извършва валидирането. Задълженията и отговорностите на комисията за установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране са:

1. Определя професионалното направление и професията от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл.6 от ЗПОО, по които лицето желае да валидира своите професионални знания, умения и компетентности;

2. Установява наличието на необходимото образователно равнище по чл.40, ал.3 от ЗПОО;

3. Извършва предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по съответната професия;

4. Изготвя протокол за съпоставяне на заявените от кандидата и описани в ДОС компетентности;

5. Изготвя индивидуален план-график за провеждане на валидирането;

6. Определя начина за проверка на заявените за валидиране от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не предоставя доказателства или представените такива не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;

7. Определя вида и начина за провеждане на допълнително обучение;

8. Проверява чрез изпитване равнището на придобитите знания, умения и компетентности, заявени за валидиране от лицето, в случаите по т.б, както и резултатите от проведеното допълнително обучение.

9. Подготвя необходимите материали за изпитването т.8 /тест, казус, въпроси, практическо задание/, критериите и средствата за оценяване, вписва в протокол резултата от изпитването с качествени оценки / „признава се“ или „не се признава“/;

10. Взема решение и изготвя протокол за допускане до изпити.

**Чл.105.** За всяко лице, заявило желание за валидиране се определя консултант - един от членовете на комисията по чл.7, който:

1. Подпомага лицето по време на целия процес на валидиране;

2. Отговаря за изготвянето, попълването и предаването в архива на гимназията на портфолиото и личния картон на лицето;

3. Изготвя и регистрира издадените документи за валидирането.

**Чл.106.** Комисията за подготовка, организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация или на изпити по теория и по практика на професията за придобиване на квалификация по част от професия:

1. Подготвя, организира и провежда държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация съгласно чл. 36 и 37 от ЗПОО;

2. Подготвя, организира и провежда изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията съгласно чл. 36 и 37 от ЗПОО.

### III. ПРЕКЪСВАНЕ И ВЪЗОБНОВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВАЛИДИРАНЕ

**Чл.107.** Лице може да прекъсне процедурата по валидиране на своите знания, умения и компетентности по свое желание по всяко време, като за това трябва да подаде заявление до директора на гимназията.

**Чл.108.** Валидирането се прекъсва също и когато лицето повече от шест месеца не изпълнява предвидените процедури в план-графика за провеждане на валидиране.

**Чл.109.** Лицето може да възобнови процедурите по валидиране на същите професионални знания, умения и компетентности чрез подаване на ново заявление в гимназията. След възобновяването им процедурите по валидиране продължават в съответствие с действащото ДОС за придобиване на

квалификация по професия към момента на подаване на заявлението. Лицето представя само допълнителни документи, /ако са налице такива/ придобити или изменени след прекъсване на процедурата. Ако преди прекъсването са установени и признати резултати от ученето, то при възобновяване на процедурите по валидирането за тях не се изготвят нови протоколи за съпоставяне.

#### IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ВАЛИДИРАНЕ

**Чл.110.** Заявления за явяване на изпити се подават не по-късно от 20 дни преди датата за изпита.

#### V. ФИНАНСИРАНЕ НА ВАЛИДИРАНЕТО

**Чл.111.** За разходите, направени от училището за установяване, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, се заплащат суми в размер, определен в план-сметка, неразделна част от договора между лицето, заявило желание за валидиране и училището. При промяна на законодателството, свързано с увеличаване на осигурителните вноски, се сключва анекс към план-сметката за обучението, отразяващ промените.

**Чл.112.** Сумата по чл .111 се внася в срок до 20 дни след подаване на заявлението и подписване на договора между училището и лицето, желаещо валидиране на знания, умения и компетентности, по банкова сметка, посочена в договора.

**Чл.113.** При отказ на лицето от процеса на валидиране по време на провеждане на процедурите или при липса на заявление за прекъсване на процедурите и неизпълнение на план-графика повече от шест месеца, валидирането се прекъсва, като сумата не се възстановява.

**Чл.114.** Възнагражденията на лицата, провеждащи процедурите по валидиране се регламентират във Вътрешните правила за определяне на работните заплати. С лицата, участващи в процедурите по валидиране директорът сключва допълнително трудово споразумение: с отговорното лице в началото на всяка учебна година, с консултант и комисии за всеки ученик поотделно.

#### Списък на съкращенията

МОН - Министерство на образованието и науката

РУО -Регионално управление на образованието

ПП - Професионална подготовка

УУП - Училищен учебен план

ЗПУО - Закон за предучилищното и училищното образование

ЗПОО - Закон за професионално образование и обучение

ИУП - Индивидуален учебен план

РЦПППО - Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование

АСП - Агенция за социално подпомагане

ФО — Финансиращ орган

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Приет е на заседание на ПС с протокол № 1/24.09.2024г. и влиза в сила от тази дата. Утвърден е със заповед № РД 09 - 90/24.09.2024 г. на директора.

§ 2. Отменя досега действащия училищен правилник за дейността на ПГМ.

§ 3. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени с този Правилник и с други нормативни актове въпроси.

§ 4. Директорът може да отмени издадена от него заповед, поради отпадане на основанието, на което е издадена или по други съображения.

§ 5. Директорът на училището организира запознаване на всички учители и служители в училището с правилника срещу подпис.

§ 6. Класните ръководители запознават учениците с настоящия Правилник и с УУП в първия час на класа, а родителите на първата родителска среща срещу подпис.

§ 7. Всеки класен ръководител съхранява в папка списъка с подписите на учениците и родителите от поверения му клас до началото на следващата учебна година.



§ 8. Копие от Правилника на училището се съхранява при директора, заместник- директорите, учителската стая и в канцеларията.

§ 9. В срок до 05.10.2024 година настоящият правилник да бъде публикуван на интернет страницата на ПГМ.