



## **ПГ" ВАСИЛ ДИМИТРОВ"**

гр. Мадан 4900 ул. „Перелик“ №3 тел. 030822115,

e-mail: pg\_madan@mail.bg

**УТВЪРЖДАВАМ: .....**

/ д-р Христо Каменов /

# **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПГ" ВАСИЛ ДИМИТРОВ" ЗА УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА**

Правилникът е приет от Педагогическия съвет на проведено заседание на 09.09.2022 г /съгласно чл. 263, ал. 1, т. 1/ на основание чл. 28, ал.1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование/

## Глава първа

### Устройство и дейност

**Чл.1** (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Професионална гимназия „Васил Димитров“ - град Мадан свързани с осигуряване на правото на предучилищно и училищно образование.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност - участниците в образователния процес - учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедagogическите специалисти.

**Чл. 2.** Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на Професионална гимназия „Васил Димитров“ - град Мадан .

**Чл. 3.** (1) Професионална гимназия „Васил Димитров“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към МОН.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Мадан, ул. ”Перелик” № 3.

**Чл.4.** Наименованието на училището включва име и означение на вида му /по чл. 38, ал. 1, чл. 42, ал.2./, както и означение за основните професии и специалности, по които то провежда обучение.

**Чл. 5.** (1) Професионална гимназия „Васил Димитров“ - град Мадан“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл. 6.** (1) Професионална гимназия „Васил Димитров“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да определя профилите, както и самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

**Чл.7.** (1) Статутът на училището е Неспециализирана професионална гимназия с дневна и самостоятелна форма на организация. При необходимост училището може да организира и индивидуална форма на обучение.

(2) Професионалната гимназия е държавно училище, в което се обучават учениците от населени места на територията на община Мадан и община Рудозем и осигурява за учениците от VIII до XII клас включително:

1. дневна организация на учебния ден;

2. информационното и библиотечното осигуряване на училището;
- (3) За пътуващите учениците се осигурява транспорт.

## **Глава втора**

### **Структура, състав и управление на училището**

**Чл.8.** (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол

1. Директор
2. Заместник директор по учебно- производствена дейност
3. Обществен съвет
4. Педагогически съвет
5. Комисия за управление на качеството

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Училищно настоятелство
3. Родителски комитети
4. Ученически парламент
5. Други обществени организации:

5.1. Комисия по етика.

(4) Педагогически специалисти

1. Старши учители

2. Учители

(5) Административен персонал

1. Главен счетоводител;
2. Домакин
3. Библиотекар

(6) Помощно-обслужващ персонал

1. Хигиенисти
2. Работник по ремонт и поддръжка
3. Огняр

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

**Чл.9.** (1) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовият работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от К.Т. – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба 4 от 20.04.2017г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата в Професионална гимназия „Васил Димитров“ - град Мадан.

**Чл.10.** Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

**Чл.11.** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

**Чл.12.** Педагогическата дейност е основна дейност в училището. Участници в образователно-възпитателния процес са учителите и учениците.

**Чл. 13** Степен на училищното образование

- (1) Според степента училищното образование е средно.
- (2) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас.

**Чл.14.** Подготовка на училищното образование

- (1) Според подготовката училищното образование е общо и професионално.
- (2) След завършване на гимназиална степен училището издава диплома за средно образование и свидетелство за професионална квалификация.

**Чл. 15.** Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от МОН по формула;
2. собствени приходи от :

А) отдаване на помещения под наеми;

Б) извършване на обучение след завършено средно образование;

В) дарения и целеви средства.

**Чл. 16.** Формите на обучение в училището са:

1. дневна ( присъствена), която се провежда съгласно установения учебен план;
2. индивидуална;
3. самостоятелна( неприсъствена), в която учениците се подготвят самостоятелно, съгласно училищния учебен план.

(1) Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи.

(2) Обучението в самостоятелната и индивидуалната форма се организира за отделен ученик.

(3) училището разработва индивидуален учебен план за:

- ученици в индивидуална форма на обучение;

- ученици със СОП, които се обучават в дневна форма на обучение;

(4) Училището разработва индивидуален учебен план за учебната година с изключение на учениците, които вземат два последователни класа за една учебна година.

(5) В индивидуална форма може да се обучават:

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със СОП при условията на чл. 107, ал.4 от (ЗПУО);

5. учениците със случаите по чл.107 ал.2, т.1 – 4 от (ЗПУО).

(6) Индивидуалната форма включва индивидуален учебен план, индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището, освен в случаите, когато ученикът не може да посещава училището ал.5 т.1 от (Правилника) учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал.5 т. 4 от (Правилника) – и в център за подкрепа на личностно развитие.

(8) В самостоятелна форма може да се обучават:

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

**(9)** При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.

**(10)** Учениците, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение препоръчана от екипа за подкрепа на личностно развитие за:

1. ученик, не навършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл.112, ал.5;
6. ученик със специални образователни потребности.

**(11)** Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение и премине в самостоятелна форма, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.

**(12)** Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

**Чл. 17.** Училищното образование се организира в последователни класове. Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от VIII до XII клас.

**(1)** Условието и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определя с Държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата.

**(2)** В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове. Паралелката може да се дели на групи по учебните предмети информатика, информационни технологии, по професионална подготовка теория, когато паралелката е от две специалности, по учебна, лабораторна и производствена практика при спазване на изискванията на нормативната уредба и съобразно финансовите възможности на училището.

**(3)** Паралелката може да се дели на групи за РПП и РП при спазване на изискванията на нормативната уредба и съобразно финансовите възможности на училището.

**(4)** Училището може да организира сборни групи за ФУЧ/СИП или за дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците, при спазване на изискванията на нормативната уредба и съобразно финансовите възможности на училището.

**Чл. 18.** Седмично разписание.

**(1)** Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. Той се

утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от директора при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

(3) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище, като своевременно се уведомяват учителите, за които се отнасят промените.

#### **Чл. 19. Учебно и неучебно време.**

(1) Учебната година се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Ваканциите и неучебните дни се определят съгласно заповед на Министъра на образованието и науката.

(3) Почивките между часовете са не по-малко от 10 и не повече от 20 минути.

(4) Обучението в ПГ „Васил Димитров” се осъществява на една смяна, включваща от 6 до 7 учебни часа:

1. Начало на учебните занятия – 8:00 часа;

2. Продължителността на учебния час е 45 минути:

Час	Начало	Край
Първи	8.00	8.45
Втори	8.55	9.40
Трети	9.50	10.35
Четвърти	10.55	11.40
Пети	11.50	12.35
Шести	12.45	13.30
Седми	13.40	14.25

3. Голямото междучасие е с продължителност 20 минути след трети учебен час, във времето от 10.35 до 10.55 часа.

4. Продължителността на учебните часове по учебна и лабораторна практика е 45 минути.

5. Производствената практика на учениците от 12 клас се провежда през учебната година по график утвърден от директора в предприятия, фирми и ведомства, с които училището има сключени договори за провеждането и.

6. Производствената практика на учениците от 11 клас е с продължителност две седмици и се провежда в периода от 01.07.2023 г. до 14.07.2023г.

7. Продължителността на часовете по производствена практика е 60 минути.

8. Обучението по модули в трети допълнителен час по физическо възпитание и спорт се извършва един час седмично извън редовните часове по график утвърден от директора на училището.

9. При ОПЕС Продължителността на учебния час е 40 минути:

Час	Начало	Край
Първи	8.00	8.40
Втори	8.50	9.30
Трети	9.40	10.20
Четвърти	10.40	11.20
Пети	11.30	12.10
Шести	12.20	13.00
Седми	13.10	13.50

10. Голямото междучасие е с продължителност 20 минути след трети учебен час, във времето от 10.20 до 10.40 часа.

(5) Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл.154, ал.1 от КТ;
2. ваканциите;
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл.105, ал.1,3,4 и 5 от ЗПУО.

(6) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция, както следва:

- 29.10.2022 г. – 01.11.2022 г. вкл. – есенна
- 24.12.2022 г. – 02.01.2023 г. вкл. – коледна
- 01.02.2023 г. – 05.02.2023 г. междусрочна
- 08.04.2023 г. – 17.04.2023 г. вкл. – пролетна за I - XI клас
- 12.04.2023 г. – 17.04.2023 г. вкл. – пролетна за XII клас

(7) Неучебни дни през 2022 – 2023 ще са:

- 19.05.2023 г. – ДЗИ по БЕЛ
- 23.05.2023 г. – втори ДЗИ и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация
- 25.05.2023 г. – неучебен, но присъствен ден по повод Деня на българската просвета и култура и на славянската писменост
- 02.06.2023г. .Патронен празник на училището.
- 13.06.2023 г. НВО по БЕЛ в края на VII и на X клас
- 16.06.2023 г. НВО по математика в края на VII и на X клас

(8) Начало на втория учебен срок ще е на 06.02.2023 г. – VIII - XII клас

(9) Вторият учебен срок ще завършва по следния график:

- 16.05.2023 г. – XII клас (13 учебни седмици)
- 30.06.2023 г. – VIII - XI клас (18 учебни седмици)

(10) Задължителни държавни зрелостни изпити  
сесия май- юни 2023г.:

19.05.2023 г. – ДЗИ по БЕЛ

23.05.2023 г. – втори ДЗИ

Сесия август -септември 2023г. 24.08. 2023 г. – ДЗИ по БЕЛ

25 август 2023 г - втори ДЗИ

25 август – 2 септември 2023 г. матури по предмет по желание на ученика.

**(11)** Чужд език(по желание на ученика) 14.06.2023г. по график

Онлайн оценяването на дигиталните компетентности на учениците от X клас(по желание на ученика) – по график - 19.06.2023г.

**(12)** За лица, придобили право да положат държавните изпити по теория на професията и специалността за придобиване степен на професионална квалификация преди учебната 2022-2023 година

Сесия януари

- За трета степен

- теория - 20.01.2023 г.

- практика - 23.01- 25.01.2023г.

Срок за подаване на заявленията – 20.12.2022г.

**(13)** За лица, придобили право да положат държавните изпити по теория на професията и специалността за придобиване степен на професионална квалификация преди и през учебната 2022-2023 година:

Сесия май-юни

а) трета - теория 23.05.2023 г.

Практика 26, 29 и 30.05.2023 г.

Срок за подаване на заявленията – 06.02. - 21.02.2023г.

Сесия август - септември

- За трета степен - теория 25.08.2023 г.

Практика – 28, 29 и 30.08. 2023г.

Срок за подаване на заявленията 26.06 – 07.07.2023г.

**(14)** За ученици от X или XI клас, придобили право да положат държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – част по теория на професията, съответно за първа или втора степен на професионална квалификация през учебната 2022 – 2023 година:

Сесия май – юни

Теория – 17.07.2023 г.

Практика – 18 – 20.07.2023г.

Срок за подаване на документи – 06.02. – 21.02.2023 г.

Сесия август – септември

Теория 25.08.2023 г.

Практика – 28, 29 и 30.08. 2023г.

Срок за подаване на заявленията 26.06 – 07.07.2023г.



#### **Чл. 20.** Оценяване на ученици:

(1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

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

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

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(5) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;

3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(6) Графикът за контролните и класни работи се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(7) За графика на контролните и класни работи учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

(8) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация, както следва:

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

(9) Срочните оценки се формират на базата на документираните текущи оценки от устни, писмени и практически изпитвания по съответния предмет.

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

(11) По производствена практика не се формира срочна оценка, а само годишна.

(12) За резултатите от обучението от VIII до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

#### **Чл. 21.** Преместване на ученици:

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

(2) Учениците може да се преместват както следва:

1. от VIII до X клас включително не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.
2. в XI и XII не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата професия и специалност.
- (3) Премествания извън случаите по ал.1 и ал.2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.
- (4) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:
  1. подаване на писмено заявление от родителите и / или ученика съгласно чл.12, ал.2 на ЗПУО до директора на приемащото училище;
  2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.
  3. служебната бележка по ал.4 т.2 се представя от родителя/ настойника и /или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.
  4. до три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/ настойника и /или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученика в гимназиален етап.
  5. до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване родителят/ настойникът и /или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.
  6. директорът на приемащото училище до три работни дни 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.
  7. в срока от ал.6 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

#### **Чл.22. Организация на учебната дейност:**

- (1) Държавният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, заявените желания от работодателите в региона, наличната материална база, кадровото осигуряване, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.
- (2) За определяне на държавния план-прием места в VIII клас могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатстването, както и лица, които не са по-възрастни от 16 – 17 години , навършвани в годината на кандидатстване.
- (3) Приемането на ученици в VIII клас по чл.145, ал.2 от ЗПУО се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент и желанията на учениците.
- (4) За участие в държавния план-прием в VIII клас учениците успешно завършили VII клас, подават до началника на регионалното управление на образованието следните документи:
  1. заявление за участие в класиране по образец с подредени желания;
  2. копие на свидетелство за завършено основно образование;

3.служебна бележка за резултатите от положените изпити от националното външно оценяване.

(5) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

(6) Желанието на учениците за обучение в РПП и РП се декларира от ученика и родителя в края на учебната година. Желанието за обучение в СИП и в извънкласните дейности се декларира от ученика и родителя до края на предходната учебната година със заявление до директора на училището

(7) Изборът на чужд език се извършва съобразно желанието на учениците и възможностите на училището.

#### **Чл.23. Правила за безопасност:**

(1) С цел осигуряване на сигурността на учениците и служителите в училището, в началото на всяка учебна година директорът регламентира със заповед пропускателния режим в сградата и района на училището.

(2) Всички лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни при поискване от охраната да удостоверят самоличността си със съответния документ. При отказ да направят това, същите не се допускат в училището.

(3) Всички външни лица са длъжни да изпълняват указанията на охраната и дежурните учители относно спазването на вътрешния ред и ненарушаването дейността на училището.

(4) училището, съвместно с МВР, местната власт и частната охранителна фирма осъществява превенция на престъпността и терористичните заплахи и актове посредством:

1. Използване на системата за видеонаблюдение;

2. Осигуряване на подходящи съоръжения за локализиране на зони с подозрителни предмети или вещества и недопускане на контакт с тях. Съоръженията са с ярки цветове и лесно видими, снабдени със съответни указателни надписи;

3. Обучение и инструктиране на деца, родители и персонал, както и периодично проиграване на действия при възникване на кризи от различен характер;

4. Използване на подходящи дидактични средства за въздействие върху учащите се в часовете на класа, съобразени с възрастта, за формиране на устойчиви негативни нагласи към анонимни телефонни сигнали, заплахи и техните извършители;

5. Беседи и други атрактивни дейности, акцентиращи върху съвети към ученици, родители и персонал за засилване на тяхната бдителност за личната им безопасност, както и текстове от българското законодателство и санкции за нарушения.

(5) При получаване на сигнал за злонамерено анонимно телефонно обаждане действа следният регламент:

1. Заплахата от полученото анонимно телефонно обаждане се приема като реална;

2. При възможност се провежда максимално продължителен разговор с подателя на сигнала с цел придобиване на конкретна информация за евентуалното място, време и мотиви за осъществяване на заплахата, както и за характерни особености, които могат да дадат насоки за лицето, подаващо сигнала;

3. Своевременно се уведомяват отговорника по безопасност и здраве и директора на училището за сигнала;

4. Длъжностните лица в съответните помещения и прилежаща територия извършват/организируют бърз оглед за наличие на съмнителни предмети или вещества, като уведомяват отговорника по безопасност и здраве и директора за резултатите;

5. Когато злонамереното анонимно телефонно обаждане е получено в училището, ръководителят уведомява единния европейски номер за приемане на спешни повиквания 112 и началника на регионално управление на образованието за получения сигнал и

информира за състоянието на помещенията и прилежащата територия на обекта с цел локализиране на евентуална последваща проверка;

6. При липса на установени съмнителни предмети или вещества след огледа и съгласувано с органите на МВР директорът може да вземе решение за продължаване на учебния процес и дейността, без да се предприемат мерки за евакуация и последваща проверка;

7. При откриване на подозрителен предмет или вещество и след съгласуване с органите на МВР, директорът взема решение за предприемане на действия по евакуация на деца, персонал и други пребиваващи в сградата лица;

8. Чрез предвидените за целта съоръжения се вземат мерки за локализиране на зони с открити подозрителни предмети или вещества и недопускане на контакт с тях.

9. Евакуацията се извършва, съгласно предварително разработен и утвърден план, без да се допуска паника и хаос;

10. При евакуация пребиваващите в обекта вземат багажа си, за да улеснят последващата проверка от органите на МВР и подпомагащите ги длъжностни лица от училището;

11. Приоритетно се евакуират лицата, които са в близост до открития съмнителен предмет/вещество или застрашени помещения/сгради, както и най-малките ученици;

12. При евакуация се вземат мерки за недопускане на влизането на лица в застрашения обект/помещение, с изключение на органите на МВР и подпомагащите ги длъжностни лица от училището;

13. Евакуираните ученици и персонал се извеждат в определените безопасни места;

14. Проверява се броя на евакуираните лица;

15. Органите на МВР оказват съдействие при евакуацията, като отцепват района на застрашения обект и подпомагат бързото настаняване на евакуираните в определените безопасни места за временно настаняване;

16. Извършва се последваща проверка и претърсване от органите на МВР, в съответствие със събраната максимално обективна информация за реалната обстановка в застрашения обект. За проверката и претърсването органите на МВР се подпомагат от длъжностни лица от училището за оказване на съдействие;

17. След извършване на проверка на обекта от страна на органите на МВР /не потвърждаваща достоверността на сигнала или предполагаща последващо неутрализиране на опасността/ се подписва констативен протокол, след което директорът взема решение за възстановяване на учебния процес;

18. Когато сигналът за злонамереното анонимно телефонно обаждане е получен чрез европейския номер за приемане на спешни повиквания 112, органите на МВР уведомяват директора на училището, който предприема своевременното изпълнение на по-горе разписаните действия.

#### **Чл. 24. Провеждане на изпити.**

(1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. писмени;
2. практически;
3. комбинация от писмена и устна част;
4. комбинация от писмена и практическа част.

(2) Изпитите в процеса на училищното обучение са писмени.

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са практически по учебните предмети:

1. физическо възпитание и спорт;
2. учебна практика;
3. лабораторна практика;

4. производствена практика.

(4) Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и устна част по чужди езици.

(5) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети информатика и информационни технологии.

(6) Изпити се организират и провеждат със заповед на директора.

(7) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните и/или избираемите учебни часове/ ЗИП.

(8) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

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

(10) 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.

(11) 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.

(12) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет се полагат от учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания при спазване на принципа за ритмичност.

(13) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет се полагат от учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение;

(14) Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(15) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. училищна комисия по организирането на изпита;
2. училищна комисия по оценяването.

(16) В състава на комисията по ал. 15, т. 1 не може да се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(17) В състава на комисията по ал. 15, т. 2 се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(18) Комисиите по ал. 15, т. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

(19) Изпитът за промяна на оценка (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в дневниците и личните картони на учениците, като се подписва собственоръчно в долния ляв ъгъл на страницата от дневника и личния картон на ученика.

(20) При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

- (21) Провеждането на поправителните изпити се извършва по график, съставен от заместник-директора, въз основа на информация, подадена от класните ръководители.
- (22) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.
- (23) Учениците в самостоятелна форма могат да преминат в следващия клас само ако успешно са положили всички изпити за предходния клас през съответната учебна година. По изключение, когато здравословни или други причини налагат явяване на ученика извън определените сесии, той подава мотивирано искане до директора на училището. Със заповед на директора се определят дати за явяване на изпита.
- (24) Ученик не може да полага в един ден повече от един изпит.
- (25) Резултатите от поправителните изпити се обявяват в петдневен срок след провеждането им.
- (26) Приравнителните изпити и изпитите на учениците в самостоятелна форма на обучение се провеждат по реда за провеждане на поправителните изпити, по график, определен със заповед на директора на училището.
- (27) Графикът за провеждане на изпити на учениците в дневна и самостоятелна форма на обучение за съответните учебни предмети се определя от директора на училището в три сесии, както следва:

#### Поправителни изпити

- сесия май - 12 клас - от 16.05. до 18.05.2023г.
- сесия юли - 8- 12 клас - от 03.07. до 07.07.2023г.
- сесия септември - от 07.09. до 13.09.2023г.

#### Изпити с учениците от СФО

- сесия септември - от 23.09. до 10.10.2022г.
- сесия януари - от 09.01. до 27.01.2023г.
- сесия април за 12 клас - от 10.04. до 28.04.2023г.
- сесия юни - от 12.06. до 23.06.2023г.
- сесия септември - от 01.09. до 15.09.2023г.

#### Изпити с учениците от СФО след средно образование

- сесия октомври - от 17.10. до 29.10.2022г.
- сесия януари - от 09.01. до 27.01.2023г.
- сесия май – от 10.04. до 28.05.2023г.

#### (28) Учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение:

1. подават заявление до директора на училището, в което посочват предметите, по които ще полагат изпити в съответната сесия не по-късно от 10 дни преди началото ѝ;
2. полагат изпити съобразно училищните учебни планове.

(29) Ученици, които се обучават в индивидуална или самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които са получили оценка *слаб (2)* или не са се явили на поправителните изпити.

(30) На учениците, на които предстои явяване на изпит се предоставят конспект, консултации и възможност да се запознаят с критериите за оценяване.

#### Чл. 25. Завършване на клас.

(1) Ученикът завършва класа ако по учебните предмети от ЗП и ЗИП има оценка най-малко *среден (3)*.

(2) Ученици, които имат оценка *слаб (2)* по учебни предмети от ЗП или ЗИП, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през юли и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(3) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал.(2), могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(4) ПС взема решение за допълнителна сесия за ученици, пропуснали явяване на една от предходните сесии по уважителни причини, удостоверени с медицински или друг документ.

(5) Ученици, които са получили оценка *слаб (2)* по учебен предмет на поправителните сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

(6) Учениците от последния гимназиален клас не повтарят класа. Те могат да се явят на поправителни изпити през януарска поправителна сесия и на сесиите по ал.(2).

#### **Чл. 26. Учениците имат право.**

(1) да се явят на изпити за промяна на годишна оценка, които се провеждат съответно след приключване на учебните занятия за XII клас и за промяна на окончателната оценка след приключване на учебните занятия за XII клас. Общият брой на изпитите за промяна годишна оценка и/или за промяна на окончателна оценка не може да е повече от три.

(2) Изпитите по ал.(1) се полагат при условия и по ред, определен със заповед на директора на училището, върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(3) Получената оценка за изпит по ал.(1) е окончателна. Когато оценката е *слаб (2)*, ученикът се явява на поправителен изпит.

#### **Чл. 27.**

(1) На ученици, застрашени от отпадане, училището, с помощта на РУО на МОН и съвместно с УН и др. органи и организации създава допълнителни образователни възможности, като организира и провежда:

1. Допълнителна работа на ученици по време на учебните занятия и през ваканциите;
2. Извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и интересите на ученика;
3. Консултации и насочване към професионално обучение, съобразено с възрастта и интересите на ученика.

#### **Чл. 28. Контрол на учебната дейност.**

(1) Учебните занятия в училището подлежат на контрол.

(2) Директорът и заместник-директора по учебната и производствена дейност осъществяват контролна дейност, свързана с посещения на учебни часове по ЗП, ЗИП, и ЧК по предварително изготвен график за всеки учебен срок.

(3) Регионалните управления на образованието осъществяват методическа подкрепа на училищата чрез участие на експерти в провеждането на учебни часове. Лицата с методически и/или контролни функции, желаещи да посетят учебното занятие:

1. влизат в учебното помещение не по-късно от учителя;
2. с нищо не нарушават установения в учебното занятие ред;
3. не напускат учебното помещение преди края на учебното занятие, освен ако не са получили предварително, съгласието на учителя.

(4) Всички бележки по проведеното учебно занятие се съобщават на учителя.

#### **Чл. 29. Дейност на училищната библиотека.**

(1) Учениците посещават училищната библиотека извън учебните часове. В библиотеката се спазват правила за поведение, които осигуряват нормалната дейност, съгласно Инструкцията за дейността на училищната библиотека.

(2) Учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или за преместване в друго училище, ако не дължат книги или друго имущество на училището.

(3) Документът по ал. (2) се изготвя от класния ръководител след представяне от ученика на контролен лист, подписан от библиотекаря или домакина.

(4) Контролът по изпълнението на ал. (2) и (3) се осъществява от заместник - директора.

#### **Чл. 30. Провеждане на екскурзии и организиран отдых.**

(1) Организиран отдых и учебни екскурзии на ученици се провеждат след предварително съгласуване с директора на училището и при стриктно спазване на нормативната уредба, регламентираща тази дейност с ученици.

(2) През учебно време учебните екскурзии се организират не по-късно от началото и не по-рано от края на отоплителния сезон за дадената учебна година.

(3) Ръководителят на групата се определя със заповед на директора най-малко 10 (десет) дни преди заминаването.

(4) Ръководителят на групата за организиран отдых или екскурзия е длъжен да:

1. организира среща на директора с туроператорите, на която те представят своите лицензии за дейност и проект за договори за организиран отдых или екскурзия;

2. изготви и завери писмата за уведомяване на РУО на МОН и РПУ; завери при директора списъка на учениците с отговарящите за тях ръководители (първи ръководител - за първите 10 ученици, втори ръководител за следващите десет ученици и т.н.);

3. представи за заверка на директора, оформени по надлежен ред, книгите за проведен извънреден инструктаж на учениците, декларации за съгласие от родителите, най-малко 48 часа преди заминаване;

4. представи на директора бланки за заверяване на командировъчните заповеди на ръководителите.

(5) При „Организиран групов и индивидуален туристически пътувания с обща цена”, съгласно § 1, т.67 от Допълнителните разпоредби на Закона за туризма се изпълняват разпоредбите на Глава втора, Раздел I от Наредбата за детските и ученическите пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(6) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището.

(7) За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.

(8) При еднократни пътувания с ученици в случаите извън Наредба за дейностите и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование се прилагат следните документи:

1. Списък на учениците;



2. Писмено съгласие на родител;
  3. Валидна застраховка на учениците;
  4. Инструктаж;
  5. Лиценз на превозвач – в случаите когато превозът се организира с обществен автобус.
- (9) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директорът на училището най-малко три дни преди реализирането им.
- (10) За дейностите по ал. 6 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието до един ден преди реализирането ѝ.

#### **Чл. 31. Ритуали, символи, тържества.**

(1) Знаменна група. Изборът на знаменните групи се извършва при спазване на следните правила:

1. за националния флаг на Република България – в състава на знаменната група влизат ученици от гимназиален етап с високи постижения в учебната, културно-масовата и/или спортно-туристическата дейност;
2. за знамето на училището - в състава на знаменната група влизат ученици от XI клас с високи постижения в учебната, културно-масовата и/или спортно-туристическата дейност;
3. смяната на знамената група за знамето на училището става при изпращане на абитуриентите;
4. имената на учениците, участвали в знаменни групи, се вписват в летописната книга на училището.

(2) Знаменните групи имат следната униформа: бяла риза; черен панталон (за момчетата), черна пола (за момичетата), черни обувки; триколюрна лента; бели ръкавици;

(3) Ритуали по посрещане на знамената:

1. Мястото на провеждане на ритуалите е пред административния вход на училището или на друго място в зависимост от сценария на тържеството.
2. националният флаг се издига под звуците на Химна на Република България;
3. знамето на училището се посреща в подходящ музикален съпровод.

(4) Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава от ПС.

1. Комисията по тържествата предлага проект сценарий на ПС една седмица преди откриване на учебната година и един месец за останалите тържества и спорт;
2. Учителите по физическо възпитание и спорт построяват учениците в зависимост от акцента на тържеството;

(5) Постоянни училищни празници са:

1. Тържество за откриване на учебната година;
2. Изпращане на абитуриентите;
3. Връчване на удостоверения , свидетелства и дипломи;
4. Патронен празник.

### **Глава III.**

#### **Права и задължения на педагогическите специалисти**

#### **Чл.32. Участници в образователно-възпитателния процес.**

1. „учител”

2. „старши учител”
3. „главен учител”

### **Чл. 33. Права и задължения на педагогическите специалисти.**

#### **(1) Педагогическите специалисти имат следните права:**

1. да бъдат зачитани като граждани, както и тяхното достойнство;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
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.
7. да отстранява до края на учебния час ученик, който пречи на учителя и/или на съучениците си.

#### **(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:**

1. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
2. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
3. да отбелязват на определените места в електронния дневник /Отзиви и информация/, както отрицателните прояви на ученика, така и положителните му изяви в часовете и извън тях;
4. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
5. да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
6. да получава информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
7. да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
8. да дават мнения и предложения за развитието на училището;
9. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора;
10. да уведомява в деня на отсъствието или на следващия ден до обед директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
11. да участва в работата на Педагогическия съвет;
12. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
13. да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
14. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
15. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
16. да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

17. да вписва в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
  18. да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
  19. да отбелязва ежедневно в електронния дневник отсъствията на всеки ученик;
  20. да води правилно електронния дневник на класа;
  21. чрез ръководството да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
  22. да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
  23. да не отклонява ученици от учебния процес без разрешение от директора или заместник-директора;
  24. да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
  25. да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
  26. да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
  27. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси;
  28. да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
  29. учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
  30. да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
  31. да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
  32. не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.
  33. Да идва навреме на работа / поне 10 минути преди започване на първия му учебен час/ и спазва точно установената продължителност на учебния час; Правилник за дейността на ПГ „ Васил Димитров”
  34. Да не освобождава ученици по време на час по никакъв повод / за подписване на бележки, за дневници и помощни материали/, освен при спешно възникнал здравословен проблем, при който е нужно да се потърси медицински работник, или с разрешение на ръководството на училището;
  35. Да изготвя и актуализира при необходимост преди всяка сесия изпитното съдържание в изпитни програми и билети за всички видове изпити и ги предава на ЗДУПД;
  36. Да извършва корекции в учебната документация /ученическа книжка, дневник/ при спазване на изискванията на Наредбата № 11/01.09.2017г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
  37. За заемане на длъжността старши учител трябва да притежава минимум V степен на професионална квалификация;
- (3) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:**
1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;

2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
  3. да контролира посещаемостта на учениците от класа;
  4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;
  5. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
  6. да организира и провежда родителска среща;
  7. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
  8. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
  9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
  10. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
  11. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;
  12. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;
  13. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество;
  14. след завършване на учебната година да предава на директора училищната документация, а на домакина – в изправност имуществото в класната стая;
  15. да изготвя и предоставя характеристика на всеки ученик, както следва:
    - при завършване на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика през периода на обучение; тя е неразделна част от дипломата за средно образование;
    - характеристика се изготвя и в случаите на преместване в друго училище.
- (4)** В началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция, класният ръководител провежда инструктаж по безопасни условия и възпитание на труд.
- (5)** На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.
- (6)** В случаите, когато ученикът е допуснал нарушение на ПДУ, класният ръководител, преди да внесе докладна до директора с предложение за санкция, е длъжен да изпрати уведомително писмо (*по образец*) и/или e-mail до родителите или от упълномощено от родителя лице и до дирекция “Социално подпомагане” по местоживее на ученика. Такива уведомителни писма се изпращат преди налагане на всяка санкция. Писмата се попълват в два екземпляра, като единият остава в документацията на класа, водена от класния ръководител. В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният и пълнолетен ученик извършва всички действия лично, но с писмено съгласие на родителя си или от упълномощено от родителя лице. При желание родителят може да присъства при налагане на санкцията.
- (7)** При тежки нарушения на Правилника за дейността на училището класният ръководител внася за разглеждане случая и в УКБППМН. Комисията внася на Педагогически съвет свое предложение за санкция след обстойно изясняване на фактите и обстоятелствата по нарушението. ПС обсъжда и гласува предложението на Комисията, след което директорът със заповед налага санкция.

**(8)** При наложени санкции информира лично срещу подпис родителите или упълномощено от родителя лице. Всяко посещение на родител се регистрира срещу подпис на родителя в дневника на класа.

**(9)** При направени 100 уважителни отсъствия класните ръководители докладват на Педагогически съвет за причините, породили отсъствията;

**(10) Дежурните учители имат следните задължения.**

1. Дежурството на учителите се извършва по график, определен със заповед на директора.

2. Дежурният учител:

- се явява в училище 20 минути преди началото на учебните занятия и остава на съответния етаж и крило;
- проверява готовността на дежурните ученици и състоянието на учебните помещения, включва и изключва техниката и училищния звънец.
- контролира графика за времетраене на учебните часове;
- носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда
- през междучасието осигурява реда и спокойствието на етажа;
- по време на дежурството през междучасието остава в своя район, не се занимава с несвойствени дейности и докладва за всички нередности на заместник-директора;
- дежурството приключва с края на смяната и напускане на етажа от учениците;
- своевременно уведомява директора или заместник-директора за нарушения и щети, като прави необходимото за установяване на виновните;
- учителят по физическо възпитание и спорт отговаря за спортната база.

## **Глава IV.**

### **Права и задължения на учениците**

**Чл. 34.** Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират професията и специалността;
4. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. да получават стипендии при условие и по ред, определен с нормативен акт на МС;

15. да получават от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;
16. да получава психологически консултации от училищния психолог.

### **Чл. 35. Отсъствия на учениците.**

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

1. по медицински причини - след представяне на медицински документ, издаден от лекар в лечебно заведение за първична или специализирана медицинска помощ, център за спешна медицинска помощ или спешно отделение на лечебно заведение за болнична помощ въз основа на данните от анамнезата, обективния статус от извършения преглед, резултатите от извършените изследвания и поставената диагноза, отразени в медицинската документация, и след потвърждение от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование - при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;

3. до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление до класен ръководител лично представено от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, в която подробно се описват причините, налагащи отсъствието, преди то да бъде направено; в случай че молбата не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава молбата след направеното отсъствие, но веднага след връщането на ученика в училище;

4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление лично представено от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, в която подробно се описват причините за отсъствието, и която е заведено в предварително в деловодството на училището.

**(2)** Освобождаването на ученик от учебни занятия по учебния предмет “Физическо възпитание и спорт” поради влошено здравословно състояние се извършва на основание на медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар или протокол от Лекарска консултативна комисия (ЛКК).

**(3)** На учениците не се оформя срочна или годишна оценка по “Физическо възпитание и спорт”, ако продължителността на освобождаването от учебни занимания е за период, който не позволява поставянето на задължителния брой текущи оценки по учебния предмет.

**(4)** Ученикът се освобождава от учебни занимания по този предмет, а не от учебния час.

**(5)** Директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед как учениците, освободени от учебни занимания по здравословни причини ще уплътняват времето през учебните часове и с обратна разписка писмено уведомява родителите и ученика.

**(6)** Отсъствията на ученик по болест се извиняват от класния ръководител след представяне на медицинска бележка, издадена от личния лекар или лекарска комисия, подписана на гърба от

родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика и заверена от медицинското лице в училището, веднага след завръщането си в училище.

(7) Учениците се санкционират за определен брой допуснати отсъствия по неуважителни причини, което е регламентирано в този правилник.

(8) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания Наредба № 11/01.09.2016 г за оценяване на резултатите от обучението на ученици/.

Ученик, обучаван в дневна форма на обучение, чиито отсъствия /по уважителни и неуважителни причини/ са 25 и повече % от хорариума по даден учебен предмет за учебния срок/година, полагат изпит за определяне на срочна/ годишна оценка независимо от броя текущи оценки. Писменото изпитване се организира съгласно изискванията по чл.7,ал.3, т.2 от Наредба № 11/01.09.2016 г за оценяване на резултатите от обучението на ученици.

(9) Закъснение на ученик до 20 минути за час се вписва в предвидената за целта графа в дневника като 1/2 отсъствие по неуважителни причини за всички поредни часове. Ако закъснението е по-голямо се поставя цяло отсъствие по неуважителни причини.

### **Чл. 36. Учениците са длъжни:**

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания; както в реалната класна стая, така и при обучение в ОПЕС
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции, да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
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 и наркотични вещества;
5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
6. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
7. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
8. да спазват Правилника за дейността на училището;
9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
10. да не използват мобилните си телефони и други устройства по време на учебните часове, без разрешение на учителя и да бъдат включени на тих режим, като ги оставят на място определено от преподавателя.
11. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;
12. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
13. да се явяват в училище 10 минути преди началото на учебните занятия;
14. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището;
15. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на звънеца; закъснение до 20 минути за учебен час се отбелязва с 1/2 не извинено отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа;
16. да спазват установения ред в кабинетите и работилниците по време на учебните часове и през междучасията;

17. да спазват правилата във физкултурния салон;
18. да пазят училищното имущество; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;
19. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
20. да не изнасят и повреждат вещи от работилниците, кабинетите и други помещения;
21. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;
22. да носи необходимото облекло за часовете по физическо възпитание и спорт;
23. да не влиза в учителската стая, както и в предназначения само за учители места, извикването на учител от учителската стая става чрез друг учител или служител.
24. на учениците се забранява да отнемат лични вещи от ученици, учители и служители, да нанасят побой над съучениците си и да влизат в пререкания с педагогическия и обслужващ персонал;
25. Храненето в кабинетите и работилниците е забранено.
26. Да спазват инструктажите в специализиратите кабинети.
27. Да спазват инструкциите, насоките и указанията за работа в условия на COVID-19 през учебната 2021/2022 година.

**Чл. 37. (1)** Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

**(2)** Ученик се отписва от училището, когато:

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

**(3)** Случаите когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

**Чл. 38.** За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в Правилника за устройството и дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

**1. „Забележка“ – за:**

- А) 5-9 отсъствия по неуважителни причини;
- Б) внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- В) системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- Г) регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- Д) възпрепятстване на учебния процес; при отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете; при накърняване авторитета и достойнството на преподавателите.
- Е) поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на учебните часове, училищни мероприятия и екскурзии с учебна цел;



Ж) пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

З) увреждане на училищната материално-техническа база

**2. „Предупреждение за преместване в друго училище“ за:**

А) 10-15 отсъствия по неуважителни причини;

Б) увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

В) системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

Г) умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

Д) употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

Е) прояви на физическо и психическо насилие; отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на ученици, преподаватели и други лица в училището;

Ж) влизане в час в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства /при еднократна проява/;

З) разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

И) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

Й) установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;

К) при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

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

А) повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

Б) системно нарушаване на Правилника за устройството и дейността в училището;

В) употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

Г) упражняване на физическо или психическо насилие;

Д) унищожаване на училищно имущество;

Е) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

Ж) установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

З) ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

**4. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:**

А) повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

Б) физическо посегателство над учител, служител или ученик;

В) други тежки нарушения.

**Чл. 39.** За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в Правилника за устройството и дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

(1) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да наложи мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

(2) За явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на Правилника за устройството и дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не

позволява да участва в учебния процес, на ученика се налага мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“.

(3) При налагане на мярката по ал. 2 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът извършва дейности, регламентирани в правилника за дейността на училището, съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и не унижаващи достойнството му.

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика.

(5) За ученика с наложена санкция по ал. 1 се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

**Чл. 40.** Във времето до края на учебния час отстраненият ученик пребивава на определено от директора или заместник-директор място и изпълнява образователни задачи, поставени му от тях.

**Чл. 41.** Преподавателят уведомява директора на училището или негов заместник-директор за причините за отстраняването на ученика от час писмено.

**Чл. 42. (1)** Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на професията или специалността.

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

(3) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.

(4) Санкции и мерките по чл. 39, ал. 1 и 2 не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

**Чл. 43. (1)** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките по чл. 39, ал. 1 и 2 се налагат независимо от санкциите, като с тях се цели да се преодолее проблемното поведение на ученика.

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

**Чл. 44.** 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 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.

**Чл. 45.**

(1) Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл.35, класният ръководител е длъжен да

уведоми родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

**Чл. 46.** За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

**Чл. 47.** Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение.

**Чл. 48.** Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагането на санкцията.

**Чл. 49. (1)** Заповедта за налагане на санкцията се издава от директора на училището в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

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

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

**Чл. 50. (1)** Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

(3) При налагане на мярката „Отстраняване от час“, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването.

**Чл. 51. (1)** Санкциите са срочни.

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

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

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

**Чл. 52 (1)**Процедура за налагане на санкции на учениците.

Налагане на санкция Забележка – чл. 199, ал.1, т.1 от ЗПУО и Преминане в друга паралелка – чл. 199, ал. 1, т. 2 от ЗПУО

1. Подготвят се следните документи:

1.1 Мотивирано писмено предложение на класния ръководител;

1.2 Уведомително писмо до родител за откриване на процедура за налагане на санкция;

1.3Протокол от проведена среща с родител, ученик, класен ръководител в присъствието на психолога.

2. Санкциите се налагат със заповед на директора.

3.В тридневен срок от издаване на заповедта класният ръководител изпраща съобщение до родител за наложената санкция.

(2) Налагане на санкции Предложение за преместване в друго училище – чл. 199, ал. 1, т.3 от ЗПУО, Преместване в друго училище – чл. 199, ал.1, т. 4 от ЗПУО и Преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение – чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО.

1. Подготвят се следните документи:

1.1 Уведомително писмо до родител за откриване на процедура за налагане на санкция;

1.2 Уведомително писмо до дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика.

1.3 Протокол от проведена среща с родител, ученик, класен ръководител и психолог.

2. Класният ръководител докладва на Педагогическия съвет. Педагогическият съвет предлага на директора да издаде заповед за налагане на санкцията.

3. Директорът на училището издава заповед

4. В тридневен срок от издаването на заповедта класният ръководител изпраща съобщение до родител за наложената санкция.

5. Заповедта за налагане на санкция Преместване в друго училище се съобщава и на Началника на РУО – град Смолян.

**Чл. 53. (1)** Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

1. На учениците се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

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

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

(3) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включват специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центрoвете за подкрепа за личностно развитие.

(6) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училище:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;

5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

## ГЛАВА V

### Награди на учениците и учителите

**Чл. 54. (1)** Училището учредява свой награден фонд, за който се отделят средства от спонсорство, стопански инициативи и др.

**(2) Ученици:**

1. За отличен успех, за научни и практически постижения в дадена научна дисциплина, за успешно представяне на състезания, конкурси, олимпиади учениците получават следните награди:

- Похвала от директора на училището или ПС с вписване в електронния дневник на класа.
- Похвална грамота; специална награда на името на училищния патрон;
- Плакет - присъжда се на ученици постигнали отличен успех през целия курс на обучение в гимназиалната степен, добра дисциплина и активно участие в олимпиади, състезания и училищния живот.

2. Наградите се присъждат от ПС по предложение на класния ръководител, административното ръководство, определена за целта комисия или УН;

3. Директорът и учителите могат да изпращат благодарствени писма до родителите за достойни прояви на техните деца.

**(3) Учители:**

1. Похвала от директора на училището пред ПС и вписване в досието на учителя;

2. Отчитане в картата за диференцирано заплащане;

## ГЛАВА VI

### Права и задължения на родителите

**Чл. 55. (1) Родителите имат право:**

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с училищния учебен план;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в общественения съвет или да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

7. родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, може да участва в процедурата по налагане на санкцията на ученика, както следва:

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

7.2. при изслушване на непълнолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение; той изразява съгласие за извършване лично от непълнолетния ученик на всички действия във връзка с процедурата.

**(2) Родителите са длъжни:**

1. да осигурят редовното присъствие на ученика, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

3. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

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

6. да възстановяват нанесените от ученика материални щети (в срок определен от ръководството на училището). Ако щетата не се възстанови в този срок, случаят се разглежда на ПС за определяне на по нататъшни действия, съобразени със ЗПУО.

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

**(3) Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите в обучението.**

**(4) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.**

## Глава VII

### Управление и организация на процеса на обучение и възпитание

**Чл. 56. (1) Орган за управление на училището е директорът.**

**(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.**

**(3) Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.**

**(4) Директорът и заместник-директора разпределят своите функции, съобразно нормативните документи на МОН и специфичните условия на училището.**

**(5) При отсъствие на директора учебният процес се ръководи от заместник-директора по учебна и производствена дейност.**

**(6) Директорът създава Училищен координационен съвет за справяне с насилието и тормоза в училище, ръководен от заместник-директор и включващ учители, родители и ученици.**

**(7) Директорът на училището:**

1. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
2. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
3. утвърждава поименно щатно разписание;
4. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и с този правилник.
5. съхранява мобилни телефони и друга техника на ученици, ползвани в нарушение с правилника на дейността на училището. Същите се връщат на родител (настойника). При повторно нарушение се съхраняват от директора до края съответния учебен срок.

**Чл. 57.(1)** Педагогическият съвет, е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището. Той работи по предварително утвърден годишен план. Съветът може да се свиква извънредно по искане на най-малко 1/3 от неговите членове.

**(2)** В състава му влизат всички педагогически кадри в училището. С право на съвещателен глас може да участва представител на училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва училището.

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

**(4)** Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**(5)** Дейности :

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
2. приема ПДУ;
3. приема УУП;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за ИФО;
7. мерки за повишаване на качеството на образованието;
8. приема програма за превенция за ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПДУ;
11. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;
12. определя ученически униформи;
13. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
14. запознава с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;
15. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

**(6)** Към ПС могат да се изграждат временни и постоянно действащи комисии. Решението за това се взема от самия ПС.

**(7)** В състава на различните комисии могат да членуват и представители на ученици и родители.

- (8) Редовните заседания на Педагогическия съвет се провеждат от понеделник до четвъртък, 14:30 часа.
- (9) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.
- (10) Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от Началника на Регионалното управление на образованието.
- (11) За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол.
- (12) Участието на учителите в заседанията на ПС и в работата на комисиите (ако са избрани в тях) е тяхно професионално задължение.
- (13) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

**Чл. 58. (1) Училищното настоятелство** е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

- (2) Училищното настоятелство подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми.
- (3) Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите
- (4) УН съвместно с директора и преподавателите от училището може да организира допълнително обучение по чужди езици, да провежда извънкласни и извънучилищни дейности, спортни, естетически и други занимания по желание на учениците, да съдейства за обогатяване на материално-техническата база на училището, като осигурява по избран от него начин средства, съгласно Устава за дейността си.
- (5) Председателят на УН при поискване от ПС дава информация за дейността си поне веднъж годишно.

**Чл.59 (1) Общественият съвет в училището:**

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и външното оценяване;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;



10. дава становище по училищния план-прием;
  11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;
  12. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на Държавните образователни стандарти за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти.
- (2) Общественият съвет участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.
- (3) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и т. 6, те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
- (4) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

#### **Чл. 60. Ученическият съвет на класа**

- (1) Съставът на Ученическият съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.
- (2) Ученическият съвет на класа:
1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;
  2. съдейства за спазване на правата на учениците;
  3. участва активно в решаване на проблемите на класа.
- (3) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическият съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.
- (4) Председателят на класа:
1. се избира от всяка паралелка (VIII– XII клас) за една учебна година.
  2. отговаря за опазването на МТБ и хигиената (солидарно с дежурните ученици).
  3. е помощник на класния ръководител и представлява класа пред Ученическият съвет.
  4. При отсъствие неговите функции се поемат от заместника му.

#### **Чл. 61. Ученическият съвет на училището.**

- (1) Състои се от 9 члена и се избира от учениковата общност от 8-12 клас.
- (2) Ученическият съвет на училището:
1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;
  2. участва в награждаването и наказването на учениците;
  3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
  4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
- (3) Ученическият съвет на училището има право:
1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;
  2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическият съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.
- (4) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическият съвет могат да участват в заседание на Педагогическият съвет с право на решаващ глас.

## **ГЛАВА VIII**

### **Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд**

**Чл. 62. (1)** Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. да не сядат по первазите на прозорците.

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

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

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

Инструктажите се съхраняват от заместник-директора.

## **ГЛАВА IX**

### **Преходни и заключителни разпоредби**

**§ 1.** Правилникът за устройството и дейността на училището се осъвременява ежегодно.

**§ 2.** Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

**§ 3.** Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

**§ 4.** Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол №10/09.09.2022 г.



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ "Васил Димитров"<sup>М</sup>**  
гр. Мадан 4900 ул. "Перелик" №3, тел. 0308/2 2115, e-mail: [pg\\_madan@mail.bg](mailto:pg_madan@mail.bg)

### **С П И С Ъ К**

**на педагогическия и непедагогически персонал запознати с Правилника за  
дейността на училището за учебната 2022/2023 година**

№	Име и фамилия	Подпис
1.	д-р Христо Каменов	
2.	Емилия Иванова	
3.	инж. Нонка Кадиева	
4.	инж. Сергей Кралев	
5.	Нели Карамитева	
6.	Миглена Кисьова	
7.	Шерифе Митева	

8.	Анифе Шекирова	
9.	Лиляна Манева	
10.	Елена Топалова	
11.	Росен Чивилиев	
12.	Руска Георгиева	
13.	Мирослав Беличев	
14.	Снежана Райчева	
15.	инж. Златко Касабов	
16.	инж. Веска Павлова	
17.	Васил Коджебашев	
18.	Силвия Хаджиева	
19.	Радостина Хаджиева	
20.	Емине Брахомова	
21.	Захра Евльова	
22.	Исмет Мустабашов	
23.		