



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ "ХРИСТО БОТЕВ"

гр.Ямбол ул."Милин камък" №6, тел/факс: 046/66-94-63; 046/66-95-29

E-mail: pgz@abv.bg

УТВЪРДИЛ
ИНЖ.ТОДОР ТОДОРОВ
ДИРЕКТОР НА ПГЗ

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ "ХРИСТО БОТЕВ"-гр.ЯМБОЛ ЗА 2021/2022 УЧЕБНА ГОДИНА

*Планът е приет на Педагогически съвет с Протокол № РД-07-19 / 07.09.2021г. и
утвърден със Заповед № РД-09-834 / 07.09.2021г. на директора на ПГЗ*

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I. Общи положения

Раздел II. Форми на обучение

Раздел III. Учебно време

Раздел IV. Съдържание на училищното образование

Раздел V. Организация на оценяването в процеса на училищното обучение

Раздел VI. Срочни, годишни и окончателни оценки

Раздел VII. Изпити в процеса на училищното обучение

Раздел VIII. Преместване на учениците

Раздел IX. Завършване на клас, етап и степен на образование

Раздел X. Завършване на професионалното образование и професионалното обучение

Раздел XI. Документи за завършен клас и степен на образование

Раздел XII. Педагогически специалисти

Раздел XIII. Органи за подпомагане на дейността на училището

Раздел XIV. Ученици

Раздел XV: Подкрепа за личностно развитие на учениците

Раздел XVI: Санкции на учениците

Раздел XVII. Награди

Раздел XVIII Родители

Раздел XIX. Училищна документация

Раздел XX. Училищно имущество

Раздел XXI. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

ГЛАВА III. ЕДИННИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ В ПГЗ „ХРИСТО БОТЕВ“ – ЯМБОЛ

ГЛАВА IV. ДЕЙНОСТ НА ОБЩЕЖИТИЕТО НА ПГ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ „ХРИСТО БОТЕВ”- ЯМБОЛ

Раздел I . Общи положения

Раздел II . Правилник за дейността на общезитието

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в Професионална гимназия по земеделие “Христо Ботев” – Ямбол, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Наредбата № 10 от 2016г. за организация на дейностите в училищното образование, Наредба № 11 за оценяване резултатите от обучението на учениците, Наредба № 15 от 2019г. за статута и професионалното развитие на училците, директорите и другите педагогически специалисти и Наредба №8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование както и Наредба за приобщаващото образование от от 27.10.2017 / изм. и доп., бр. 105 от 18.12.2018 г.

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, педагогическите специалисти /учители и възпитатели/, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, пребиваващи на територията на училището.

ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I. Общи положения

Чл. 3. (1) ПГЗ „Христо Ботев“ е общинско училище, с регионално значение и утвърден 86-годишен авторитет.

(2) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл. 4. (1) Училището се финансира от:

1.1. средства по бюджета, разпределени от кмета на Община Ямбол по формула, утвърдена от ОС;

1.2. собствени приходи от наеми, услуги и производство на селскостопанска продукция;

1.3. целеви средства;

1.4. дарения;

1.5. инициативи на Обществения съвет.

Чл.5. (1) Училището осигурява:

5.1.Овластяване на общите основи и закономерности на човешките възможности;

5.2.Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;

5.3.Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;

5.4. Духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот, завършване на средна степен на образование;

Чл.6. Училището създава условия за общообразователна и професионална подготовка на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности в различни области.

Чл.7. Учениците ползват правата си на образование, независимо от своята възраст.

Чл.8. Училищното обучение се регулира от ДОС, то е светско и не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

Чл.9. В училищата не се допускат ограничения на правата или привилегиите на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, религия, пол и произход.

Чл.10. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация в училище, носят отговорност по силата на Закона срещу дискриминацията.

Чл.11. В училището религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различни учебни предмети.

Чл.12. Учениците ползват правото си на безплатно образование като не заплащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на способностите.

Чл.13. Училището е юридическо лице и има:

Наименование: Професионална гимназия по земеделие “Христо Ботев”;

Символи: Емблема, представяща спецификата на професионалното обучение в гимназията: стилизиран образ на патрона на училището Христо Ботев с два житни класа от двете страни на образа и униформено облекло;

Официален адрес: Област Ямбол, Община Ямбол, гр.Ямбол, ул.”Милин камък” № 6, тел. 046/66-94-63-директор;

Собствен кръгъл печат и печат с държавния герб на Република България;

Шифър на БУЛСТАТ:000962528

Чл.14. (1) Училището има право:

1.1. Да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на образователния процес и при спазване на санитарно-хигиенни норми и изисквания.

1.2. Да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства.

1.3. Да определя вътрешната си организация.

1.4. Да определя организацията, методиката и средствата за обучение и възпитание.

1.5. Да издава документи за завършен клас, етап и степен на образование, свидетелство за професионална квалификация и свидетелство за правоспособност.

1.6. Да сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина.

(2) Училището носи отговорност за:

2.1. Изпълнението на ДОС, засягащи дейността на училището.

2.2. Създава условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им.

2.3. За опазване на материално-техническата база и сградния фонд.

2.4. Законосъобразно изразходване на бюджетните средства.

2.5. Извършване на дейност и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и собствеността на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

Чл.15. (1) Според съдържанието на подготовката училището дава и професионално образование, свидетелство за придобиване на професионална квалификация и свидетелство за правоспособност - категория “В”, “Ткт”, “Твк” и “Твк-3”.

Чл.16. (1) Според ЗПУО, учениците в гимназията получават средно професионално образование.

Чл.17. (1) За настоящата 2021/2022г. приемът на учениците се осъществява след:

1.1 завършен 7-ми /седми/ клас за дневна форма на обучение;

1.2 завършен 9-ти клас клас за задочна форма на обучение;

Чл.18. Обучението и възпитанието на учениците в гимназията се провежда на книжовен български език.

Чл.19. (1) Училището се ръководи от:

- 1.1 Директор
- 1.2 Заместник-директор по учебната дейност
- 1.3 Заместник-директор по учебно-производствената дейност
- 1.4 Педагогически съвет
- 1.5 Обществен съвет.

Чл.20. Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден.

Чл.21. Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от 8-ми до 12-ти клас.

Чл.22. Графика на учебното време се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката № РД09-1804/ 31.08.2021 г.

Чл.23. (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 10 от 19.06.2014г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания (ДВ, бр. 54 от 2014 г.) на министерството на здравеопазването, в сила от 01.09.2014 г., (Обн. ДВ. бр.54 от 1 Юли 2014г.), (изм. и доп. ДВ. бр.31 от 18 Април 2017г.).

(2) Седмичното разписание се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок.

(3) Седмичното разписание Представя се в РЗИ - Ямбол до 10 дни след началото на всеки учебен срок.

(4) Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ - Ямбол до 5 дни след нанасянето ѝ.

Раздел II. Форми на обучение

Чл.24. (1) Училищното обучение до 16-годишна възраст е задължително.

(2) Обучението на учениците в ПГЗ „Христо Ботев“ се осъществява в:

1. дневна;
2. задочна;
3. самостоятелна;
4. индивидуална;
5. комбинирана форма

(3) Формите на обучение се приемат с решение на педагогическия съвет на училището и се утвърждават със заповед на директора на гимназията.

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

(5) Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училището форми се публикуват на интернет страницата на училището.

Чл.25. В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки от 8 до 12 клас.

Чл.26. Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда на една смяна - от 8.00 ч. до 14.30 ч.

Чл.27. Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети.

Чл.28. В дневната форма на обучение се организират и Спортни дейности и Час на класа.

Чл.29. Самостоятелна форма на обучение се организира по реда на чл.112 от ЗПУО за отделен ученик.

Чл.30. Обучението в комбинирана форма за отделни учебни предмети – се организира за отделен ученик.

Чл.31. (1) Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Самостоятелна форма на обучение се организира за:

2.1. 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;

2.2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;

2.3. ученици с изявиени дарби;

2.4. лица, навършили 16 години.

(3) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 31, ал. 4 може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по ал. 2, т. 2. *(лице, което не може успешно да завърши един и същи клас повече от три учебни години).*

(4) За преминаване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение по реда на чл.112 от ЗПУО следва да е налице някоя от предпоставките, предвидени в чл. 112 ал.1. от ЗПУО.

(5) Желанието за промяна формата на обучение става чрез подаване на заявление до директора на ПГЗ от родителя/настойника на ученика или от самия ученик (когато той е навършил 16 години), в което са посочени причините, поради които се иска преминаването от дневна в самостоятелна форма на обучение.

(6) В случаите, когато директорът на училището прецени, че са налице условия за преминаване на ученика в самостоятелна форма на обучение (в други срокове), той издава заповед, с която определя преминаването от една форма на обучение в друга.

(7) Смяната на формата на обучение се прави преди началото на учебната година (чл.32, ал.1,ал.2, т1 и т.2 от Наредба №10 от 01.09.2016г.), като подава заявление. Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение.

(8) В срок до 14 септември на съответната учебна година, директорът издава заповед за обучение в самостоятелна форма на обучение за следващата учебна година на заявите ученици или заповед за преминаване от самостоятелна в дневна форма на обучение, при заявено желание.

(9) Ученик, който не е подал заявление, че желае да продължи обучението си в съответната учебна година се счита за преустановил обучението си по собствено желание.

(10) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план за дневна форма.

(11) Обучението по всички учебни предмети завършва с полагане на изпит.

(12) Графикът на часовете за консултации на ученици, обучаващи се в самостоятелна форма по учебни предмети се утвърждава от директора на училището.

(13) Учениците могат да полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година.

(14) Учениците, обучаващи се в самостоятелна форма на обучение полагат изпити за определяне на годишна оценка съгласно чл.38, ал.1, т.1 от Наредба №11 от 2016г. /изм. и доп. с Наредба от 01.09.2020г./ за оценяване на резултатите от обучението на учениците съгласно училищния учебен план за съответната учебна година и специалност:

14.1. За всяка изпитна сесия със заповед на директора се определят условията и редът за организиране и провеждане на изпитите за определяне на годишна оценка на учениците в самостоятелна форма на обучение.

14.2. Заявлението за полагане на изпити в самостоятелна форма на обучение може да се подаде до 20 учебни дни преди първата изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището.

14.3. В заявлението учениците посочват всички учебни предмети от учебния план за съответния клас. Въз основа на подаденото заявление се изготвя график за изпитите.

14.4. Ученик, който не е подал заявление за явяване на изпити, не се допуска до съответната сесия.

14.5. Ученици от самостоятелна форма на обучение се явяват на изпити в рамките на една учебна година:

- Първа сесия - през месец януари

Срок за подаване на заявление за явяване на изпити - до 03.12.2021г.

- Втора сесия - през м. април

Срок за подаване на заявление за явяване на изпити - до 11.03.2022г.

- трета сесия – през м. септември

Срок за подаване на заявление за явяване на изпити - до 01.08.2022г.

14.6. Изготвените задачи, материали и критерии за оценяване се утвърждават от директора на училището.

14.7. Ученик, подал заявление и записан в самостоятелна форма на обучение за съответната учебна година, но който не е подал заявление за явяване на изпити се счита за преустановил обучението си за учебната година.

14.8. Ученик обучаващ се в самостоятелна форма на обучение, губи ученически права, ако се яви на по-малко от 50% от определените му по график изпити.

14.9. Възстановяването на ученически права се допуска за следваща учебна година след подадено от ученика заявление.

14.10. Учениците, които не са се явили на по-малко от половината от изпитите или са получили оценка Слаб 2, имат право да се явят на две поправителни сесии - юлска и септемврийска по график.

14.11. Ако учениците не са положили успешно всички изпити по учебни предмети за съответния клас, подават заявление за записване в същия клас, като през следващата учебна година полагат изпити, по учебни предмети, по които имат оценка слаб 2 или не са се явили в регламентирания сесии.

14.12. Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети на редовната и/или на поправителните сесии или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и в редовните поправителни сесии.

14.13. Изпитите се провеждат в съответствие с НАРЕДБА №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Обн. - ДВ, бр. 74 от 20.09.2016 г., в сила от 20.09.2016 г.; (обн., ДВ, бр. 74 от 2016 г; изм. и доп., бр. 78 от 2017 г., бр. 82 от 2018 г., бр. 71 от 2019 г.) (публ. 01.09.2020 г.) за учениците от 8-ми, 9-ти, 10-ти, 11-ти и 12-ти клас.

(15). Задължителната училищна документация, в която се вписват учениците в самостоятелна форма на обучение представлява Личен картон 3-48 в електронен вариант за 8-ми и 9-ти клас в самостоятелна, комбинирана и дистанционна форма на обучение (Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното

образование) и в хартиен и електронен вариант за 10-ти, 11-ти и 12-ти клас. Личният картон се води от учител, определен със заповед на Директора.

Чл.32 (1) Задочна форма на обучение се осъществява съгласно чл.110 от ЗПУО.

(2) Задочната форма на обучение се организира само за лица, навършили 16 години.

(3) включва учебни часове съгласно училищния учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за задочна форма на обучение,

(4) Учебните часове по учебни предмети от училищния учебен план и изпитите по учебните предмети от училищния учебен план се организират в сесии.

(5) Учебните занятия включват обзор на учебното съдържание по съответния учебен предмет и насоки за самостоятелна подготовка за изпитите.

(6) Задочната форма на обучение включва изпити за определяне на годишна оценка по учебни предмети от училищния учебен план.

(7) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

(8) Учениците, които желаят да се обучават в задочна форма в клас, различен от VIII подават писмено заявление до директора на училището с приложено копие от документ за успешно завършен предходен клас ако са прекъснали обучението си и искат да го продължат или ако са се обучавали в друго училище и искат да го продължат в задочна форма в ПГЗ.

(9) Учебните занятия се провеждат в събота и неделя по седмично разписание утвърдено в началото на учебната година със заповед на директора в три сесии:

- Първа редовна сесия (учебни занятия) - започва първата събота на м. октомври;

- Втора редовна сесия (учебни занятия) - започва първата събота на м. януари;

- Трета редовна сесия (учебни занятия) - започва първата събота на м. април.

(10) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите в задочна форма на обучение се определя със заповед на директора на училището съгласно чл.110, ал.1,2,3 от ЗПУО и в съответствие с Наредба № 11 от 2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, както следва:

10.1. Три редовни сесии

- Първа редовна изпитна сесия - през м. декември - полагат се 1/3 от изпитите;

- Втора редовна изпитна сесия - през м. март - полагат се 1/3 от изпитите;

- Трета редовна изпитна сесия - през м. април/май /за 12-ти клас/; май/юни за 10-ти и 11-ти клас- полагат се 1/3 от изпитите;

10.2. Две поправителни сесии:

- Първа поправителна сесия (изпити) - през м.май /за 12-ти клас/ и от 01. до 15.07.2021г. за 10-ти и 11-ти клас;

- Втора поправителна сесия (изпити) за 12-ти клас/ - 01-15.07.2022г.;

- Втора поправителна сесия (изпити) - през м. септември /01 -14.09.2022г./ за 10-ти и 11-ти клас;

(11) Учениците, обучаващи се в задочна форма при повтаряне на класа се явяват на изпити само по учебни предмети, по които имат оценка Слаб(2), или на изпитите на който не са се явили, но на не повече от 2 поправителни сесии – юлска и септемврийска, като задължително посещават консултации до завършване на съответния клас;

(12) Учениците, които се обучават в задочна форма придобиват трета степен на професионална квалификация след полагане на държавни изпити по теория и практика на професията в съответствие с националните изпитни програми за съответната професия/специалност;

(13) Ученикът завършва клас, ако по учебните предмети от ЗП, ЗПП, РПП и ФУЧ, има годишна оценка най-малко среден 3;

(14) Производствената практика е задължителен елемент от учебния процес в професионалните училища. Тя се отнася за всички ученици от застъпените форми на обучение;

(15) За ученик, който не е провел производствената си практика по уважителни причини в редовния график, директорът определя условията и реда на провеждането ѝ;

(16) Ученик, който е получил слаба оценка по производствена практика я провежда отново при условия и по ред, определени от директора;

(17) Ученик, който се обучава в задочна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии се отписва от училището./ Чл. 173. ал. 3 от ЗПУО/;

(18) На клас ученици от задочна форма на обучение директорът със заповед определя учител, който да бъде класен ръководител на класа. Класните ръководители попълват задължителна училищна документация, проследяват всяка изпитна сесия и информират ръководството за резултатите от проведената сесия;

(19) Задължителна училищна документация, в която се вписват учениците в задочна форма на обучение:

19.1. Дневник и личен картон 3-48 в електронен и хартиен вариант, в който се записват личните данни, година на утвърждаване на учебния план, по който ученикът е започнал обучението си, резултати от обучението на ученика за всяка учебна година и др.

19.2. Документацията се води от класния ръководител.

Чл. 33. (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Комбинираната форма на обучение може да се организира за ученик със специални образователни потребности;

(3) Комбинираната форма на обучение по ал. 2 се осъществява:

3.1. съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение;

3.2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на съответното училище, и за които е изразено такова становище от екипа по чл. 188, ал. 1 ЗПУО;

3.3. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл. 188, ал. 1 ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв като при необходимост в него може да се канят и други специалисти;

3.4. екипът по чл. 188, ал. 1 ЗПУО има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика;

3.5. по преценка на екипа и в съответствие с потребностите на ученика членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30-дневен срок след издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа;

3.6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30 % от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма;

3.7. Индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение се утвърждават от директора на училището; Изпълнението на Индивидуалният учебен план по ал. 1 се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

3.8. За всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика; седмичното разписание се утвърждава от директора на училището;

3.9. Индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.

3.10. Индивидуалният учебен план за учениците със сензорни увреждания може да включва и раздел Г – учебни часове, предвидени за изучаване на специалните учебни предмети.

3.11. Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

3.12. Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от рамковия, типовия и училищния учебен план.

3.13. Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в рамковия, типовия или в училищния учебенплан.

3.14. За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

3.15. Индивидуалната учебна програма по ал. 7 за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

3.16. За всеки ученик директорът на училището утвърждава седмично разписание, съобразено с индивидуалните потребности на ученика след информиране на родителя/настойника;

3.17.Индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма по един или няколко учебни предмета;

3.18. Индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от от 30 % за всеки отделен учебен предмет в средната степен на образование.

3.19. При комбинираната форма на обучение по ал. 2 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си:

3.19.1. при осъществяване на индивидуално обучение по ал. 6 приемащото училище организира изпити за определяне на годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка;

3.19.2. ученикът се подготвя самостоятелно за изпитите по училищния учебен план за дневна форма на обучение;

(4) Начинът на обучението по ал. 2, т. 3 и 4 се избира от ученика по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО след обсъждане с директора на съответното училище при подаване на заявление за обучение по чл. 31, ал. 4.

Чл. 34. (1) 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, вечерна или комбинирана 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 специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4;

5. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4.

(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл. 95.

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

(5) По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:

1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се

намира болницата;

2. училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава – когато са в същото населено място, в което е болницата;

3. училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т. 2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

Чл.35. (1) Във всички форми обучението се провежда по учебни планове, приети от Педагогическия съвет въз основа на типови учебни планове.

(2) Разпределението на предметите и часовете в учебните планове се съгласува с Методическите обединения и Обществения съвет ежегодно.

Чл.36. В съответствие с учебните планове и програми учителите съставят тематични работни графици за учебната година по предмети и ги представят за утвърждаване от директора до началото на учебната година – 14.09.2021г.

Раздел III. Учебно време

Чл.37. За разпределението на учебното време по предмети, класове и етапи на средно образование за достигане на общообразователния минимум в съответствие с ДОС и за продължителността на етапите и формите на обучение, стриктно се спазва Наредба за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.38. Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове съгласно чл.3 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация

на дейностите в училищното образование, както следва: Учебната 2021/2022 година започва на 16 септември и е с продължителност 12 месеца.

Чл.39. (1) През учебната 2021/2022 г. учениците ползват следните ваканции и неучебни дни:
/ Заповед № РД 09-1804/31.08.2021 г. на Министъра на МОН/.

1.1. Ваканции с изключение на лятната:

Начало и край на ваканциите с изключение на лятната през учебната 2021/2022 година:

30.10.2021 г. – 01.11.2021 г. вкл. – есенна

24.12.2021 г. – 03.01.2022 г. вкл. – коледна

01.02.2021 г.– междусрочна

01.04.2022 г. – 10.04.2022 г. вкл. – пролетна за I - XII клас

07.04.2022 г. – 10.04.2022 г. вкл. – пролетна за XII клас

1.2. Неучебни дни

18.05.2022 г. – ДЗИ по БЕЛ

20.05.2022 г. – втори ДЗИ; ДИ за придобиване на СПК

25.05.2022 г. – неучебен, но присъствен ден за училищни, просветни и културни дейности

14.06.2022 г. – НВО по БЕЛ в края на VII и на X клас

16.06.2022 г. – НВО по Математика в края на VII и на X клас

Чл.40. (1) Учебните занятия се разпределят в два учебни срока както следва:

1.1. *Първи учебен срок:* с продължителност 18 учебни седмици.

1.2. *Втори учебен срок:*

1.2.1. **Начало** на втория учебен срок на учебната 2020/2021 година: **02.02.2022 г. – I - XII клас.** За всяка учебна година началото на Втория учебен срок се определя със Заповед на министъра съгласно чл. 104, ал.1 от ЗПУО.

1.2.2. **Край:** 12.05.2022 г. XII клас (13 учебни седмици)

30.06.2022 г. VIII – IX клас (18 учебни седмици)

30.06.2022г. + 2 седмици за производствена практика в X и XI клас.

Чл.41. Учебната седмица е петдневна – чл.5 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.42. Броят на учебните часове се определя съобразно училищния учебен план.

Чл.43. (1) Продължителността на учебния час е:

1.1. 45 минути в дневна форма на обучение - чл.7, ал.1, т.3 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование;

1.2. 45 минути – по учебна и лабораторна практика - чл.7, ал.1, т.5 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование;

1.3. 60 минути - по производствена практика - чл.7, ал.1, т.6 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.44. (1) Почивките между учебните часове са както следва:

1.1. *малко междучасие* – 10 минути - чл.9, ал.1 и 2 от Наредба № 10 от 2016г. за организация на дейностите в училищното образование;

1.2. *голямо междучасие* – 25 минути - чл.9, ал.3 от Наредба № 10 от 2016г. за организация на дейностите в училищното образование;

1.3. *междучасие по учебна, лабораторна и производствена практика* – на всеки три часа – 20 минути.

Чл.45. Дневният и седмичният режим на училището се утвърждава със заповед на директора на училището.

Чл.46. Организацията на учебния ден в училището е полудневна - чл.16, ал.1 и 2 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.47. (1) Седмичното разписание на учебните часове се изготвя от комисия, съгласно чл.11, ал.1, 2 и 5 от Наредба №10 от 2016г. за организация на дейностите в училищното образование и се заверява в РЗИ, гр.Ямбол.

(2) Седмичното разписание се представя на учителите за пробация и до три дни преди началото на всеки срок се утвърждава от директора: 14.09.2020г. за I-ви учебен срок и 30.01.2021г. за II-ри учебен срок.

(3) Утвърденото от директора на училището седмично учебно разписание се представя в Регионална здравна инспекция до 10 дни след началото на първия и втория учебен срок и до 5 дни след всяка промяна на седмичното учебно разписание, като учебните предмети се посочват с пълното им наименование, без кодове и без имената на учителите.

Чл. 48. (1) Промени в графика за деня се правят само със заповед на директора.

(2) При отсъствие на учител ЗДУД осигурява заместващ учител от училището, от банка-кадри по програма БСЧ на ПГЗ или банка-кадри на РУО–Ямбол.

(3) При необходимост свободните часове се заместват от директор, ЗДУД или друг педагогически специалист от училището и в рамките на установеното работно време. В тези часове се работи по учебна програма /Програма БСЧ/, приета от Педагогическия съвет и утвърдена от директора. Програмата включва теми от гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.49. Часът на класа и часът за спортни дейности се включват в седмичното разписание на учебните занятия извън задължителните учебни часове, съгласно чл.11, ал.4 и Чл. 29. ал1 от Наредба №10 от 2016г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.50. Допълнителният час на класа за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация, се провежда съгласно график, утвърден със заповед от директора на училището.

Чл.51. Часовете по спортни дейности се провеждат съгласно график, утвърден със заповед от директора на училището. При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед в срок до 15 септември учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи съгласно Чл. 28. ал.1 от Наредба №10 от 2016г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.52. Ежемесечно се съставя месечен календарен план за предстоящите дейности и мероприятия /съставя го ЗДУД/.

Чл.53. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание или заложените дейности в Плана за провеждане на ЧК учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви или да участват в екскурзии с учебна цел като учителите представят план за посещението ръководството на училището и цялата съпътваща документация, свързана с ученическите пътувания най-късно до 10 дни преди мероприятиято.

(2) За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците/.

(3) Организираното посещение на различни културни и научни институции и прояви, за сметка на учебните часове се провежда в учебно и извън учебно време.

(4) За да не се нарушава учебно-възпитателния процес, предварително взетите часове, не са свободни за учениците и учителите, а се провеждат азанятия по теми от гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Чл.54. Екскурзиите на учениците се организират съгласно Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование /Обн.-ДВ, бр., 103 от 27.12.2016г., в сила от 27.12.2016г. Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016г./ и при спазване на следните правила:

Чл.54а. Ученическите екскурзии се организират при спазване на следните правила за:

(1) Еднодневни екскурзии и екскурзии с учебна цел, които не са туристическо пътуване с обща цена.

(2) Прояви в областта на науката и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво.

(3) Посещения на културни и групови прояви за деца и ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.), когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена.

(4) Наблюдателни експедиции и учебни наблюдения, свързани с образователните функции на астрономическите обсерватории и планетариумите, сред природата, в музеи.

(6) Организиран от общините отпих на деца и ученици в собствени почивни бази.

6.1.Пакет документи, които се завходяват:

6.1.1.Докладна до Директора от ръководителите.

6.1.2.Списък на учениците и ръководителите.

6.1.3.Инструктаж за безопасни условия и за опазване живота и здравето на учениците по време на пътуването и престоя +подпис на учениците.

6.1.4.План-програма за пребиваването.

6.1.5.Декларации за съгласие от родители.

6.1.6.Застрахователни полици от застрахователно дружество.

6.1.7.Транспорт. Ако е с транспортна фирма, документи на автобуса и водачите.

6.1.8.Медицинско удостоверение на учениците.

6.2. При одобрение от Директора за пътуването се получава командировъчна заповед.

6.3. Докладва се за заместника на отсъстващия учител, ако е в учебно време. Изготвя се уведомително писмо до Началника на РУП с изходящ номер.

Чл.54/б/ Правила за организиране на ученически пътувания с обща цена на туроператор.

(1) Фирмата представя проект на договор , който съдържа:

1.1. дата и място на сключването;

1.2. фирма, седалище, адрес на управление, ЕИК, регистрационен номер на туроператора и/или туристическия агент, както и имената на директора и името на институцията;

1.3. вид на използвания транспорт: въздушен, наземен, воден, като се посочва видът на транспортното средство: самолет (чартърен или редовен), автобус, влак, кораб;

1.4. маршрут на пътуването, начален пункт, час и място на тръгване, очаквано време на пристигане в крайния пункт, час и сборно място за тръгване от крайния пункт, очакваното време на пристигане, продължителност на престоя;

1.5. местоположение и вид на туристическите обекти или атракции, когато в цената на пътуването са включени и цените на билетите за посещението им;

1.6. местоположение, вид, наименование и категория на местата за настаняване и брой нощувки, определени в съответствие с чл. 84 от Закона за туризма;

1.7. местоположение, вид, наименование и категория на заведенията за хранене и развлечения, брой и вид на храненията, включени в туристическото пътуване, меню за дните на престой на децата и учениците, включително предвидените пакети тип „суха храна“;

1.8. посещения, пътувания, трансфери и други услуги, включени в общата цена;

1.9. особени изисквания, предявени от директора на институцията преди сключването на договора, за които е постигнато съгласие от страните по договора;

1.10. обща цена, обявена в левове, на всички услуги, включени в договора, други плащания, невключени в цената, срок и начин на плащане;

1.11. възможност за промяна на цената, реда и начина, по който тя се преизчислява в случаите по чл. 88 от Закона за туризма;

1.12. краен срок, в който директорът на институцията има право да се откаже от договора, без да дължи неустойка и обезщетение;

1.13. размер на неустойката, която се дължи на туроператора при отказ от договора след срока по т. 12;

1.14. минимален брой участници, когато такъв е необходим за осъществяване на пътуването;

1.15. изисквания за формата, начините и сроковете, при които могат да се предявят рекламации в случаите на неизпълнение или неточно изпълнение на договора;

1.16. фирма и адрес на застрахователя, с който туроператорът е сключил застрахователния договор по чл. 97, ал. 1 от Закона за туризма;

1.17. задължение за туроператора и превозвача да предприемат пътувания само в светлата част на денонощието.

(2) Изготвя се писмо по образец, съгласно приложение № 1 от Наредбата заедно с проекта на договор за организирано туристическо пътуване до РУО не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване.

(3) Договорът се сключва след одобряване от началника на РУО. Одобряването може да се извърши и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(4) Пакет документи, които се завходяват:

4.1. Докладна до Директора от ръководителите.

4.2. Списък на учениците и ръководителите.

4.3. Инструктаж за безопасни условия и за опазване живота и здравето на учениците по време на пътуването и престоя +подпис на учениците.

4.4. План-програма за пребиваването.

4.5. Декларации за съгласие от родители.

4.6. Застрахователни полици от застрахователно дружество.

4.7. Транспорт.

4.8. Медицинско удостоверение на учениците.

(5) Получава се командировъчна заповед от Директора. Докладва се за заместника на отсъстващия учител, ако е в учебно време. Изготвя се уведомително писмо до Началника на РУО, което се изходява.

Чл.55. Учебни дни могат да се определят за неучебни или неучебни дни за учебни със заповед на Министъра на МОН, съгласно чл.105,ал1, 3,4 и 5 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.56. Съгласно чл.105, ал.3 и 4 Директора на училището след решение на Педагогическия съвет може да обяви до три учебни дни за неучебни, но присъствени, като уведоми Началника на РУО.

Чл.57. Последователни учебни часове могат да се организират без почивка по решение на ПС, съгласно чл.9 ал.6, т.2 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование по учебна и производствена практика в паралелки за придобиване на професионална квалификация, но не повече от 3 последователни часа.

Чл.58. (1) За определен учебен ден, директорът на училището, съгласно чл.12 ал.1 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование, може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание на учебните часове при следните случаи:

- 1.1 провеждане на НВО / провеждане на регионално ВО;
- 1.2 осигуряване заместване на отсъстващи учители;
- 1.3 провеждане на класни работи.

Чл.59. (1) Неучебното време включва съгласно чл.13 от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование :

- 1.1. официалните празници по чл.154 ал.1 от КТ;
- 1.2.ваканции;
- 1.3.неучебни дни при условията и реда на чл.105, ал.1,3,4 и 5 от ЗПУО.

Раздел IV. Съдържание на училищното образование

Чл.60. Учебното съдържание в училищното обучение в ПГЗ дава общообразователна и професионална подготовка в съответствие с Раздел II от ЗПУО.

Чл.61. (1) Училищният учебен план разпределя учебните предмети и учебните часове:

1.1. за 8-ми, 9-ти , 10-ти, 11-ти клас и 12-ти класове - (Раздел А) - задължителни учебни часове по общообразователна и обща професионална подготовка , (Раздел Б) - отраслова професионална подготовка, специфична професионална подготовка и разширена професионална подготовка и (Раздел В) – Факултативни избираеми часове.

1.2. предметите от РПП и факултативните избираеми часове се приемат от педагогическия съвет в края на предходната учебна година на базата на подадени от учениците заявления.

(2) Училищният учебен план съдържа наименованието и разпределението на учебните предмети по класове, годишния и седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети от ЗООП, ОбПП, ОтПП, СПП, РПП и ФУЧ за 8-ми, 9-ти, 10-ти, 11-ти и 12-ти клас ;

(3) график и описание на организацията на обучението в училище за учебната година.

Чл.62. Целите и задачите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението се определят с учебни програми, утвърдени от Министъра на МОН.

Чл.63. Учебните програми за РПП се одобряват от Началника на РУО на МОН по график преди началото на учебната година.

Раздел V. Организация на оценяването в процеса на училищното обучение

Чл.64. Нивото на подготвеност и равнището на знанията на учениците в дневна форма на обучение се оценяват от учителите чрез текущи (системно през първия и втория учебен срок) и периодични проверки, както и чрез изпити, съгласно Наредба № 11 от 2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл.65. Формите за проверка и оценка се избират от учителите.

Чл.66. (1) Знанията и уменията на учениците се оценяват съгласно Наредба № 11 от 2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците:

1.1.Знанията и уменията на учениците, които се обучават в задочна форма на обучение се оценяват чрез изпитни сесии съгласно чл.35, ал.2 от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

1.2. Знанията и уменията на учениците, които се обучават в самостоятелна форма на обучение се оценяват чрез изпитни сесии съгласно чл.37, ал.5, от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

1.3. Знанията и уменията на учениците, които се обучават в комбинирана форма на обучение се оценяват чрез текущи изпитвания съгласно Чл.39. ал.4, т.4 от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование. Индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма по един или няколко учебни предмета;

Чл.67. Оценката се вписва в дневника и в ученическата книжка непосредствено след формирането ѝ.

Чл.68. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

(2) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

2.1. отличен – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията и уменията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно. Притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат;

2.2. много добър – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. Показва незначителни пропуски в знанията и уменията си. Усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно. Доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

2.3. добър – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

2.4. среден – ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми. В знанията и в уменията си той има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

2.5. слаб – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложеното прагово стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

(3) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя, както следва:

3.1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;

3.2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;

3.3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;

3.4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;

3.5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал.1.

(5) Оценките от националното външно оценяване по Български език и литература и по Математика и оценяването на дигиталните компетентности в края на X клас се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 1.

(6) Когато за приемане на места, определени с държавния или с допълнителния план-прием, се налага превръщане в точки на оценките от документите за завършен етап или за завършена степен на образование се прилага следната скала:

- 6.1. отличен 6 се приравнява на 50 точки;
- 6.2. много добър 5 се приравнява на 39 точки;
- 6.3. добър 4 се приравнява на 26 точки;
- 6.4. среден 3 се приравнява на 15 точки.

(7) Скалата по ал. 10 не се прилага за превръщане на точките в оценки, когато оценката е изразена в точки.

Чл.69. Текущите, срочните и годишните оценки на учениците се вписват в ученическата книжка и в дневника на класа. Срочните и годишни оценки на учениците от VIII-XII клас се вписват в личните картони на учениците.

Чл.70.(1) Оценяването се осъществява:

- 1.1. в процеса на училищното обучение;
- 1.2. в края на клас или на етап от степен на образование;
- 1.3. при завършване на степен на образование.

(2) В зависимост от оценявания оценяването може да е:

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

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

(3) В зависимост от обхвата си оценяването може да е:

- 3.1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
- 3.2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
- 3.3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище.

(4) В зависимост от организацията може да е:

- 4.1. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
- 4.2. индивидуално – за отделен ученик.

Чл.71. (1) Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от обучението и напредъка на учениците по учебен предмет от:

1.1.общообразователната, професионалната, отрасловата, специфичната и разширената подготовка и факултативните избираеми часове за 8-ми, 9-ти, 10-ти, 11-ти и 12-ти клас;

(2) Степента на постигане на резултатите в процеса на училищното обучение се изразява чрез поставяне на текущи, срочни и годишни оценки.

(3) При завършване на етап от средната степен на образование се формират и окончателни оценки по учебните предмети.

(4) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване за текущите изпитвания се подготвят от преподаващия учител с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма и отнесени към отделна тема или комплекс от теми.

(5) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване на изпитите по чл.7, ал.3 от Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците / изм. и доп., бр. 82 от

05.10.2018 г./, се изготвят с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма по учебния предмет за определен клас, и се утвърждават от директора на училището.

Чл.72. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети или модули, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

(3) По производствена практика не се провеждат текущи изпитвания.

Чл.73. (1) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебни предмети или модули за 8-ми, 9-ти, 10-ти, 11-ти и 12-ти клас съгласно Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците от 2016г./изменена през 2017г./ за всеки учебен срок е както следва:

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

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

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

1.4. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули от учебната практика.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал.1 се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 2 (входно равнище).

Чл.74. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

(3) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.

(4) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

Чл.75.(1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава индивидуални писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Чл.76.(1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част(раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

Чл.77.(1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

2.1. български език и литература и по математика – и в двата етапа на средната степен на образование;

2.2. чужди езици – в двата етапа на средната степен на образование

(3) Класната работа по математика при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература и по чужд език при обучение за придобиване на общообразователна се провежда в два слети учебни часа.

Чл.78.(1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

(3) Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

Чл.79. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

(2) Графикът по ал. 1 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.

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите (настойниците, попечителите, представителите на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

Чл.80.(1) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

(2) За извършване на практически изпитвания по учебна или производствена практика, с които се проверяват практическите умения на учениците, се разработват индивидуални и/или групови практически задания и се осигуряват работни места за всеки ученик със съответната техническа и технологична документация, техника, инструменти, уреди и материали, гарантиращи изпълнението на практическото задание и безопасната работа на учениците.

(3) В индивидуалните и/или в груповите практически задания, както и при работа по проекти и лабораторни упражнения се формулират критерии за оценяване в съответствие с утвърдените такива в националните изпитни програми за придобиване на степен на професионална квалификация.

Раздел VI. Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл.81.(1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 62, ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на

срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 62, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(4) Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

(5) Срочна оценка за учебните модули по професионална подготовка се формира само когато обучението по тези модули приключва в края на учебния срок.

Чл.82.(1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един отсроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

(3) По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес.

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

(5) Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна форма на обучение, по учебен предмет или модул, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 62, ал. 1. от Наредба № 11 от 2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11 от 2016г.

(6) За резултатите от обучението по производствена практика годишната оценка се поставя от учителя-ръководител.

(7) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

Чл.83. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение напрактически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от VIII до XII клас се формират сточно до цяло число.

Чл.84.(1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:

2.1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2.2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;

2.3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

Чл.85. (1) Окончателна оценка се поставя при:

1.1. завършване на първи гимназиален етап на средно образование;

1.2. завършване на втори гимназиален етап на средно образование.

(2) Окончателните оценки по ал. 1 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка.

(3) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобитата степен на образование и/или квалификация по професия.

Чл.86. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на първи гимназиален етап на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от първи гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Окончателните оценки при завършване на първи гимназиален етап на средно образование по всеки учебен предмет, който се изучава само в един клас от първия гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

Чл.87. (1) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите по чл. 23, ал. 10, когато ученикът е освободен във всички класове на първигимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

(2) В случаите по чл. 23, ал. 10 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на първи гимназиален етап, окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт:

2.1. е годишната оценка по учебния предмет – когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;

2.2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

(3) Окончателните оценки по ал. 1 се вписват в удостоверението за първи гимназиален етап.

Чл.88. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван във втори гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Окончателните оценки при завършване на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от втория гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, в случаите по чл. 23, ал. 10 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от втори гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

(4) В случаите по чл. 23, ал. 10 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт:

4.1. е годишната оценка по учебния предмет – когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;

4.2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

(5) В случай че здравословното състояние на ученика по ал. 5 не му позволява да положи изпит, не се формира окончателна оценка, а в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

(6) Наред с окончателните оценки по ал. 1 в дипломата за средно образование се вписват в точки и в оценки и резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити по чл. 134 и 135 от ЗПУО.

(7) Резултатите от държавните зрелостни изпити по ал.7 по желание на зрелостника може да се трансформират в оценки по скалата за оценяване, определена в European CreditTransfer and Accumulation System (ECTS), и да се запишат в европейското приложение към дипломата за средно образование.

Чл.89. Общият успех в дипломата за средно образование се формира като средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните часове, и отсредноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в избираемите часове.

Раздел VII. Изпити в процеса на училищното обучение

Чл. 90. (1) Приравнителните изпити се провеждат:

1.1.при преместване на ученик от VIII до X клас включително в паралелка на същото или в друго училище, ако училищният учебен план за съответната паралелка на приемащото училище и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове. В тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната и по учебните предмети от професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;

1.2. за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответния училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен;

(2) Приравнителни изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас.

(3) В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година, се провеждат изпити по реда на приравнителните изпити по ал. 1 и 2, в резултат на които се формира срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

Чл.91. (1) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1.1. поправителни изпити;

1.2. изпити за промяна на годишна оценка;

1.3.изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първи и на втори гимназиален етап на средно образование.

Чл.92. (1) Поправителни изпити се полагат от учениците, когато годишната им оценка е слаб

(2) по някои от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

(2) 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.

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

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

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

(6) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити 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.

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

Чл.93. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XI клас или за XII клас.

(2) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

Чл.94. (1) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на втори гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XII клас.

(2) Изпитът за промяна на окончателната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебните програми по съответния учебен предмет или модул за съответните класове от етапа.

(3) За полагането на изпит за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка, формирана по реда на чл.84.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на окончателната оценка.

(5) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на окончателната оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

Чл.95. (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1.1. учениците, обучавани в дневна и в комбинирана форма при обучението при условията и по реда на дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет или модул, 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 почл. 62, ал. 1 при спазване на принципа за ритмичност;

(2) Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

Чл.96. (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1.1. учениците, обучавани в задочна и в самостоятелна форма на обучение;

1.2. когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет, когато имат повече от 25% отсъствия.

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

Чл.97. (1) Получената оценка на изпит по чл.93 не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит по чл.93 е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл.91.

Чл. 98. (1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1.1. училищна комисия по организирането на изпита;

1.2. училищна комисия по оценяването.

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

(3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът, в същото или в друго училище. В случай, че училището не може да осигури такива лица, в състава на комисията може да се определят преподаватели от висши училища, които имат завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г. (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), съответстващо на учебния предмет, по който се провежда изпитът.

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

(5) За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по ал. 2.

(6) В заповедта по ал. 5 за всеки изпит се определят датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

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

Чл. 99. (1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1.1. писмени;

1.2. практически;

1.3. комбинация от писмена и устна част;

1.4. 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:

3.1. физическо възпитание и спорт;

3.2. учебна, лабораторна и производствена практика;

3.3. техническо чертане и други учебни предмети от професионалната подготовка, по които текущите изпитвания са практически;

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

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

(6) Продължителността на изпитите в процеса на училищното обучение е:

6.1. за класовете от двата гимназиални етапа на средната степен на образование:

6.1.1. три астрономически часа – в случаите, когато изпитът е писмен;

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

6.1.3. до пет астрономически часа – в случаите, когато изпитът е практически;

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

Чл.100.(1) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1.1. единица – за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, за изпитите за промяна на годишната оценка, за изпитите за определяне на срочна или на годишна оценка;

1.2. 0,01 – за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя оценка за етап от степента на образование, за изпитите за промяна на окончателна оценка и за изпитите за определяне на окончателна оценка.

(2) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средно аритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 1.

(3) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части, е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

Чл.101.(1) Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

1.1. преписва от хартиен носител;

1.2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);

1.3. преписва от работата на друг ученик;

1.4. използва мобилен телефон или друго техническо средства за комуникация;

1.5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им;

(2) За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията по чл. 40, ал. 1, т. 2, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

(3) Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение при условията и по реда на ал. 1, не се оценява.

(4) В случаите по ал. 1 ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

Раздел VIII. Преместване на учениците

Чл.102. (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от ЗПУО.

(2) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

Чл.103. Редът и условията за преместване се отнасят за учениците от VIII до XII клас. от неспециализираните държавни, общински и частни училища.

Чл.104. Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която иска да постъпи в приемащото училище.

Чл.105. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

- 1.1. незаетите места;
- 1.2. освободените през учебната година места.

(2) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионално управление на образованието.

Чл.106. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1.1. от VIII до X клас включително не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

1.2. в XI клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата специалност от професия;

1.3. в XII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата специалност от професия;

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас като при преместването си не могат да сменят специалността от професията.

(3) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 1-3 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.

Чл.107. (1) Учениците може да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

(2) Не се изисква разрешение на началника на РУО по ал. 1, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

Чл.108. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

1.2. Изпращане на уведомително писмо от директора на приемащото училище до училището, в което се е обучавал ученика до момента, в рамките на три работни дни от подаване на заявлението, с която потвърждава възможността за записването на ученика.

(2) 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.

(3) До три работни дни директора на училището, в което се е обучавал ученика до момента изпраща копия от издадените документи за записване в приемащото училище.

(4) 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.

(5) В срока по ал. 5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване. / Чл. 108. ал.1 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование/.

Чл.109. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

Чл.110. Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в

училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

Раздел IX. Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл.111. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

Чл.112. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

Чл.113. Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.114. Ученик, който е в самостоятелна или задочна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

Чл.115. Учениците, започнали своето обучение в ПГЗ в 8-ми клас през 2017г. и завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл.116. (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

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

Чл.117. (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(2) Зрелостниците по чл. 115 освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение те получават и свидетелство за правоспособност за професиите, за които се изисква такава.

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

Чл.118. (1) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите по чл. 115, по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

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

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

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

(5) При всяко следващо явяване на втори държавен зрелостен изпит по общообразователен предмет зрелостникът може да сменя избора си на учебен предмет / за зрелостници завършили преди 2017г./.

(6) Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, получава свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение може да получи и свидетелство за правоспособност.

Чл.119. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

Чл.120. Условията и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

Чл.121. Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Раздел X.Завършване на професионалното образование и професионалното обучение

Чл.122. (1) Професионалното образование се придобива след успешно полагане на:

1.1. задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература съгласно Закона за предучилищното и училищното образование;

1.2. задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията.

(2) Професионалното обучение по рамкова програма В се завършва с полагане на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

Раздел XI. Документи за завършен клас и степен на образование

Чл.123. (1) На учениците, завършили успешно XII клас и положили успешно държавните зрелостни изпити, се издава диплома за завършено средно образование.

(2) Когато ученикът не се е явил или не е положил успешно държавните зрелостни изпити по свое желание, се издава удостоверение за завършен гимназиален етап.

(3) Удостоверението за завършен гимназиален етап не удостоверява завършено средно образование.

(4) Дипломата и удостоверението се издават от училището, в което ученикът е завършил XII клас.

Удостоверяване на професионалното образование и на професионалното обучение

Чл.124. (1) Завършено професионално образование се удостоверява със:

1.1. диплома за завършено средно образование;

1.2. свидетелство за професионална квалификация;

1.3. свидетелство за правоспособност, издавано за професии, упражняването на които изисква правоспособност, включително и за упражняване на регулирани професии.

(2) Завършено професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация се удостоверява със:

2.1. удостоверение за завършен първи гимназиален етап или документ за завършен клас от втория гимназиален етап на средното образование, а за учениците със специални образователни потребности - удостоверение за завършен X, XI или XII клас;

2.2. свидетелство за професионална квалификация;

2.3. свидетелство за правоспособност, издавано за професии, упражняването на които изисква правоспособност, включително и за упражняване на регулирани професии.

(3) За завършено професионално обучение за придобиване на квалификация по част от професията, за актуализиране или за разширяване на професионалната квалификация се издава удостоверение за професионално обучение.

(4) Съдържанието на документите по ал. 1, 2 и 3 се определя съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(5) Условията и редът за издаване на свидетелство за правоспособност се определят с наредби на министъра на образованието и науката, освен ако в закон е предвидено друго.

(6) Придобилият свидетелство за професионална квалификация или удостоверение за професионално обучение по свое желание може да получи Европейско приложение.

Чл.125. (1) Завършено професионално обучение се удостоверява със свидетелство за основно образование и свидетелство за професионална квалификация, свидетелство за правоспособност, удостоверение за професионално обучение.

(2) Документите се издават независимо един от друг съгласно държавното образователно изискване за документите за системата за народната просвета.

(3) Свидетелството за професионална квалификация се издава на ученици, които са завършили професионалната подготовка и са положили успешно държавни изпити за придобиване на професионална квалификация, съгласно държавните образователни изисквания за професионалното образование и обучение, за придобиването на квалификация по професии и за системата на оценяване.

(4) Свидетелството за правоспособност за професии, упражняването на които изисква правоспособност, се издава при условия и по ред, определени с наредби на министъра на образованието и науката, освен ако в друг нормативен акт не е предвидено друго.

(5) Удостоверението за професионално обучение се издава на ученици, които са завършили професионална подготовка и са положили успешно изпитите за придобиване на професионална квалификация по част от професията, както и за актуализиране или за разширяване на професионалната квалификация, съгласно държавните образователни изисквания за професионалното образование и обучение и за системата на оценяване.

(6) Удостоверенията за професионално обучение не дават право за продължаване на образованието.

Чл.126. Свидетелството за професионална квалификация, свидетелството за правоспособност и удостоверението за професионално обучение се издават от гимназията.

Чл.127. Получената оценка на държавен зрелостен изпит за придобиване на средно образование, както и на държавен зрелостен изпит, държавен изпит или изпит за придобиване на професионална квалификация е окончателна. Когато получената оценка е слаб (2), ученикът може да се яви отново на съответния изпит без ограничения за възраст и брой изпитни сесии.

Чл.128. При преместване от други училища, на учениците се издава удостоверение за завършен клас.

Раздел XII. Педагогически специалисти

Чл.129. (1) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното и училищно образование и изпълняват функции, свързани с:

1.1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците;

1.2. управлението на училищата.

Чл.130. (1) Учителските длъжности в ПГЗ са:

1.1. учител;

1.2. старши учител;

Чл.131. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация "учител", са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл.132. Завършеното образование, придобитата специалност и присъдената или допълнително придобита професионална квалификация се удостоверяват с диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация и/или други документи, определени с държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

Чл. 133. (1) Длъжността "учител" включва следните функции съгласно чл.5 ал. 1 от Наредба №15 от 2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти:

1.1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

- 1.2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
 - 1.3. ефективно използване на дигиталните технологии;
 - 1.4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
 - 1.5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
 - 1.6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
 - 1.7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
 - 1.8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
 - 1.9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
 - 1.10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
 - 1.11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
 - 1.12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
 - 1.13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
 - 1.14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
 - 1.15. водене и съхраняване на задължителните документи;
 - 1.16. провеждане на консултации с ученици и родители;
 - 1.17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
 - 1.18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
 - 1.19. попълва и представя на ЗДУД бланките за проведените лекторски часове до 15-то число на всеки месец (Приложение).
 - 1.20. извършва ежедневен оглед на МТБ за която отговоря / кабинет, работилница, лаборатория, техника / и при констатирани нередности уведомява ЗДУПД и вписва откритите повреди в книгата при касиер-счетоводителя;
- (2) Длъжността "учител, теоретично обучение" наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:
- 2.1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
 - 2.2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;
 - 2.3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.
 - 2.4. попълва и представя на ЗДУД бланките за проведените лекторски часове до 15-то число на всеки месец (Приложение).

2.5. прави ежедневен оглед на МТБ, за която отговаря / кабинет, работилница, лаборатория, техника / и при констатирани нередности уведомява ЗДУПД и вписва откритите повреди в книгата при касиер-счетоводителя;

(3) Длъжността "учител, практическо обучение" наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

3.1. взаимодействие със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;

3.2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

3.3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

3.4. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;

3.5. взаимодействие с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

3.6. попълва и представя на ЗДУД бланките за проведените лекторски часове до 15-то число на всеки месец (Приложение).

3.7. прави ежедневен оглед на МТБ, за която отговаря / кабинет, работилница, лаборатория, техника / и при констатирани нередности уведомява ЗДУПД и вписва откритите повреди в книгата при касиер-счетоводителя;

Чл.134. (1) Длъжността "старши учител" освен функциите по чл.5 ал. 1 от Наредба №15 от 2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти включва и допълнителни функции:

1.1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

1.2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;

1.3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

1.4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

1.5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";

1.6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) Длъжностите "старши учител, теоретично обучение" и "старши учител, практическо обучение" включват освен функциите по ал. 1 и функциите по чл. 5, съответно ал. 2, 3, 4 и 5.

Чл. 135. (1) Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1.1. осъществяват подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

1.2. своевременно информират срещу подпис учениците и родителите за:

1.2.1. правилника за дейността на училището /частта „ученици“ и „родители“/;

1.2.2. училищния учебен план, седмичното разписание;

1.2.3. образователните резултати и напредъка на учениците;

1.2.4. формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

1.2.5. механизъм за противодействие на училищния тормоз,

1.2.6. графика за класни и контролни работи.

1.2.7. санкциите за неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование и този правилник;

1.3. организират отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;

1.4. изготвят на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

1.5. информират на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

1.6. изготвят мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка".

1.7. редовно следят за спазване на учебната дисциплина;

1.8. анализират и оценяват рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприемат превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

1.9. редовно вписват в дневника, осъществяват от тях дейностите за подкрепа на ЛР на учениците.

1.10. изискват от учениците носенето на ученическите книжки и вписването на текущите оценки по предмети. При системно непредставяне на ученическата книжка от даден ученик уведомяват родителите/настойниците;

1.11. контролират посещаемостта на учениците от класа в учебни занятия;

1.12. до 2-ро число на всеки месец предоставят при ЗДУД на училището писмена информация за броя на отсъствията на учениците от класа за изтеклия месец; (Приложение).

1.11. уведомяват родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор, ако ученикът отсъства от учебни занятия.

1.12. периодично и своевременно информират на родителите писмено или чрез индивидуални срещи в удобно за двете страни време за:

1.12.1. успеха и развитието на ученика;

1.12.2. за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда;

1.13. консултират на родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

1.14. информират родителите писмено когато спрямо ученика започва процедура за налагане на санкция и други мерки по този правилник.

1.15. организират и провеждат родителска среща по приет от ПС и утвърден със заповед от директора график;

1.16. участват в процедурите за налагане на санкции по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

1.17. общуват с учителите, които преподават на класа и обсъжда с тях възникнали проблеми;

1.18. осъществяват постоянна връзка с останалите класни ръководители за намиране на съвместни форми за общуване с учениците и родителите;

1.19. участват в работата на МО на класните ръководители;

1.20. правилно водят и съхраняват учебната документация на класа;

1.21. спазване на служебната йерархия и изпълнение нарежданията на директора и заместник-директорите, свързани с учебно-възпитателния процес и дейността на ПГЗ;

1.22. спазват Единните правила за задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз в ПГЗ „Христо Ботев“, изготвени от Координационния съвет и заложи в Правилника за дейността на училището.

1.23. Не обсъждат публично въпроси, свързани с успеха и поведението на ученици от паралелката;

Чл. 136. (1) Възпитателските длъжности в общежитието към ПГЗ са:

1.1. възпитател;

1.2. старши възпитател;

Чл. 137. (1) Длъжността "възпитател" включва следните функции:

1.1. планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, организирания отход, физическата активност, както и възпитанието, социализацията и подкрепата им;

1.2. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните им умения;

1.3. мотивиране и стимулиране на развитието и напредъка на учениците и придобиването на ключови компетентности;

1.4. взаимодействие с учителите на ученика и с другите педагогически специалисти;

1.5. информиране и консултиране на родителите по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията на ученика;

1.6. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността "старши възпитател" освен функциите по ал. 1 включва и следните допълнителни функции:

2.1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2.2. методическо подпомагане на лицата, заемащи длъжността "възпитател", при осигуряване на условия в образователния процес за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2.3. организиране и провеждане на занимания по интереси и дейности, произтичащи от вида на институцията.

Чл. 138. (1) Възпитателска длъжност в общежитието към училището се заема от лица, придобили висше образование по:

1.1. специалност от професионално направление "Педагогика" или "Педагогика на обучението по..." съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и придобита професионална квалификация "учител", "педагог", "социален педагог".

1.2. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с втора или с допълнителна професионална квалификация "учител", "педагог", "социален педагог".

Чл. 139. (1) Длъжността „ръководител направление „Информационни и комуникационни технологии““ включва следните функции:

1.1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;

1.2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;

1.3. осигуряване на съвместимостта на базата данни на училището с дребни системни администратори;

1.4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;

1.5. организиране и координиране на процесите на събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;

1.6. участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;

1.7. запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;

1.8. разработване и поддържане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

Чл. 140. (1) Длъжността „ръководител направление „Информационни и комуникационни технологии“ се заема от лица, придобили висше образование по:

1.1. специалност от професионално направление „Информатика и компютърни науки“ от област на висшето образование „Природни науки, математика и информатика“ или специалност „Математика и информатика от професионално направление „Педагогика на обучението по...“ от област на висше образование „Педагогически науки“, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с професионална квалификация „учител по информатика“ или „учител по информатика и информационни технологии“;

1.2. специалност от професионални направления „Математика“, „Физически науки“ от област на висшето образование „Природни науки, математика и информатика“ и специалност „Физика и математика“ или „Физика и химия“ от професионално направление „Педагогика на обучението по...“ от област на висше образование „Педагогически науки“, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с професионална квалификация „учител“ и допълнителна професионална квалификация „учител по информатика“ или „учител по информатика и информационни технологии“;

1.3. специалност от професионално направление „Комуникационна и компютърна техника“ от област на висшето образование „Технически науки“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с допълнителна професионална квалификация

Чл. 141. (1) Длъжността „ресурсен учител“ в училище наред с функциите по чл. 132. (1), включва и следните функции:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в детската градина или училището;

2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на децата и учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

4. осъществяване на индивидуална и групово работа с деца и ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;

5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;

6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;

8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на детето или ученика в дома;

9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с детето и ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;

11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;
12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 142. (1) Директорът на държавна и общинска детска градина и на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

- 1.1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
- 1.2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
- 1.3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
- 1.4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
- 1.5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
- 1.6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
- 1.7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
- 1.8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
- 1.9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
- 1.10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
- 1.11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
- 1.12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
- 1.13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
- 1.14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
- 1.15. управлява и развива ефективно персонала;
- 1.16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
- 1.17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
- 1.18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

1.19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

1.20. поощрява и награждава деца и ученици;

1.21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;

1.22. налага санкции на ученици;

1.23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;

1.24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

1.25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

1.26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

1.27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

1.28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

1.29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

1.30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

1.31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

1.32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

1.33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

1.34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

1.35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Директорът на детската градина, на училището, на центъра за подкрепа за личностно развитие е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

Чл. 143. (1) Длъжността директор училище, се заема от лица, придобили висше образование с образователно-квалификационна степен "магистър" и с не по-малко от пет години учителски стаж.

(2) Директорът на училището изпълнява норма за преподавателска работа съобразно придобитото образование и професионална квалификация.

(3) Длъжността "директор" на училище до заемането ѝ въз основа на конкурс може да заемат лица, придобили висше образование с не по-малко от пет години учителски стаж.

Чл.144. (1) Функциите на заместник-директорите в ПГЗ се определят от директора.

(2) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната и учебно-производствената дейност изпълняват норма за преподавателска работа.

(3) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 5, ал. 1. от Наредба №15 за 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията:

(5) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията като:

5.1.подготвят вариантите за организиране на УВР, разпределение на часовете от учебния план и учителите, които ще преподават.

5.2.подготвят варианти на седмичното разписание.

5.3.изготвят съществуващите в училището графици.

5.4.осъществяват контрол върху състоянието на училищната документация.

5.5.попълват необходимите форми – образци, заявки, справки, информации и др.

5.6.осигуряват УТСС, пособия и други за нуждите на УВР.

5.7.организират и съдействат за решаването на въпроси от социално-битов характер.

5.8.отговарят за изпълнението на противопожарните изисквания, охраната и хигиената на труда, дейността по евакуацията на учениците и персонала.

Чл.145. (1) Педагогическият специалист има следните права:

1.1.да бъдат зачитани правата и достойнството му;

1.2.да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;

1.3.да участва във формирането на политиките за развитие на училището;

1.4.да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

1.5. 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;

1.6.да бъде поощряван и награждаван.

1.7.да използва училищната материално–техническа база за изпълнение на служебните си задължения като размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора.

1.8.да дава мнения и предложения за развитието на училището;

(2) Педагогическият специалист имат следните задължения:

2.1. Да изпълнява задълженията си, определени от КТ, нормативните актове в системата на училищното образование и длъжностната си характеристика.

2.2. Да изпълнява нормите задължителна преподавателска работа, определени със съответни нормативни документи.

2.3. Да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебния предмет "чужд език", да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми.

2.4. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

2.5. Да зачита правата и достойнството на учениците и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;

2.6. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

2.7. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.

2.8. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация си съобразно политиките за организационно развитие на гимназията и специфичните потребности на учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им:

- 2.8.1. по програми за продължаваща квалификация в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране за всеки педагогически специалист;
- 2.8.2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;
- 2.9. Да актуализира професионалното си портфолио, което включва разработени материали, доказващи активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.
- 2.10. Да осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
- 2.11. При отсъствие на учител от същата специалност длъжен да замества колегата си с цел недопускане на свободни часове за учениците;
- 2.12. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.;
- 2.13. Да участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
- 2.14. Да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
- 2.15. 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;
- 2.16. 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;
- 2.17. Да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- 2.18. Да вписва в дневника 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;
- 2.19. Да води правилно и да опазва дневника на класа, коректно и редовно да попълва училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
- 2.20. Да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
- 2.21. Да не отклонява ученици от учебния процес;
- 2.22. Да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
- 2.23. Да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
- 2.24. Да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
- 2.25. Да не предоставя образователни услуги срещу заплащане и при наличие на конфликт на интереси; при установяване на нарушение учителя носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда
- 2.26. В началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно това дали е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
- 2.27. Да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
- 2.28. До 14 септември да изготвя годишно тематичен работен график на учебния материал по предметите, които ще преподава, и да го представи за утвърждаване на директора
- 2.29. Да провежда консултации с учениците по график, утвърден от директора.

2.30. Да разпознава ученици с риск от отпадане и да провежда допълнителни консултации с тях по график, определен от директора;

Чл.146. (1) За постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

1.1.с грамота

1.2.с предметни награди;

1.3.с със специална награда – Ботевска награда – връчва се веднъж годишно по повод Патронния празник на гимназията – 2 юни.

Раздел XIII. Органи за подпомагане на дейността на училището

Чл.147. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището

(2) Педагогическият съвет включва в състава си заместник-директорите, учителите, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции. В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на Обществения съвет и медицинското лице, което обслужва училището .

(3) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(4) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(5) 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 по образованието.

(6) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

(7) Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става с разрешение на председателя на ПС.

(8) Педагогическият съвет няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО.

(9) Педагогическият съвет приема:

- Стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;

- План за дейността на ПГЗ;

- Правилник за дейността на училището

- Плана за квалификационна дейност.

- Училищния спортен календар

- Училищните учебни планове;

- Индивидуалните учебни планове на учениците със СОП;

- Предметите, които ще се изучават като ЗИП

- Видовете спорт за провеждане на часовете по спортни дейности

- Учебните предмети, които ще се изучават като РПП

- Формите на обучение;

- Мерки за повишаване на качеството на образованието;

- Програма за превенция за ранното напускане на училище;

- Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
 - Програма за подкрепа на личностното развитие на учениците;
 - Програма за часовете, които ще се водят от учители –неспециалисти по програма „Без свободен час“
 - Програма за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование на учениците
 - Плановете на постоянните комисии в училището;
 - Приетите документи се публикуват на интернет страницата на ПГЗ
 - (10) Избира постоянните комисии в училището за настоящата учебна година
 - (11) Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 - (12) Прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПДУ;
 - (13) Определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;
 - (14) участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
 - (15) запознава с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;
 - (16) 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;
 - (17) Избира комисия за оценяване дейността на педагогическите специалисти;
 - (18) обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
 - (19) дава становище по определяне държавния план-прием в гимназията
 - (20) Приетите документи се публикуват на интернет страницата на ПГЗПри неодобрение от общественния съвет на актовете по чл.176 ал. 1, т. 1 и 6 на този правилник 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.
 - (21). На всяко свое заседание педагогическия съвет отчита изпълнение на взетите решения от предходните заседания.
- Чл.148.**(1) Обществен съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му и като такъв притежава следните функции:
- 1.1.одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
 - 1.2.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;
 - 1.3.предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на училището;
 - 1.4.дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет, които получават средства от държавния бюджет;
 - 1.5.съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
 - 1.6.съгласува училищния учебен план;

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

1.8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

1.9. дава становище по училищния план-прием;

1.10. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;

1.11. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в държавните и общинските детски градини и училища;

1.12. участват с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

Чл.149. (1) Съставът на Ученическият съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

2.1. участва в планирането на темите за провеждане на Час на класа;

2.2. съдейства за спазване на правата на учениците;

2.3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят или заместник-председателя на Ученическият съвет на класа е член на Училищния ученически съвет .

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

Чл.150. (1) Училищния ученически съвет се състои от председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник- председател, които се избират за срок от 4 години. Изборът им се осъществява от Ученическият съвет.

(2) Училищния ученически съвет:

2.1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;

2.2. участва в награждаването и наказването на учениците;

2.3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;

2.4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

2.5. изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи и прилежащи територии на училището и отразява нарушенията в дневник.

(3) Ученическият парламент на училището има право:

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

3.2. 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 Училищния ученически съвет могат да участват в заседание на Педагогическият съвет с право на решаващ глас.

Чл.151. Работниците и служителите имат право да се сдружат в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Раздел XIV. Ученици

Чл.152. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

Чл.153. (1) Учениците в училището се възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- 1.1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
- 1.2. техните права, свобода и сигурност;
- 1.3. зачитане на достойнството им;
- 1.4. възпитание в дух на разбирателство и толерантност;
- 1.5. приобщаване към националните традиции и културните ценности.

(2) Учениците участват като партньори в обучението и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл. 154. (1) Учениците имат следните права:

- 1.1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- 1.2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- 1.3. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- 1.4. да избират профила и професията;
- 1.5. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
- 1.6. да получават библиотечно-информационно обслужване;
- 1.7. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- 1.8. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- 1.9. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
- 1.10. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
- 1.11. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
- 1.12. 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;
- 1.13. 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;
- 1.14. да получават от учителите консултации- включително и учениците от самостоятелна форма на обучение;
- 1.15. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
- 1.16. Да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.
- 1.17. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си;
- 1.18. да получават стипендии.

Чл. 155. (1) Учениците имат следните задължения:

- 1.1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
- 1.2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
- 1.3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

- 1.4. да напускат района на ПГЗ единствено през голямото муждучасие /10:35-11:00/
- 1.5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
- 1.6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
- 1.7. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
- 1.8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка за кореспонденция;
- 1.9. да спазват Правилника за дейността на училището;
- 1.10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
- 1.11. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
- 1.12. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;
- 1.13. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
- 1.14. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
- 1.15. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
- 1.16. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение до 15 минути за учебен час се отбелязва с 1/2 неизвинено отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа;
- 1.17. да напускат сградата на училището по време на учебни занятия само след разрешение на класен ръководител или член на административното ръководство при отсъствие на класен ръководител;
- 1.18. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
- 1.19. да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;
- 1.20. да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от касиер-счетоводителя и класния ръководител;
- 1.21. за умишлено увреждане на училищна собственост на ученика се налага и наказание;
- 1.22. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
- 1.23. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
- 1.24. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);

Чл. 156. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

- 1.1. по медицински причини – при представяне на медицински документ, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение и след писмено потвърждение от родителя/настойника/лицето, което полага грижи за ученика, представени не по-късно до 3 учебни дни след връщането си в училище. След този срок документът се счита за

невалиден. Отсъствие от училище по медицински причини се документира с „медицинска бележка“. Документът „медицинска бележка“:

- 1.1.1. се попълва и подписва от лекаря и се подпечатва с печата на лекаря и/или лечебното заведение;
- 1.1.2. вписва се номер и дата за осъществения преглед, които се поставят под коректно изписана диагноза с посочен код на заболяването;
- 1.1.3. дните, посочени в медицинската бележка, за които е определен необходимостта от отсъствие от училище по медицински причини не може да предхождат датата на извършване на прегледа;
- 1.1.4. трябва да съдържа уникален идентификационен номер (УИН) на лекаря, извършил прегледа.

1.2. поради участие в друга дейност извън процеса на училищното образование – при представяне на класния ръководител преди самия ангажимент на документ с изходящ номер от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/настойника/лицето, което полага грижи за ученика;

1.3. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя/настойника до класния ръководител;

1.3.1. Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

1.3.2. В случай, че родителят/настойникът не може да подаде заявлението преди отсъствието на ученика, родителят/настойникът уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

1.4. до 7 учебни дни в една учебна година с предаврително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

1.4.1. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

1.5. Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

1.5.1. Ученикът не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите, за които е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

1.5.2. В случаите, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час.

1.5.3. Освобождаването се извършва при спазване на следната процедура:

1/ Медицинските документи, удостоверяващи причините за противопоказността на физическо натоварване в часовете по физическо възпитание и спорт се представят на училищния лекар за сведение.

2/ Родителят/настойникът на ученика подава заявление до директора, придружено от съответните медицински документи, чрез деловодството.

3/ Директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

1.6. Документите за отсъствията на ученика от учебни часове по уважителни причини се съхраняват от класния ръководител в класъор, който се предава на директора в края на учебната година, заедно с дневника на класа.

Чл. 157. (1) След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя / лицето, което полага грижи за детето/ и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

Раздел XV: Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 158. (1) За преодоляване на проблемното поведение на учениците и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието им в дейността на ПГЗ и с поведенческите им прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1.1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

1.2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;

1.3. консултиране на ученика с психолог;

1.4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

1.5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

1.6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

1.7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

1.8. определяне на възможности за ученическо доброволчество;

Чл.159. (1). Дейността по чл.156, ал. 1, т. 1 се прилага в случай на необходимост от изясняване на възникнал конкретен проблем.

(2) Класният ръководител осъществява разговор с ученика за установяване на причините, довели до възникването на проблема, при спазване на етичния кодекс на училищната общност.

(3) В резултат от дейността по ал. 2 класният ръководител съвместно с ученика определя дейности, които да доведат до преодоляване на проблема.

(4) Класният ръководител оказва подкрепа на ученика за осъществяване на дейностите по ал. 3.

Чл.160. (1). Дейността по чл. 157, ал. 1, т. 2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, който не е страна в конкретния конфликт и който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

(2) Посредникът в конфликта по ал. 1 провежда разговор с всички страни в конфликта за установяване на причините, довели до възникването му, при спазване на етичния кодекс на училищната общност.

(3) След изясняване на причините за възникването на конфликта ученикът или учениците получават подкрепа от посредника по ал. 1 за разрешаването му.

Чл.161. (1). Дейностите по чл. 157, ал. 1, т. 3 и 5 се осъществяват по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист.

(2) Дейността по ал. 1 се извършва след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в дейността на училището и установяване на необходимост от провеждане на консултации с психолог или за насочване към занимания, съобразени с неговите интереси.

(3) Консултациите се провеждат от психолога въз основа на потребностите на детето или ученика.

(4) Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми - клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други, и включват дейности по чл. 20 от Наредбата за приобщаващото образование.

Чл.162. (1). Дейността по чл. 157, ал. 1, т. 4 се осъществява по препоръка на учителите на паралелката/класния ръководител или друг педагогически специалист.

(2) Дейността по ал. 1 се извършва след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в дейността на училището и установяване на необходимост от включване в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти.

(3) Групите по ал. 2 се организират в училището, а при необходимост се привличат и външни специалисти.

Чл.163. (1) Дейността по чл. 157, ал. 1, т. 6 се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа.

(2) Индивидуалната подкрепа на ученика по ал. 1 може да бъде осъществена от учител от училището, от лице от семейството, от близък на ученика или от обществено изявена личност, на която ученикът има доверие или която представлява пример за него и спомага за развитието на силните му страни и за цялостното му личностно развитие.

(3) Класният ръководител на ученика организира осъществяването на индивидуалната подкрепа по ал. 1, за което информира родителя.

Чл.164. (1) Дейността по чл. 157 ал. 1, т. 7 се осъществява като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, която да извърши в полза на училището или паралелката.

(2) Дейността в полза на училището или паралелката трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство, които могат да бъдат:

2.1. Подреждане на инструментариум в учебните работилници;

2.2. Почистване на тревни площи;

2.3. Снегочистване;

2.4. Освежаване на табели и огради;

2.5. Изпълнение на текущи задачи по документацията на паралелката, възложени от класния ръководител.

Чл.165. (1) Дейността по чл. 157, ал. 1, т. 8 се осъществява по желание на ученика след избор на доброволчески дейности:

1.1. Участие в акции на Червен кръст и други доброволчески организации;

1.2. Участие в акции на община Ямбол;

1.3. Благотворителност

Чл.166. (1) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието в дейността на ПГЗ и с поведенческите им прояви се информира родителят, а за дейността по чл. 157, ал. 1, т. 6 се изисква и информираното му съгласие.

(2) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по чл. 157 от настоящия правилник.

(3) При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по чл. 156, директорът на институцията писмено сигнализира дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на детето или ученика за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

(4) Директорът на дирекция "Социално подпомагане" уведомява директора на училището за предприетите действия по отношение на родителя в срок до 10 работни дни от предприемането им.

(5) Дейностите по чл. 157 се предприемат и се осъществяват независимо от предприетите действия по ал. 4 по отношение на родителя.

Чл.167. (1) Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни ученици, които срещат затруднения в обучението.

(2) За целите на обсъждането по ал. 1 могат да се използват и:

2.1. сведения от педагогически специалисти за силните страни на учениците;

2.2. сведения от педагогически специалисти в училището или от други специалисти за наличие на възможни рискови фактори в средата на тези ученици;

2.3. данни от портфолио и други.

(3) Обсъждането на цялата информация по ал. 1 и 2 се прави от педагогическите специалисти, които работят с ученика, като за резултатите от обсъждането се уведомява родителят.

(4) Въз основа на обсъждането за отделни ученици се определят дейности от общата подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения.

(5) Въз основа на обсъждането се определят тези ученици, на които е необходимо да се извърши оценка на индивидуалните им потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

Чл.168. (1) Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение по чл. 157, т. 3, 4, 5 и 7 и за целите на превенцията на обучителните затруднения задължително се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на учениците с обща продължителност за отделен ученик или за група ученици не повече от 30 учебни часа.

(2) За дейностите по ал. 1 директорът на ПГЗ въз основа на доклади на класни ръководители и на резултатите от образователния процес издава заповед за определяне на учениците и на условията за провеждане на дейностите.

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

(4) В случай че родителите не осигуряват присъствието на учениците, директорът на училището писмено уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика.

Чл. 169. Класният ръководител запознава родителя с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или за превенция на обучителните затруднения и го информират за резултатите от изпълнението им.

Чл. 170. В случаите, когато ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето ѝ класният ръководител на ученика запознава родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на ученика.

Раздел XVI: Санкции на учениците

Чл.171. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия Правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците от ПГЗ може да се налагат следните санкции:

1. “Забележка“ за:

- а) 10 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 неприемливо поведение и неетично отношение в процеса на обучение;
 - д) противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
 - е) поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
 - ж) хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.
- З) нарушаване на дисциплината, грубо и неуважително отношение към учители и съученици;
- и) създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения в училище и по време на извънучилищни мероприятия.

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

- а) до 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;
- ж) разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- з) установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
- и) установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;
- й) при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.
- к) системно нарушаване изискванията на този правилник;

3. “Преместване в друго училище“ за:

- а) над 15 отсъствия по неуважителни причини;
- б) системно нарушаване на Правилника за 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 форма в самостоятелна форма на обучение“ - за ученици, навършили 16-годишна възраст за същите провинения като по т.3 /по тяхно желание/.

(2) На учениците, настанени в общежитието, може да се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ за ;

а) внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

б) регистрирани над 3 забележки в дневника относно неприемливо и неетично поведение отношение в общежитието;

в) противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

г) поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии под ръководството на възпитател от общежитието;

д) хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в общежитието;

з) нарушаване на дисциплината, грубо и неуважително отношение към възпитатели и съученици;

и) създаване на пречки на възпитателя при изпълнение на служебните му задължения в училище в общежитието и по време на мероприятия извън него.

2. „Предупреждение за отстраняване от общежитие“;

а) системни отсъствия от общежитието по неуважителни причини;

б) увреждане на материално-техническа база в общежитието;

в) системно и съзнателно нарушаване на правилника за дейността на общежитието;

г) умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, възпитатели и обслужващ персонал служители в общежитието;

д) употреба на алкохол и други упойващи вещества в общежитието;

е) прояви на физическо и психическо насилие общежитието;

3. „Отстраняване от общежитие“:

а) системно нарушаване на Правилника за дейността на общежитието;

б) употреба наркотични вещества в общежитието

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

г) системно упражняване на физическо или психическо насилие;

д) унищожаване на училищно имущество в общежитието;

(3) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. При налагане на тази мярка за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка.

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

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

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

(7) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 от ЗПУО.

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

(9) За преодоляване проблемно поведение и превенция от отпадане от училище (нарушения, отсъствия по неуважителни причини, риск от отпадане класният ръководител осъществява връзка и координира сътрудничеството между:

9.1. училището и семейството;

9.2. семейството и обкръжението на ученика, съгласно чл. 52, ал. 3 от Наредбата за приобщаващо образование

Чл.172. (1) При неспазване на ПДУ от ученик – допускане на отсъствия по неуважителни причини, конфликти, тютюнопушене, сбиване, възпрепятстване работата на учител, кражба, употреба на алкохол и упойващи вещества и др., преди всичко се търси избягване на санкциите, чрез училищните политики, които се свеждат до предварително обсъждане с:

1.1. педагогически специалисти

1.2. ученическа общност

1.3. родители / обществен съвет / консултация с психолог.

(2) Дейностите преди налагане на санкциите, които се прилагат в ПГЗ при допускане на отсъствия по неуважителни причини са:

2.1. за допуснати от 3 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител уведомява по телефона родителя за изясняване на обстоятелствата за отсъствията на ученика;

2.2. за допуснати 5 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител уведомява писмено родителя и провежда среща с него за изясняване на обстоятелствата за отсъствията на ученика;

2.3. за допуснати 10 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител уведомява писмено родителя и провежда среща с него за изясняване на обстоятелствата за отсъствията на ученика, както и за да го информира за това, че ще направи предложение до Директора за налагане на санкция „Забележка“;

2.4. за допуснати 15 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител уведомява писмено родителя и провежда среща с него за изясняване на обстоятелствата за отсъствията на ученика, както и за да го информира за това, че ще направи предложение до директора за налагане на санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“;

2.5. за допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител уведомява писмено родителя и провежда среща с него за изясняване на обстоятелствата за отсъствията на ученика, както и за да го информира за това, че ще направи предложение до ПС за налагане на санкция „Преместване в друго училище“;

2.6. за допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини може да се наложи и санкция „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ която се прилага само за ученици, навършили 16 години.

2.7. когато ученикът допуснал над 15 отсъствия по неуважителни причини не е навършил 16 години класният ръководител:

2.7.1. уведомява писмено родителя и провежда среща с него за изясняване на обстоятелствата за отсъствията на ученика, както и за да го информира за това, че ще направи предложение до директора за налагане на санкция „Преместване в друго училище“;

2.7.2. едновременно с това администратора на ИСРМ в модул „Посещаемо и безопасно училище“ на НЕИСПУО генерира пимо в информационна система до кмета на общината, където е регистриран по постоянен адрес ученика генерира.

2.8. при системни отсъствия на ученика в продължение на два последователни месеца, въпреки всички предприети мерки от страна на ПГЗ ученикът се отписва от училището.

Чл.173. (1) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл.174. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките по чл. 169, ал. 2 се налагат независимо от санкциите по чл. 169, ал. 1.

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

Чл.175. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл.176. (1) Санкцията „забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител или възпитателя, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл.177. (1) В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

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

(3) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 2, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 2 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл.178. (1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя/настойника за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" - и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителя/настойника може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

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

Чл.179. (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на класния ръководител и се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

На изслушването може да присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето/ако ученика няма навършени 16 години/.

(2) Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 160, ал. 2, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 160, ал. 2, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

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

(5) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 163 се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител, възпитател или учител, който преподава на ученика.

Чл.180. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител обективно преценява и предлага на директора съответната санкция.

Чл.181. Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл.182. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 170, ал. 1 от настоящия правилник и се съобщава в 3-дневен срок след издаването ѝ на ученика и на родителя, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ – и на началника на регионалното управление на образованието.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ, като се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

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

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

Чл.183. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон/личното образователно дело на ученика и в бележника за кореспонденция.

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

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

(4) При налагане на мярката по чл. 154, ал.1, т.5 от ПДУ, ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

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

(6) По желание на ученика след заличаване на санкцията „преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(7) Санкцията “преместване в друго училище”, може да бъде заменена по желание на ученика, навършил 16 г., с “преместване в самостоятелна форма на обучение”.

(8) Санкцията “преместване в друго училище” не се налага на ученик от последния клас на обучение.

(9). В случай, че ученикът, на когото е наложена санкция по чл. 169, ал. 1, т. 3 и 4, е настанен в общежитието към училище, същият е длъжен да напусне общежитието в деня на влизане в сила на санкцията.

(10) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Чл.184. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

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

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

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

Чл. 185. (1). За ученици в риск от отпадане, а подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗПУО, се прилагат процедури и дейности, разработени в училищния Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане и включване в образователната система на ученици в задължителна училищна възраст.

(2). Механизмът се прилага по отношение на:

2.1. учениците, които не са обхванати в образователната система,

2.2. учениците, за които има риск от отпадане от училище

2.3. ученици, напуснали преждевременно образователната система.

(3). ПГЗ е регистрирана в електронната система за отчитане на отсъствията – информационна система за реализация на механизма/ ИСРМ/- „Посещаемо и безопасно училище“.

(4). Директорът на училището подава сигнал с имената и броя на отсъствията по неуважителни причини за посочения период до кмета на съответната община (с копие до областните управители) с искане за налагане на административно наказание на родителите, настойниците/попечителите или лицата, които полагат грижи за учениците по реда на чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование с обратна връзка към училището.

(5). Въз основа на чл. 9, ал. 5 от Постановление №100 от 08.06.2018 г., директорът на училището:

5.1. възлага на педагогически специалисти и на друг персонал от училището включването в екипите за обхват, и осигурява участието на включените лица;

5.2. съдейства технически, административно и организационно на екипа за обхват;

5.3. при установена нужда чрез ИСРМ прави писмено предложение по образец до съответните дирекции "Социално подпомагане" за предоставяне на помощ в натура за ученик, като предлага вида на помощта, съобразно идентифицираните потребности на ученика;

5.4. ежемесечно, до 15-о число подава чрез ИСРМ информация за предходния месец за неосигурено задължително присъствие на учениците за повече от 5 учебни часа, по неуважителни причини, с цел налагане на наказания на родителите по реда на чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

Чл.186. (1) Ученик се отписва от училището, когато:

1.1. се премества в друго училище;

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

1.3. се обучава в самостоятелна, индивидуална и дистанционна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

1.4 се обучава в задочна форма и не е положил изпити в три последователни сесии.

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

Раздел XVII. Награди

Чл.187. (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1.1. грамота от директора на училището и Педагогическия съвет;

1.2. книги или други предмети;

1.3. специална награда, носеща името на училищния патрон /Ботевска награда/ и парична сума, определена от ПС след съгласуване с ОбС за учениците, завършващи гимназиален етап;

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

Раздел XVIII. Родители

Чл.188. (1) Родителите имат право:

1.1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;

1.2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

1.3. да се запознаят с УУП;

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

1.5. най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;

1.6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;

1.7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

1.8. да участват в родителските срещи.

Чл.189. (1) Родителите са длъжни:

1.1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;

1.2. да запишат детето при условието на чл. 12 от Закона за предучилищното и училищното образование в първи клас;

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

1.4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;

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

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

1.7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;

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

(2) Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

Раздел XIX. Училищна документация

Чл.190. (1) В училището се води задължителна училищна документация съгласно ЗПУО и Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.191. (1) Задължителната документация се води и съхранява от съответните лица и съответните срокове, съгласно заповед на директора, както следва:

1.1.ЗАВЕЖДАЩ АТС:

- Входящ и изходящ дневник – 5 г.
- Личните досиета – постоянен;
- Книга за регистриране на заповедите на директора, класьор с трудови договори и с останалите заповеди на директора – 5 г.
- Личните картони на учениците-постоянен.
- Дневници на учениците –постоянен.
- Книга за подлежащи на задължително обучениеученици до 16-годишна възраст – 5 г.
- Главна книга-постоянен
- Регистрационна книга за издаване на диплома за средно образование-постоянен
- Регистрационна книга за издаване свидетелство за основно образование-постоянен
- Регистрационна книга за издаване на дубликати на свидетелствата за основно образование и на дипломите за средно образование-постоянен.
- Регистрационна книга за издаване на удостоверение за завършен клас-постоянен.
- Регистрационна книга за издаване дубликати на издадените удостоверения за завършен клас-постоянен.
- Книга за резултатите от изпитите на учениците в индивидуална и самостоятелна форма на обучение – постоянен.

-Протоколи от изпитите-постоянен.

-Печата на училището се съхранява от завеждащия АТС.

1.2. ГЛАВНИЯТ СЧЕТОВОДИТЕЛ:

-Инвентарна книга.

-Книга за командировки.

-Отчетно-счетоводни форми.

1.3. ДИРЕКТОРЪТ:

-Дневници за текущата учебна година.

- Книга за контролната дейност на директора.
- Протоколни книги на ПС-постоянен.
- Книга за санитарно-хигиенен контрол.
- Книга за дарения-постоянен.
- Списък-образец №1.
- Документи на УТ
- Учебни планове и програми.
- Правилник за вътрешния ред.
- Печата с герб, паспорта и знамето на училището.

1.4. ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРЪТ ПО УЧЕБНА ДЕЙНОСТ:

- Летописна книга-постоянен.
- Седмичните разписания.
- Статистически отчети.

1.5. ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРЪТ ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕНА ДЕЙНОСТ:

- Книга за охрана на труда.
- Планове за защита при природни бедствия и аварии.
- Книги за проведени инструктажи по безопасност на труда.
- Режимна тетрадка.

Чл.192. Оригиналa, копия или документи по образец се издават само с подписа на Директора на училището.

Чл.193. Всеки входящ и изходящ документ се завежда в съответния дневник.

Чл.194. Издаване на документи, допускане до изпит, подване на различни видове разрешения става след подаване на заявление до Директора при Завеждащ АТС.

Чл.195. Всички документи за лицата от персонала се съхраняват в личното му досие, до което има достъп Директорът и Завеждащ АТС.

Чл.196. Достъп до архива има само Директорът, заместник-директорите и завеждащият АТС, а за всички останали учители и служители – след разрешение от Директора.

Чл.197. Учебната документация не се изнася от училището. Всички полезни документи се връщат на длъжностното лице до края на работния ден.

Раздел XX. Училищно имущество

Чл.198. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и бракуване на дълготрайните материални и нематериални активи на училището.

Чл. 199. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от директора.

Чл. 200. За съхранението на училищното имущество отговорност носят материално отговорните лица, които изготвят годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и водят необходимата инвентарна документация.

Чл. 201. (1) Педагогическият и непедagogическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.

- 1.1 при установяване на липса на училищно имущество извършителят възстановява липсата;
- 1.2 при липса на училищно имущество и неустановен извършител щетата се възстановява солидарно от всички, които са го ползвали;

Чл. 202. (1) Ученик, повредил училищното имущество е длъжен да го възстанови в 10-дневен срок от нанасянето на вредата.

- 1.1 родителите на ученик, който повреди училищното имущество, отстраняват повредата или заплащат същата в троен размер в 10-дневен срок от датата на констативния протокол (*изготвя се от гл. счетоводител и класния ръководител, а ако става въпрос за електронно устройство от гл. счетоводител и ръководителя „Направление ИКТ“ в гимназията*);
- 1.2 ако повредата е направена умишлено, на ученика се налага и наказание;

Раздел XXI. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

Чл. 203. (1) Учениците са длъжни:

1.1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;

1.2. 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;

1.3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;

1.4. 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;

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

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

1.7. да не сядат по первазите на прозорците, да не излизат по площите пред прозорците на общежитието.

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

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

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

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

2.4. 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.;

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

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

2.7. 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, труд и техника, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Чл. 204. Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по учебно-производствената дейност.

ГЛАВА III. ЕДИННИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ В ПГЗ „ХРИСТО БОТЕВ“ – ЯМБОЛ

Чл. 205. (1). Единни правила за действие в случаи на тормоз имат за цел прилагането на цялостен училищен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна училищна среда.

(2). Задължения на персонала

2.1. Училищен координационен съвет

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище.
- Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни ценности, правила и последици.
- Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.
- Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.
- Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.

2.2. Класни ръководители

- В началото на годината провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилието.
- С помощта на учениците приемат ценности, правила и последици при прояви на насилие.
- Постерите с приетите ценности, правила и последици се поставят на видно място в класната стая.
- Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.
- Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.
- За всеки инцидент или проява на насилие попълват протокол, който предават на УКС.
- Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа им.
- Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти, напр. от Центъра за превенция на насилието, МКБППМН и др.
- Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111.
- Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури.
- Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.

2.3. Учители, които не са класни ръководители

- Включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно.
- Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.
- Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици.

- Познават правилата и последствията на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.

2.4. Дежурни учители

- Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство, следейки рисковите зони, в които е възможна появата на насилие и тормоз.
- Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.
- Оказват съдействие на колеги при установени от тях нарушения на ученици и докладват на УКС, като попълват протокол, отразяващ инцидента.

2.5. Помощен персонал

- Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в училищните помещения, за които отговарят.
- Познават основните принципи на действие и ги прилагат - правила, последствия, протокол за реагиране на насилие.
- Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител, заместник-директор, директор.

(3) Процедура за информиране и съобщаване на случаи.

3.1. Дете, жертва на тормоз - уведомява класния ръководител устно, родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие (Приложение№ 2), в който описва ситуацията.

3.2. Дете, упражнило тормоз - уведомява класния ръководител устно, родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие (Приложение№ 2), в който описва ситуацията, изпълнява указанията на УКС за предотвратяване на тормоз.

3.3. Деца, които помагат и подкрепят тормоза - уведомява класния ръководител устно, родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие (Приложение№ 2), в който описва ситуацията.

3.4. Дете-наблюдател - уведомява класния ръководител устно, родителят попълва Протокол за съобщаване за насилие (Приложение№ 2), в който описва ситуацията.

Всеки класен ръководител може да договори с учениците си от класа и други форми и начини за съобщаване на случаи на тормоз в класа.

Всеки учител и служител, наблюдавал ситуация на насилие между деца, е длъжен да информира УКС чрез попълване на формата за протокол.

(4). Процедури и алгоритъм при установен училищен тормоз между учениците:

4.1. Задължение на всеки учител е да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел.

4.2. Всяка ситуация на тормоз трябва да бъде регистрирана и описана в единен регистър на училището от учителя, който я е наблюдавал. За целта е утвърден „Протокол за отговор на насилие” (Приложение №1). Той се предава на председателя на УКС, който го съхранява.

(5). Инциденти, свързани с физическо насилие:

5.1. При настъпване на инцидент, който би могъл да застраши живота и/или здравето на учениците всеки служител в училището е длъжен незабавно да уведоми член на ръководството (директор или помощник-директор).

Срок: непосредствено след инцидента

Отг.: всички служители

5.2. В случай, че инцидентът е свързан с физическа опасност за живота или здравето на ученика, свидетелят на инцидента или служителят, разбрал пръв за него, веднага да сигнализира на медицинското лице за извършване на медицински преглед на пострадалия ученик.

Срок: непосредствено след инцидента

Отг.:служителят, подал
сигнала, медицинското лице

5.3.Медицинското лице извършва първоначален преглед на пострадалия ученик (пострадалите ученици) регистрират състоянието му (им) в регистрационната книга.

Срок: непосредствено след инцидента

Отг.: медицинското лице

5.4.Ако медицинското лице прецени, че е необходимо уведомяване на Спешен център, се повиква спешна медицинска помощ на телефон 112 или 150. Незабавно след това се уведомяват и родителите/настойниците на пострадалия ученик, като разговорът се регистрира в дневник-регистър.

Срок: непосредствено след инцидента

Отг.: медицинското лице

5.5.Ако инцидентът е свързан с физическо насилие, което да е предизвикало физически травми, незабавно се уведомяват и органите на реда – дежурен или инспектор ДПС, както и родителите/настойниците на ученика (учениците)

Срок: непосредствено след инцидента

Отг:ръководство,кл.ръководител

5.6.След като са извършени първите необходими действия по опазване живота и здравето на пострадалото дете, ЗДУПД регистрира сигнала в специален дневник, съхраняващ се в помощник-дирекцията на училището. Дневникът-регистър съдържа следните графи: № по ред, дата, час, име и фамилия на пострадалия ученик, предприети първи незабавни действия, уведомени длъжностни лица ;органи), уведомени родители/настойници , име, фамилия и подпис на ЗДУПД.

Срок: непосредствено след инцидента и предприетите
неотложни мерки

Отг:ЗДУПД

5.7.Класният ръководител извършва проверка на случая, като при необходимост ползва съдействието на ръководството на училището.

Срок: непосредствено след инцидента

Отг:ръководството,кл.ръководител

5.8.При инцидент, свързан с ПТП, при който има пострадал ученик или завършил с фатален край, класният ръководител писмено уведомява директора, а той – РУО; МОН; Община Ямбол.

Срок: непосредствено след инцидента

Отг.: ръководството

5.9.При необходимост за изясняване на случая, ръководството на училището извършва писмено уведомяване на съответните институции.

Срок: непосредствено след инцидента

Отг.: ръководството

5.10.След изясняване на случая класният ръководител прави предложение за предприемане на последващи действия – уведомяване на ДПС, Отдела за закрила на детето към Дирекция „Социално подпомагане”, разговор с родители, стартиране на процедура по налагане на наказание, съгласно ЗПУО и др.

Срок: до две седмици след инцидента и/или заседание на ПС

Отг.: кл.ръководител

5.11.Извършване на последващи действия – налагане на наказание или мярка по ЗПУО, тематични часове на класа , беседи и разговори с родители и/или други подходящи според случая възпитателни мерки.

Срок: до две седмици след инцидента и/или заседание на ПС

Отг.: кл.ръководител

5.12.След регистриране на инцидент класният ръководител на ученика (учениците) инициирани и/или извършили физическа саморазправа, подават информация и на УКС.

Срок: до 3 дни след инцидента

Отг.: кл.ръководители

5.13.Училищната комисия за превенция на противообществените прояви на учениците планира и осъществява дейности с възпитателна функции спрямо учениците, инициирани и/или извършили физическа саморазправа.

Срок: до две седмици след инцидента и/или заседание на ПС

Отг.: УКС

(6). Инциденти, свързани с психическо насилие:

6.1.При постъпване на сигнал, свързан с данни за упражнено психическо насилие върху ученици, всеки служител в училището е длъжен незабавно да уведоми ръководството (директор или помощник-директор).

Срок: непосредствено след сигнала

Отг.: всички служители

6.2.ЗДУПД регистрира инцидента в специален дневник-регистър, съхраняващ се в кабинета на заместник-директора.

Срок: непосредствено след сигнала

Отг.: ЗДУПД

6.3.ЗДУПД уведомява класния ръководител.

Срок: непосредствено след сигнала

Отг.: ЗДУПД

6.4.Класният ръководител извършва проверка по случая

Срок: непосредствено след инцидента

Отг.: кл.ръководител

6.5.Класният ръководител по телефона уведомява родителите на пострадалия ученик, изпраща уведомление и в писмен вид на домашен адрес, ЗДУПД регистрира в дневника-регистър дата и час на обаждане и изходящ номер на уведомителното писмо.

Срок: непосредствено след инцидента

Отг.: ЗДУПД, кл.ръководител

6.6.След регистриране на инцидент, класният ръководител на ученика(учениците) инициирани и/или извършили психическо насилие, подават информация на УКС.

Срок: до две седмици след инцидент или заседание на ПС

Отг.: кл.ръководител

6.7.УКС прави предложение и осъществява дейности в възпитателна функция спрямо ученика ;учениците) инициирани и/или извършили психическо насилие.

Срок: до две седмици след инцидента

Отг.: УКС

6.8. След изясняване на случая класният ръководител прави предложение за предприемане на превантивни мерки и/или последващи действия – уведомяване на ДПС, Отдела за закрила на детето към Дирекция „Социално подпомагане“, разговор с родители, стартиране на процедура по налагане на наказание съгласно ЗПУО и други подобни.

Срок: до 10 дни след инцидента

Отг.: кл.ръководител

6.9. Ръководството на училището взема решение и извършва писмено уведомяване на съответните институции (при необходимост).

Срок: до 3 дни след проверка на сигнал

Отг.: ръководството

6.10. Извършване на последващи действия – налагане на наказание или мярка по ЗПУО, тематични часове на клас, беседи и разговори с родителите и/или други подходящи според случая възпитателни мерки.

Срок: до две седмици след инцидента или заседание на ПС

Отг.: кл.ръководител

(7). Действия при разрешаване на установен училищен тормоз между учениците в Професионална гимназия по земеделие „Христо Ботев“:

На първо място важно е да се разграничат случаите, когато не се касае за тормоз, а само за игра или приятелско премерване на силите между учениците. За целта е необходимо да се наблюдава поведението на учениците, включително и на тези, които само присъстват, без активно да участват. По-голямата част от ситуациите на тормоз следва да бъдат овладени от учителите, а някои от самите деца. Всяка намеса изисква внимателна преценка на ситуацията и нейната тежест.

Действия в случаи на тормоз: Ниво на тормоз	Отговор на училището	Документ иране	Процедури за интервенция
Първо – ниско нарушаване на правилата	Действията се предприемат от класния ръководител, заедно с родител, като се предприема педагогическа работа – индивидуално, за група ученици или за целия клас. При повторение на насилственото поведение или ако един и същ ученик е тормозен нееднократно, тогава се предприемат действия, предписани за ситуации от нива две или три	Ситуации от първо ниво не се документират	1.Откриване на ситуация на тормоз-подборно информиране за случилото се от всички участници. 2.Прекратяване на ситуацията и успокояване към всички участници. 3.Уведомяване на родители. 4.Консултации-приемане на индивидуални разговори с участниците. 5.Мерки и действия от страна на класния ръководител за намиране на решение. 6.Мониторинг на

<p>Второ – повторение на едни и същи нарушения на правилата или с по-сериозни последици</p>	<p>Действията се предприемат от класен ръководител, училищен психолог, представител на Координационния съвет, директор и родител. КС прави оценка на риска и се инициира индивидуална работа по случая.</p>	<p>Ситуацията се документира в Дневник за регистриране на случаите на тормоз.</p>	<p>предприетите мерки и действия. 1.Откриване на ситуацията. 2.Прекратяване на ситуацията и успокояване към всички участници. 3.Уведомяване на ОЗД и/или полиция по преценка. Уведомяването е задължително и незабавно в случаи на сексуален тормоз. 4.Уведомяване на родител. 5.Консултации. 6.Мерки и действия-работа на КС. 7.Мониторинг на предприетите мерки и действия.</p>
<p>Трето – злоупотреба със сила и при екстремни ситуации, в които съществува опасност за живота</p>	<p>Незабавно се уведомява ОЗД и/или органите на полицията. Действията се предприемат от директор заедно с КС със задължителното участие на родител и компетентни власти - ОЗД, полиция, центрове за социална работа, здравни центрове и др. Отговорът на училището може да включва насочване към МКБППМН и полицията, ОЗД и общината, съставяне на протокол за тормоз и възстановяване на щетата, включване на учениците в допълнителни програми, насочване</p>	<p>Ситуацията се документира в Дневника за регистриране на случаите на тормоз. Предприема се интензивна работа, включваща всички участници, оценка на потребностите и план за действие и се иницират процедури в съответствие със закона</p>	<p>1.Откриване на ситуация на тормоз и незабавно уведомяване на ОЗД и/или органите на полицията. 2.Прекратяване на ситуацията и успокояване към всички участници. 3.Уведомяване на родител. 4.Консултации – индивидуални разговори с участниците. 5.Мерки и действия от страна на КС, интензивна работа по случая и насочване към други служби и/или услуги от страна на директора. 6.Мониторинг на предприетите мерки и действия.</p>

	към услуги в общността		
--	---------------------------	--	--

(8). Мерки при кризисни ситуации

8.1. УКС заседава най-малко един-два пъти в учебен срок и обсъжда изпълнението на плана, както и резултати от дейността си.

8.2. При наличие на писмен или устен сигнал, комисията се събира в рамките на 24 часа.

8.3. При възникване на кризисната ситуация веднага се уведомява Директора на училището. В рамките на един час се подава сигнал в РУО, Отдел ”Закрила на детето” и полицията (детска педагогическа стая).

8.4. При възникване на кризисна ситуация или получен сигнал за ученик, жертва или в риск от насилие, комисията съставя индивидуален план за кризисна интервенция.

ГЛАВА IV. ДЕЙНОСТ НА ОБЩЕЖИТИЕТО НА ПГ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ „ХРИСТО БОТЕВ”- ЯМБОЛ

Раздел I . Общи положения

Чл.206. Общежитието е несамостоятелно и е държавна собственост.

Чл.207. Дейността на общежитието е подчинена на Правилник за вътрешния ред в общежитието.

Чл.208. Правилникът за дейността на общежитието е задължителен за всички ученици от гимназията, независимо дали живеят в него.

Чл.209. Правилникът урежда начина за приемане на учениците и ползване на общежитието.

Чл.210. Правилникът е съобразен с изискванията на МОН за този вид общежитие и с Правилника за дейността на гимназията.

Чл.211. Правилникът за дейността на общежитието е неразделна част от Правилника за дейността на ПГЗ.

Раздел II . Правилник за дейността на общежитието

1.Материална база:

Професионална гимназия по земеделие „Христо Ботев” – Ямбол разполага и ползва общежитие за учениците, които идват от населените места на Област Ямбол и региона. През 2017/2018г. гимназията бе модернизирана по проект на Европейска програма „Региони в растеж“ и понастоящем разполага с изцяло обновена леглова база, съобразена с всички съвременни изисквания за това. Стаите са обзаведени със скрин, ученическо бюро, гардероб и легло с матрак и подматрачна ракла за всеки ученик. Инсталацията за парно отопление е изцяло подновена. За личната хигиена на учениците е осигурена баня с постоянно течаща топла вода, модерна душ-кабина.

В общежитието работят възпитатели с богат педагогически опит, квалификация и стаж по общообразователни предмети, които оказват помощ на учениците при подготовка на уроците. Грижите за учениците и контролът по изпълнение на настоящия правилник са денонощни.

За развлечение и отдых на учениците са осигурени компютърна зала, телевизионна зала, тенис-зала, шах и др. Осигурена е мобилна връзка със спешна медицинска помощ, МВР, лекар-педиатър, както и за връзка с родителите на учениците.

2. Настаняване:

2.1. Право на настаняване имат ученици, които учат в гимназията, идващи от населени места на Област Ямбол и региона.

2.2. Новоприетите ученици за учебната година се настаняват с предимство.

2.3. Учениците, които желаят да ползват общежитието, подават молба до директора на гимназията. Настаняването се извършва на 15 септември.

2.4. Всеки приет ученик получава от възпитателя срещу подпис постеловъчен инвентар, като се задължава да го пази чист и здрав и го предава в края на учебната година.

2.5. Инвентарът в спалното помещение се зачислява на живеещите в него.

2.6. Смяната на спалното бельо става организирано под ръководството на дежурния възпитател.

3. Критерии за подбор на учениците:

3.1. Новозаписани ученици - от 8 клас

3.2. ученици без един или двама родители

3.3. ученици в тежко социално положение

3.4. ученици с отличен успех

3.5. ученици, които имат братя или сестри, които учат в гимназията и ползват общежитие, се приемат с предимство

3.6. ученици от най-отдалечените населени места и с ограничени възможности за използване на обществен транспорт, непротиворечащи на т.3.1. и т. 3.2. се приемат с предимство

3.7. ученици без наложени санкции през предходната учебна година по чл. 199 ал.1 от ЗПУО и чл. 49 ал.1 от Наредбата за приобщаващото образование

3.8. не се допускат ученици, нарушили ПДУ и ПДОБ или игиенните изисквания през предходната учебна година

4. Вътрешен ред:

4.1. Часови график

ЧАС	ДЕЙНОСТ
07:00	<i>Ставане от сън</i>
07:30	<i>Сутрешен тоалет, подреждане и почистване на стаята</i>
07:50	<i>Напускане на общежитието и посещение на учебни занятия.</i>
08:00-13:30	<i>Учениците, с изключение на болните, не се допускат в общежитието, поради почистването му.</i>
14:30-16:30	<i>Самоподготовка на учениците.</i>
16.30-22.00	<i>Лично време и занимания по интереси</i> <i>Забележка: през месеците от ноември до март вкл. общежитието се заключва в 21.00 ч.</i>
22:00-22:30	<i>Проверка присъствието на учениците в общежитието.</i> <i>Забележка: Закъснелите ученици повече от 30 минути се регистрират като нарушители на вътрешния ред.</i>
22.30– 7.00	<i>Сън</i>

Външни лица не се допускат в общежитието, с изключение на родители, настойници и преки роднини извън часовете за сън и с разрешението на дежурния

възпитател или ръководството на гимназията.

4.2. Сряда – ден за почистване и подреждане на стаите от учениците.

4.3. Учениците, ползващи общежитие нямат право:

- да отсъстват през нощта самоволно.
- да унижават личното достойнство на живеещите, да прилагат психическо и физическо насилие върху тях.
- да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на възпитателите и да създават пречки при и по повод на служебните им задължения и тези на останалия персонал на общежитието.
- да вдигат шум.
- да посещават други стаи, без разрешение на дежурния възпитател.
- момчетата да влизат в стаи, в които живеят момичета и обратно.
- да внасят газови уредби, ел.отоплителни уреди, фоейверки и други подобни.
- да извършват промени или ремонти на ел.инсталации, ел.уреди и уреди на водната и отоплителната инсталации.
- не се разрешават увеселения в спалните помещения.

4.4. Учениците се задължават:

- да спазват вътрешния ред, чистота и естетичен вид в спалното помещение, общите помещения и района на общежитието.
- при констатирани нарушения на ПВР веднага да уведомяват възпитателите.
- да участват в общите мероприятия, организирани от общежитието и гимназията.
- да пестят вода и ел.енергия.
- да уведомяват дежурния възпитател за заболяване и освобождаване от учебните занятия по уважителни причини.
- да спазват часовия график.
- да не пушат и употребяват алкохол и всякакви други упойващи средства.
- да не се настаняват самоволно в друга стая.
- да не изхвърлят предмети и отпадъци през прозорците и терасите - замърсяващите общежитието и района му се задължават да го почистват в свободното си време.
- да не внасят оръжие и взривоопасни материали.
- да не внасят в общежитието чужд багаж.
- да не стоят по прозорците и терасите и да не се надвесват навън.
- да затварят прозорците и вратите при буря и дъжд.
- дежурните ученици, по предварително изготвен график за дежурство редовно да изхвърлят събраните отпадъци в контейнерите за смет.

- да опазва имуществото в стаята и общите помещения. В случай на нанесени материални щети, същите се възстановят за сметка на ученика.

- при закъснение, след заключване на общежитието, да се спазва следната процедура:

1. Провеждане разговор с класния ръководител.
2. Провеждане разговор с родителя или настойника.
3. Уведомяване на органите на полицията.

5. Задължения на директор и възпитатели и родители:

5.1. Директорът на ПГЗ „Христо Ботев”, освен правомощията дадени му от ЗПУО и Чл. 19. ал.1. и ал.2. от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти има и следните специфични права и задължения:

- осигурява постоянен денонощен контрол над учениците, ползващи Общежитието;

- утвърждава предложените му от възпитателите графици за провеждането на специфични дейности, свързани с възпитателната и превантивната работа.

- осъществява контакти с родителите или настойниците, с инспекторите на ДПС и РПУ, с местните комисии за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните, със съветите за социална превенция, с общинските служби за социално подпомагане и др.

6. Задължения и отговорности на възпитателите:

6.1. възпитателите, освен в посочените в ЗПУО, Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и Правилника за дейността на училището, имат и специфични правомощия, които произтичат от този правилник;

6.2. възпитателната работа се осъществява от възпитателите, които отговарят за групите в общежитието;

6.3. отговарят за опазването живота и здравето на учениците;

6.4. за качеството на самоподготовка и възпитание на учениците;

6.5. следят системно за редовното посещение на учебните занятия, съгласно седмичното учебно разписание;

6.6. да познават учениците си, тяхната възрастова и личностна особеност и разработват индивидуални педагогически характеристики;

6.7. да проучват знанията, уменията и навиците на учениците и да организират допълнителна работа с ученици, които имат обучителни затруднения;

6.8. да изискват от учениците да спазват установения режим в общежитието, включващ най-вече преспиването им в сградата. При неявяване на ученик в установения с този правилник час задължително и в най-кратък срок да изясняват причините за отсъствието му, като се свързват с родителите;

6.9. всеки месец да провеждат консултативна дейност с класните ръководители и родителите;

6.10. редовно и пълно да водят задължителна учебна документация;

6.11. при настаняване да запознават учениците и техните родители с този правилник срещу подпи;

6.12. изпълняват определените им в длъжностната характеристика и други нормативни актове задължения;

6.13. Възпитателите имат право:

6.13.1.- да правят предложение за подобряване на резултатите от дейността на общежитието;
6.13.2.- да предлагат и налагат наказания и поощрения на учениците в рамките на своите правомощия;

7. Задължения на родителите

7.1. да поддържат системна връзка с възпитателите относно здравето, поведението и успеха на ученика.

7.2. - при отсъствие на ученика по семейни причини родителите или настойниците подават лично заявление до директора един ден преди отсъствието на ученика от общежитието, за разрешение. В заявлението подробно описват причината и декларират, че носят пълна отговорност за живота и здравето на ученика за времето на отсъствието му от общежитието.

7.3. при отсъствието на ученика от общежитието по какъвто и да е друг повод, да уведомяват дежурния възпитател.

8. Освобождаване от общежитието:

8.1. По желание на ученика, с подадено заявление до директора.

8.2. За неспазване на ПВР в общежитието и предвидените наказания в него освобождаването става при спазване на следната процедура:

8.2.1. Подаване на докладна записка до УКС за справяне с тормоза или УКПППУ/според вида нарушение/ УКС за справяне с тормоза или УКПППУ/според вида нарушение/

8.2.2. Разглеждане на нарушението от УКС за справяне с тормоза или УКПППУ/според вида нарушение/ УКС за справяне с тормоза или УКПППУ/според вида нарушение/ и изготвяне на предложение до ПС.

8.2.3. Налагане на санкция от ПС;

8.2.4. Заповед на Директора за налагане на санкция.

8.3. Нарушенията на ПВР се регистрират в специален дневник на общежитието.

9. Санкции:

9.1. При нарушение на този Правилник на ученик, ползващ общежитие със заповед на Директора се налага санкция „Забележка”.

9.2. При повторно нарушение по предложение на УКС за справяне с тормоза или УКПППУ/според вида нарушение/ на ученик, ползващ общежитие с решение на ПС се налага санкция „Предупреждение за отстраняване от общежитието”.

9.3. При системни нарушения на този Правилник по предложение на УКС за справяне с тормоза или УКПППУ/според вида нарушение/ на ученик, ползващ общежитие с решение на ПС се налага санкция „Отстраняване от общежитието”.

9.4. Нарушенията на ПВР се регистрират в специален дневник на общежитието.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият правилник е Приет на Педагогически съвет с Протокол № РД-07-19/07.09.2021г. и утвърден със Заповед № РД-09-834/07.09.2021г. на Директора на ПГЗ и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

2. Правилникът може да бъде променен само от органа, който го е гласувал – Педагогическият съвет.

3. Изготвянето на правилника е съобразено с щатните длъжности, категорията училище и специфичните училищни дейности.

4. При изготвяне на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

5. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.
6. Всички работници, служители и ученици са равни пред училищния правилник.
7. Този правилник е задължителен за спазване от директора, учителите, учениците и работниците.
8. С настоящия правилник се запознават всички учители, работници ученици и родителите им.
9. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, учителите и учениците носят дисциплинарна отговорност.