



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СТРОИТЕЛСТВО,  
АРХИТЕКТУРА И ГЕОДЕЗИЯ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” - БЛАГОЕВГРАД**

Гр. Благоевград 2700, ул. “Т. Александров” №56, тел.:073/88-53-10

e-mail: [pgsag\\_blagoevgrad@abv.bg](mailto:pgsag_blagoevgrad@abv.bg)

---

Утвърждавам:

Директор:

/инж. Евтимка Митева/

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО  
СТРОИТЕЛСТВО, АРХИТЕКТУРА И ГЕОДЕЗИЯ  
„ВАСИЛ ЛЕВСКИ”**

**учебна 2018/2019 година**

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет

Протокол № 12 /12.09.2018 г.

# **ГЛАВА ПЪРВА**

## **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1. (1)** С този правилник се уреждат необходимите условия и предпоставки за реализиране на мисията и визията на Професионална гимназия по строителство, архитектура и геодезия „Васил Левски“ - Благоевград, реализиране на ДОС и основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес, произтичащи от ЗПУО.

(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 - директора, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

# **ГЛАВА ВТОРА**

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

### **Раздел I. Общи положения**

**Чл.3.** Училището осигурява овладяване на основите и закономерностите на човешкото познание; усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура; развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби; духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот; изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура; завършване на определените в ЗПУО степени на образование и придобиване на професионална квалификация.

**Чл.4.** Училищното обучение се регулира от ДОС, регламентирани в чл. 22 от ЗПУО.

**Чл.5.** Образованието е светско, като не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини, дискриминация, ограничения на правата или създаване на привилегии за учениците, както и дискриминация на основата на възраст, пол, раса, народност, етническа принадлежност, религия и произход.

**Чл.6.** В училище официалният език е книжовният български език. Училищното обучение осигурява условия за неговото усвояване.

**Чл.7.** В училището религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различни учебни предмети – история, философия, свят и личност, БЕЛ.

**Чл.8.** Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не заплащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

**Чл.9.** Училището е държавно, професионална гимназия, с организирано обучение по професии от Списъка на професиите за професионално образование и обучение (СППОО). Финансира се от:

1. Държавния бюджет и ползва имоти, които са публична държавна собственост.
2. Собствени приходи от :
  - а. дарения и целеви средства;
  - б. инициативи на училищното настоятелство;
  - в. образователни и други услуги.
  - г. наеми.

**Чл.10.** В училището могат да се обучават и ученици от други общини и области.

**Чл.11.** Училището има:

наименование - Професионална гимназия по строителство, архитектура и геодезия "Васил Левски";

седалище - гр. Благоевград;

официален адрес – гр. Благоевград, п.к. 2700, ул.Т.Александров №56, собствен кръгъл печат и печат с държавния герб;

банкова сметка: № BG 55 UNCR 7527031505 15 700;

номер и шифър по Булстат: 000014078;

ел. поща: pgsag\_Blagoevgrad@abv.bg

сайт: pgsag- blg.eu

**Чл.12.** Училището има право да притежава недвижимо и движимо имущество, да се разпорежда с него; да предоставя собственото си имущество под наем за ползване от юридически лица, съгласно изисквания на нормативните документи; да извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователно- възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания; да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства; да определя вътрешната си организация, символи, ритуали и да избира начин за приемане на ученици в съответствие със съществуващите нормативни актове; да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание; да издава

документи за завършен клас, етап и степен на образование и професионална квалификация; да сключва договори за участие в международни програми и проекти, без те да нарушават държавните интереси.

**Чл.13.** Училището носи отговорност за: изпълнение на ДОС, засягащи дейността му; създаване на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им на територията на училището; опазване на материално-техническата база и сградния фонд; законосъобразно изразходване на бюджетните средства; извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес /УВП/.

**Чл.14.** Училището е учебно-възпитателна институция и осигурява завършване на клас и придобиване на степен на образование (основно и средно) и на професионална квалификация.

**Чл.15.** Училището осигурява общо и професионално образование чрез усвояване на общообразователен минимум от знания и умения на по-високо равнище, както и придобиване на професионална квалификация чрез ЗП, ЗПП и ЗИП съгласно училищни учебни планове, учебните програми и ДОС.

**Чл.16.** Приемът на ученици в гимназията се осъществява по утвърден държавен план-прием в съответствие с утвърдени от МОН изисквания.

**Чл.17.** (1) Завършването на гимназиален клас се удостоверява с ученическата книжка.

(2) На ученици, навършили 16 години, които напускат училището, се издава удостоверение за завършен клас.

**Чл.18.** Учениците, завършили XII клас, полагат два държавни зрелостни изпита (ДЗИ), единият от които е по БЕЛ, а вторият – по избор на ученика по общообразователен учебен предмет или по теория и практика на специалността съгласно & 24 от ЗПУО.

**Чл.19.** (1) Завършването на средно образование се удостоверява с издаване на:

(1) Диплома за средно образование след успешно положени ДЗИ.

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

(3) Училището издава и Свидетелство за основно образование след завършен осми клас.

**Чл.20.** Завършено професионално образование в гимназията се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация след успешно положени държавни квалификационни изпити по теория и практика на професията.

**Чл.21.** Издаването на дубликати на документи, удостоверяващи завършването на клас, степен на образование и свидетелство за професионална квалификация на ученик от гимназията се извършва след подаване на молба и в случай, че документа е изгубен, унищожен или е негоден за използване. За издаване на дубликат е необходимо наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден от училището.

**Чл. 22.** Учебно-възпитателният процес в дневна форма на обучение се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден.

**Чл. 23.** Според степента на подготовката си, учениците се организират в класове- от осми до дванадесети, които се означават с римски числа. В зависимост от броя на учениците в даден клас, те се организират в паралелки и/или групи.

**Чл. 24.** За всяка учебна година графикът на учебния процес се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката, издавана в началото на учебната година.

**Чл. 25.** (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Представя се в РЗИ до 10 дни след началото на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ до 5 дни след нанасянето ѝ.

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

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

## **Раздел II. Форми на обучение**

**Чл. 26.(1)** Формите на обучение в училището са *дневна, самостоятелна, индивидуална, комбинирана, задочна и квалификационен курс.*

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

**Чл. 27.(1)** Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал.2 от ЗПУО (Закон за предучилищно и училищно образование).

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

(3) Обучението в комбинирана, самостоятелна и индивидуална форма в училище се организира за отделен ученик.

## **Чл. 28 Дневна форма на обучение**

Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда между 7.00 и 19.00 ч. в учебните дни при фиксирано седмично разписание.

## **Чл. 29 Самостоятелна форма на обучение**

(1) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

1. Ученици в задължителната училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение, след решение на Педагогическия съвет.

2. Ученици в задължителна училищна възраст, по желание на ученика или родителя, по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО.

3. Ученици с изявени дарби.

4. Лица, навършили 16-годишна възраст.

5. Ученици с наложена санкция „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“.

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

(3) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и полагане на изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(4) Учениците, навършили 16 години, които следва да се обучават в самостоятелна форма на обучение, подават писмено заявление до Директора на училището, в което са посочени причините за преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение. Директорът, след като се запознае с обстоятелствата по случая, издава заповед за преминаването от едната форма на обучение в другата.

(5) За ученици, ненавършили 16 години, заявлението се подава от родителя/настойника на ученика. При необходимост заявлението се придружава от документи, удостоверяващи налагащата се промяна, издадени от компетентни органи.

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

(7) За учениците в самостоятелна форма на обучение училището предоставя конспекти и организира консултации по учебен предмет. Консултациите с учителя се провеждат по изготвен, за всяка сесия, график.

(8) В един ден не могат да се провеждат изпити по повече от един учебен предмет.

(9) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година.

(10) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от ЗП, ЗИП, ЗПП има годишна оценка най-малко среден (3).

(11) Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети, полагат поправителни изпити по тях в рамките на редовни поправителни сесии през учебната година.

(12) Учениците в самостоятелна форма на обучение при повтаряне на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2), или не са се явили на поправителните изпити.

(13) Задължителната училищна документация, която се води за учениците от самостоятелна форма на обучение, включва:

Личен картон за самостоятелна форма на обучение с номенклатурен № 3-48, в който се записва информация за учебния процес за един ученик от IX до XII клас и личните му данни, година на утвърждаване на учебния план, по който ученикът е започнал обучението си; резултати от обучението на ученика отделно за всяка учебна година и др. Личният картон се води от класен ръководител, определен със заповед на Директора.

(14) Ученик, който се обучава в самостоятелна форма на обучение и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии се отписва от училището.

### **Чл. 30 Задочна форма**

В задочна форма може да се обучават само лица, навършили 16 години.

(1) Задочната форма на обучение включва учебни часове, самостоятелна подготовка и полагане на изпити за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Обучението в задочна форма се провежда по училищен учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за задочна форма.

(3) Организацията на обучението в дневна, задочна и самостоятелна форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(4) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(5) Ученик, който се обучава в задочна форма на обучение и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии се отписва от училище.

(6) При разформирване на паралелката за задочно обучение, обучаемите могат да преминат в самостоятелна форма на обучение.

### **Чл. 30А Индивидуална форма**

## **Раздел III. Организационни форми**

**Чл.31.** Училищното обучение е организирано в последователни класове.

**Чл.32.** Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички организирани в училището форми, с изключение на случаите, когато е организирана индивидуална форма на обучение за даровити ученици и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат обучението си в други срокове .

**Чл.33.** В училището са обособени паралелки, обозначени с началните букви на българската азбука, а класовете са номерирани във възходящ ред с римски цифри.

**Чл.34.** В зависимост от особеностите на учебния предмет, паралелката може да се дели на групи и да се организират сборни групи от различни паралелки.

**Чл.35.** Желанието за обучение във формите на ЗИП се декларира от ученика с писмено заявление до директора. Подадените заявления се съхраняват от ЗДУД на училището до края на етапа на обучение и подлежат на контрол.

**Чл.36.** Броят на учениците в паралелките и деленето на паралелките на групи се определят при спазване на ДОС за финансирането на институциите и в съответствие с ДОС за физическа среда.

**Чл.37.** В началото на учебната година, директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

**Чл.38.** Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците, води задължителната училищна документация за съответната паралелка и провежда консултации с родители на ученици.

## **Раздел IV. Учебно време**

**Чл.39.** Разпределението на учебното време по предмети, класове и степени на образование за достигане на общообразователния минимум и за продължителността на етапите и формите на обучение се организира съгласно Наредба №4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план.

**Чл.40.** Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, съгласно заповед на министъра на образованието и науката за графика на учебното време, издавана в началото на всяка учебна година.

**Чл.41.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и/или великденска и лятна ваканция.

**Чл.42.** Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай, че денят е почивен, учебната година започва на първия следващ работен ден.



**Чл.43.** Учебните занятия са разпределени в два учебни срока, а продължителността е от 31 учебни седмици минимално до 38 учебни седмици максимално.

**Чл.44.** Учебната седмица е петдневна.

**Чл.45.** Броят на задължителните учебни часове се определя съобразно утвърдените училищни учебни планове.

**Чл.46.** Продължителността на учебния час е 40 минути при двусменен режим на обучение, по производствена практика – 60 минути, по учебна и лабораторна практика – 45 минути.

**Чл. 47.** Почивките между учебните часове са:

- малко междучасие - 10 минути;
- голямо междучасие - 30 минути.

**Чл. 48.** Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

## **Раздел V. Съдържание на училищното обучение**

**Чл.49.** Учебното съдържание за професионално образование се групира в общообразователна подготовка и професионална подготовка.

**Чл.50.** Целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението се определят с учебни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката. Учебните програми по ЗИП се утвърждават от началника на РУО, а тези на СИП и производствена практика от директора на училището.

**Чл. 51.** (1) Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

1. задължителна подготовка и
2. избираема подготовка, организирана съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;

(2) училищен учебен план, който се разработва за всяка учебна година и се съхранява най-малко 50 години;

(3) учебни програми за задължителна подготовка;

(4) учебни програми за учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

**Чл.52.** Професионалната подготовка за професионалното обучение е задължителна и избираема, като включва теоретично и практическо обучение за придобиване на квалификация по съответната професия.

**Чл.53.** Учебното съдържание, чрез което се осигурява общо и/или професионално образование се определя съгласно ДОС.

**Чл.54.** В училището се спазва и прилага Наредба №5 от 30.11.2015 г. на МОН за общообразователната подготовка и Закона за професионалното образование и обучение

**Чл.55.** Извънкласната и извънучилищната дейност се организират през свободното от учебни часове време и осигуряват обучение и развитие на специфични интереси и потребности на учениците в областта на изкуствата, науката, техниката и спорта.

**Чл.56.** Усвояването на знания и придобиването на умения и професионални компетенции при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала. В началото на учебната година, директорът на училището утвърждава списък на учебниците и учебните помагала за училището за съответната година на основание списък на учебници и учебни помагала за системата на народната просвета, одобрен от министъра на МОН.

## **Раздел VI. Оценяване качеството на професионалното образование**

**Чл.57.** На основание заповед на министъра на МОМН № РД 09-1138/14.07.2009 год. и Наредба №2 от 08.09.2015 г., чл.2,(4) в ПГСАГ „Васил Левски“- Благоевград, се въвежда разработена вътрешна система за осигуряване на качеството на професионалното образование.

1. Измерването на постигнатото качество се осъществява ежегодно чрез самооценяване.
2. Вътрешната система за осигуряване на качеството включва:
  - политиката и целите по осигуряване на качеството;
  - органите за управление на качеството и правомощията им;
  - правилата за нейното прилагане;
  - годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
  - условията и редът за измерване на постигнатото качество чрез самооценяване.
3. Органите за управление на качеството са директорът, Педагогическият съвет и отговорникът по качеството.
4. Правилата за прилагането на вътрешната система за осигуряване на качеството се разработват от комисия, определена от директора, приемат се от Педагогическия съвет и са част от този правилник, за да регламентират правомощията на участниците във вътрешната система за осигуряване на качеството, реда и начина за организиране на самооценяването, съхраняването на доказателствените материали, информирането на обществеността за получените резултати от

самооценяване, както и взаимодействието на училището със социални партньори за осигуряване на качеството.

5. Правомощията на участниците във вътрешната система за осигуряване на качеството са следните:

Директорът определя състава на комисията и отговорника по качеството за всяка учебна година до 05.09.;

Комисията разработва правилата за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството и актуализирането им; разработва годишен план-график, процедурите и инструментариума за провеждане на дейностите по самооценяване и провежда самооценяването;

Отговорникът по качеството отговаря за функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството като организира и координира работата на комисията, изготвя годишен доклад за резултатите от проведеното самооценяване и предлага коригиращи мерки за изпълнението на годишния план-график и организира и координира изпълнението им.

6. Редът и начинът за организиране на самооценяването се определят чрез разработвания план-график, който се утвърждава от директора до 30 септември за всяка учебна година. Резултатите от проведеното самооценяване се включват в годишния доклад на отговорника по качеството, приема го педагогическия съвет и се предава до 15 октомври на всяка година в регионален инспекторат по образованието.
7. Редът и начинът по съхраняването на материалите от самооценяване, оценъчни карти, сравнителни анализи, годишен доклад и други, е в съответствие с правилата за архивиране в училище.

## **Раздел VII. Завършване на клас**

**Чл.58.** Завършването на клас и степен на образование, както и придобиването на професионална квалификация в различните форми на обучение, организирани в училището, се удостоверява с документи, регламентирани в Наредба №8 за информацията и документите за системата на предучилищно и училищно образование.

**Чл.59.** Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от ЗП, ЗПП и ЗИП има годишна оценка не по-малко от Среден (3).

**Чл.60.** Ученици, които имат годишна оценка Слаб (2) по учебни предмети от ЗП, ЗПП и ЗИП, полагат поправителни изпити в съответствие с чл.28 от Наредба №3 за системата на оценяване, но на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Допълнителни поправителни сесии се обявяват със заповед на Министъра на МОН. Учениците от последния

гимназиален клас не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителни изпити в януарска поправителна сесия и редовните поправителни сесии.

**Чл.61.** За учениците, застрашени от отпадане, училището с помощта на РУО, УН и други обществени органи и организации създава допълнителни образователни условия и възможности, а именно:

-разработва и прилага индивидуални планове и програми за психолого-педагогическо въздействие;

-допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите, съобразени с потребностите и интересите;

-консултации;

-извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и интересите на учениците.

## **Раздел VIII. Документи за завършен клас, степен на образование и професионална квалификация**

**Чл.62.** При завършването на клас и степен на образование, както и след придобиване на професионална квалификация се издават документи по образци, утвърдени от МОН в Наредба №8 от 11.08.2016г. :

1. Удостоверение за професионално обучение с номенклатурен номер 3–37;
2. Удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен номер 3–33;
3. Свидетелство за основно образование с номенклатурен номер 3–30.8;
4. Свидетелство за професионална квалификация с номенклатурен номер 3–54 ;
5. Диплома за средно образование с номенклатурен номер 3–34, 3 – 42;.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **Раздел I. Педагогически специалисти**

**Чл.63.** Учителят организира учебно-възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците и съвместно с психолога и възпитателя съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда. Длъжностите на педагогическите специалисти са:

1. учител

4. психолог

2. старши учител

5. възпитател

3. главен учител

6. старши възпитател

**Чл.64.** Педагогическите специалисти, постигнали високи резултати при обучението и възпитанието на учениците, могат да бъдат награждавани.

**Чл.65.** Педагогическите специалисти, съзнателно допуснали или подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл.66.** Контролът на педагогическата и възпитателна работа на педагогическите специалисти се извършва от директора, заместник-директора по учебната дейност и експерти от РУО и МОН.

**Чл.67.** Педагогическият специалист има право да:

(1) членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

(2) дава мнения и прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;

(3) получава информация за възможностите по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за повишаване на професионалната му квалификация;

(4) повишава образованието и професионалната си квалификация;

(5) дава мнения и прави предложения за развитието на училището;

(6) използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

(7) предлага ученици за награди и санкции.

(8) Учителят може свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, както и активно да използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.

(9) Учителят избира учебници и учебни помагала след оценка за тяхното практическо прилагане за съответния учебен предмет от съответната образователна степен или етап.

**Чл. 68.** Педагогическият специалист е длъжен да:

(1) осъществява обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;

(2) се явява на работа по време на учебни занятия с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

Не се допуска явяване на работа с:

- къси и 3/4 панталони;

- поли с дължина повече от 10 см над коляното;

- дрехи с дълбоко изрязани деколтета;

- дрехи от прозрачни материи;

- джапанки;

(3) изпълнява задълженията си, определени с КТ, Правилника за вътрешния трудов ред на училището, длъжностната си характеристика, заповеди на директора и нормативните актове за системата на народната просвета;

(4) присъства на всеки Педагогически съвет и проявява професионално отношение към разглежданите проблеми;

(5) изпълнява решенията на Педагогическия съвет, указанията и препоръките на училищното ръководство и на други висшестоящи органи;

(6) опазва здравето и живота на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, произтичащи от годишния план на училището;

(7) повишава непрекъснато професионалната си квалификация на нивото на съвременните образователни изисквания;

(8) не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност, религия, произход;

(9) информира своевременно ръководството на училището за ученици в риск и ученици с изявени дарби, които се ползват със специална закрила съгласно Закона за закрила на детето;

(10) не пуши, не внася и не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.

Освен това учителят е длъжен да:

(11) преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебния предмет "Чужд език", да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага при усвояването на езиковите норми;

(12) уведомява директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

(13) изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;

(14) информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на учениците, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда, насочва ги към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията им при зачитане на тяхното право да вземат решения;

(15) попълва редовно и води дневниците, а след приключване на учебните занятия за деня ги оставя в учителската стая за съхранение;

(16) вписва лично поставените оценки в съответната задължителна документация;

(17) нанася за всеки час преподаденото учебно съдържание в дневника на паралелката;

(18) попълва задължителната училищна документация след приключване на учебния срок и учебната година;

(19) изчаква излизането на учениците от класната стая и проверява нейното състояние заедно с дежурния ученик;

(20) взема и оставя дневника на паралелката лично в учителската стая;

(21) идва на училище 15 минути преди започване на учебните часове по седмично разписание

**Чл. 69.** Педагогическият специалист няма право да:

(1) нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да упражнява каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него;

(2) споделя с ученици, родители и граждани разискванията на Педагогическия съвет на училището;

Освен това учителят няма право да:

(3) изпраща ученици през учебен час за помагала, дневници и лични услуги.

(4) дава частни уроци на ученици, които се обучават в училището, или на ученици, които ще полагат изпити за прием в училището, в което той преподава.

(5) ползва мобилен телефон по време на учебните часове;

(6) взема часове от задължителната преподавателска норма извън предвидените в седмичното разписание без знанието и разрешението на ръководството на училището;

## **Раздел II. Класен ръководител**

**Чл.70.** Класните ръководители на всички паралелки се определят от директора на училището в началото на учебната година със заповед.

**Чл.71.** Класният ръководител организира и провежда часа на класа, втория час на класа за консултиране на родители, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

**Чл.72.** Планира възпитателната дейност през учебната година и организира дейността в ЧК така, че да се създадат условия за:

(1) разгръщане на инициативността и активността на учениците за участие в различни дейности и мероприятия;

(2) развитие на ученическата общност в паралелката и приобщаване на учениците към общоучилищния живот;

(3) придобиване и натрупване на социален опит и отстраняване на негативното влияние на някои фактори на социалната среда при формирането на ценностната система на личността;

(4) толерантно отношение на по-големите ученици към по-малките, нагласа да се грижат за тях, да ги покровителстват и закрилят.

**Чл.73.** Класният ръководител осъществява необходимата връзка с родителите и ги информира за състоянието и развитието на учениците, привлича семейството като съюзник на училището; обновява и обогатява съдържателния характер на родитело-учителските срещи.

**Чл.74.** Класният ръководител може да освобождава учениците от учебни занятия до 3 дни за учебна година след писмено заявление или уведомително писмо от родителя /настойника/ по семейни причини и при необходимост по своя преценка.

**Чл.75.** Документите за извиняване на отсъствие на ученика от учебни занятия се съхраняват от класния ръководител до края на текущата учебна година.

**Чл.76.** За допуснати 5 отсъствия класният ръководител уведомява писмено родителя или настойника на ученика в двудневен срок след установяване на допуснатите неизвинени отсъствия. Класният ръководител докладва на ПС за учениците, направили 15 неизвинени отсъствия, и за предприетите превантивни мерки до този момент.

**Чл.77.** Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

**Чл.78.** Класният ръководител контролира поведението на учениците в училище и при извършени нарушения, за които ученикът е предложен за санкция, уведомява писмено родителите /настойниците/ преди налагане на санкцията.

**Чл.79.** Ежемесечно, до 4-то число на месеца предава на директора на училището справка за учениците, допуснали 5 и повече неизвинени отсъствия за изтеклия месец.

**Чл.80.** Класният ръководител прави писмено предложение до директора за вида на санкцията и за срока на неговото действие. Има право да предложи отмяна на санкцията при отпадане основанието за налагане му.

**Чл.81.** При наложени санкции на ученик уведомява лично неговите родители /настойници/.

**Чл.82.** Уведомява писмено родителите /настойниците/ при започване на процедура за оформяне на срочна или годишна оценка, когато отсъствията на ученика не позволяват оформянето на срочна или годишна оценка.

**Чл.83.** В началото на учебната година и след всяка ваканция инструктира учениците относно безопасните условия на възпитание, обучение и труд.

**Чл.84.** В началото на учебната година, класните ръководители запознават учениците и техните родители с училищния правилник и училищния учебен план, графика на учебните часове, приемното време за консултации на учителите и ръководството на училището.



**Чл.85.** Класният ръководител е длъжен да уведоми писмено родителите на ученик, освободен по здравословни причини от учебния предмет „Физическо възпитание и спорт”, как и къде ученикът ще уплътнява времето, определено за този час.

**Чл.86.** Класният ръководител е длъжен да информира ръководството на училището и педагогическия съветник/училищния психолог/ за ученици в риск, ученици с противообществени прояви и ученици с изяви дарби от поверения му клас, които се ползват със специална закрила, съгласно Закона за закрила на детето.

**Чл.87.** Класният ръководител е длъжен да изготвя характеристика за всеки ученик от класа, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазване на училищната дисциплина.

### **Раздел III. Дежурство на учители**

**Чл.88.** (1) Дежурството в училище се осъществява по график, изготвен и утвърден от директора на училището преди началото на всеки учебен срок.

(2) Дежурният екип включва главен дежурен и дежурни учители, разпределени за първи и втори етаж.

**Чл.89.** Промени в графика за дежурство се правят само с разрешение на директора на училището, а при негово отсъствие – от заместник-директора.

**Чл.90.** (1) Дежурният учител:

1. Спазва утвърдения от директора график за дежурство в училище;
2. Идва 15 минути преди започване на учебните занятия;
3. Контролира отдиха на учениците в определения му район през междучасията;
4. Носи отговорност за реда и дисциплината в определения му район;
5. Докладва своевременно на главния дежурен или заместник–директор за установени по време на дежурството неизправности и нанесени щети по материалната база, за констатирани нарушения и за възникнали проблеми и инциденти.

(2) Главният дежурен:

1. Следи за реда в сградата, двора и района;
2. При отсъствие на директор и зам.-директор се явява официално лице за контакт с външни посетители;
3. Следи за правилното биене на звънеца;
4. Отговаря за изпълняване на задълженията от дежурните учители;
5. Отговаря за реда в учителската стая;
6. Проверява за отсъстващи учители и своевременно уведомява зам.-директора.

## Раздел IV. Родители

**Чл.91.** (1) Училището, като образователна и възпитателна институция, осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Родителите имат следните права:

- периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;

- да се срещат с класния ръководител и други педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго, удобно за двете страни време;

- да участват в родителските срещи;

- да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

- да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, засягащи правата и интересите на ученика;

- да участват в училищното настоятелство, когато такова е създадено;

- да избират и да бъдат избрани в Обществения съвет на училището;

- да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на децата и учениците от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

(3) Родителите имат следните задължения:

- да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;

- да се запознаят с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището при записване на ученика и да подпишат декларация за спазването им;

- да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, на положението му на ученик и на добрите нрави;

- редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;

- да се явяват в училището, когато важни причини налагат това, или са поканени от класния ръководител или от представителите на училищното ръководство;

- да присъстват на родителски срещи;
  - незабавно да информират класния ръководител, когато е необходимо ученикът да отсъства;
  - да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
  - да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
  - да възстановяват нанесените от ученика материални щети.
- В случай на незаинтересованост и липса на контрол от страна на родителите, училищното ръководство подава сигнал до съответните институции: Агенция за закрила на детето, социалните служби.

## Раздел V. Ученици

**Чл.92.** Учениците в училището се възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- (1) равни възможности за духовно, физическо и социално развитие;
- (2) зачитане на достойнството, правата и свободите им;
- (3) приобщаване към местните и национални традиции, към моралните и културни ценности.

**Чл.93.** Учениците участват активно като партньори в училищното обучение и възпитание, играят важна роля за постигане на целите и задачите на образователно-възпитателния процес.

**Чл. 94.** Ученикът ИМА право да:

- (1) избира предметите и дейностите, предвидени в училищния учебен план като избираеми;
- (2) участва по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности;
- (3) получава от учителите и от училищното ръководство информация, свързана с неговото обучение, самостоятелна подготовка и с професионалното му ориентиране и развитие ;
- (4) получава индивидуална помощ от учителите съобразно специфичните си педагогически потребности и индивидуални консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;
- (5) бъде защитаван от училището при накърняване на личното му достойнство и когато са нарушени или застрашени човешките му права;
- (6) бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности;
- (7) ползва безплатно материално-техническата база на училището за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора;

(8) избира и да бъде избран в ученическия съвет на класа и ученическия съвет на училището;

(9) бъде поощряван с морални и с материални награди за високи постижения и УВР и издигане авторитета на училището;

(10) участва в работата на педагогическия съвет в присъствието на родител при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;

(11) получава стипендия при условия и по ред, определени с нормативен акт на МС;

(12) да отсъства от учебни занятия до 3 дни в една учебна година с писмено заявление от родителя;

(14) да отсъства от учебни занятия до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмено заявление от родителя.

**Чл.95.** Ученикът НЯМА право да:

(1) закъснява и отсъства от учебни занятия без уважителни причини;

(2) излиза от учебните часове без разрешение;

(3) участва в хазартни игри, да пуши, да употребява наркотични и други упойващи средства и алкохол;

(4) участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;

(5) носи и разпространява сектантски, расистки и порнографски материали;

(6) накърнява с поведението си авторитета и достойнството на педагогическите специалисти и служителите; да прилага физическо и психическо насилие върху тях;

(7) създава пречки на педагогическите специалисти и служителите при изпълнение на служебните им задължения;

(8) унижава личното достойнство на съучениците си, да прилага физическо и психическо насилие върху тях;

(9) носи хладни и огнестрелни оръжия, взривоопасни вещества и да застрашава живота и здравето на другите ученици, педагогическите специалисти и служителите;

(10) ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на учебните часове без разрешение от учителя;

(11) въвежда външни лица в училище без разрешение на служител;

(12) влиза без разрешение в административните помещения, включително в учителската стая. Извикването на учител се извършва чрез друг учител или служебно лице;

(13) подправя училищни документи;

(14) заснема с GSM, фотоапарат или камера ученици, учители и служители на училището без тяхното знание и съгласие.

**Чл.96.** Ученикът е ДЛЪЖЕН да:

- (1) спазва и изпълнява задълженията си, произтичащи от нормативната база в образованието и този правилник;
- (2) спазва училищните наредби, заповеди и изисквания;
- (3) представя медицински документи за отсъствия от учебни занятия поради заболяване, в срок от три дни след завръщането си в училище. Служебни бележки и удостоверения от спортни организации и други институции, които се издават на ученик за ангажименти, свързани с отсъствията му от учебни занятия, се представят на класния ръководител до три дни преди датата на отсъствия от учебни занятия;
- (4) в определени от класния ръководител и учителите срокове да се снабдява с учебни помагала, учебници, ученическа книжка и ученическа лична карта;
- (5) носи в училище личната си карта и ученическа книжка с името си и класа, в който учи;
- (6) утвърждава авторитета на училището и работи за развиване на училищните традиции;
- (7) посещава редовно учебните занятия;
- (8) спазва забраната за явяване в училище с естетически неиздържано облекло - бюстиета, джапанки, анцузи, къси панталони, поли по-къси от 10 см. над коляното, прозрачни дрехи;  
При участие в представителни прояви на училището, ученикът трябва да носи празнично облекло – бяла риза и тъмен панталон/пола.
- (9) след биене на първи звънец да заеме определеното му място в класната стая или кабинета и да се подготви за урока;
- (10) посреща със ставане на крака влизането на учителите и външни лица, придружавани от директора или заместник-директора в клас;
- (11) когато учителят отсъства, да чака в класната стая или кабинета до 15 мин., за да изясни дежурният ученик чрез главния дежурен, заместник-директора или директора евентуална промяна в графика на учебните часове;
- (12) носи необходимите учебници, тетрадки, помагала и облекло за съответния учебен предмет. При неспазване на това задължение, на ученика се нанася писмена забележка в ученическата книжка;
- (13) носи винаги и предава при изпитване и поискване ученическата си книжка;
- (14) се движи внимателно по коридорите, като дава предимство на учителите, помощния персонал и девойките;
- (15) бъде внимателен и грижлив към съучениците си, педагогическите специалисти и служебните лица;
- (16) пази училищното имущество и спазва хигиената в училищната сграда и района на училището;

(17) отстранява със собствен труд последиците, предизвикани от замърсяване на училищната сграда и двора;

(18) посещава определен от преподавателя брой часове за допълнителна работа при получаване на две слаби оценки по даден предмет;

(19) спазва правилата за безопасна работа в специализираните кабинети;

(20) не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

**Чл.97.** Отсъствията на ученик от учебни занятия по уважителни причини се извиняват с:

(1) Медицинска бележка, заверена от училищното медицинско лице или амбулаторен лист;

(2) Писмено заявление от родителя /настойника/, предшествано от личен разговор с класния ръководител - до три дни за учебна година;

(3) Писмено заявление от родителя, предшествано от личен разговор с директора на училището – до седем дни в една учебна година;

(4) С представяне на одобрен от директора на училището документ от спортен клуб, самодейни, културни и други организации.

**Чл.98.** Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

**Чл.99.** Отсъствието на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие; закъснения до 20 минути за два учебни часа без уважителни причини се считат за 1 час неизвинено отсъствие.

**Чл.100.** (1) За допуснатите извинени и неизвинени отсъствия, класният ръководител задължително уведомява родителя /настойника/.

(2) За допуснати 1/3 от допустимите за срока отсъствия, класният ръководител задължително уведомява родителя /настойника/ с писмо в тридневен срок след констатиране на допуснатите отсъствия.

**Чл.101.** За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, с решение на ПС, директорът определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

**Чл.102 .** (1) За неизпълнение на задълженията си по този правилник и за допуснати неизвинени отсъствия, по предложение на класния ръководител, учител или друг педагогически специалист в училището, ученикът се наказва със следните санкции:

1. Забележка.

2. Преместване в друга паралелка в същото училище

3.Предупреждение за преместване в друго училище.

4.Преместване в друго училище.

5.Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение за ученици, навършили 16-годишна възраст.

**Чл.103.** (1) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, както и когато състоянието му не позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя. Мярката се налага със заповед на директора.

(2) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебния час, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Ученикът няма право да напуска района на училището.

**Чл.104.** За неизпълнение на задълженията си, определени с този Правилник и в съответствие с чл. 199 от ЗПУО, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

**Чл.105. А/ САНКЦИИ:**

(1). ЗАБЕЛЕЖКА

Санкция "Забележка" може да се прилага при:

а) отсъствия от учебни занятия без уважителни причини - 5 неизвинени отсъствия ;

б) отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете; системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

в) умишлено увреждане на училищното имущество ;

г) употреба на алкохол и цигари в сградата и района на училището;

д) създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения;

е) системно непредставяне или отказ да представи ученическата книжка, както и несвоевременното представяне на документите за извиняване на направени отсъствия;

ж) регистриране на три забележки в дневника;

з) системно нарушаване на дисциплината.

Санкцията се налага със заповед на директора на училището по предложение на класния ръководител и е със срок на изпълнение до края на учебната година.

(2) Преместване в друга паралелка в същото училище:

а) до 10 неизвинени отсъствия;

б) възпрепятстване на учебния процес;

в) употреба на алкохол.

(3) ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ

а) 10 неизвинени отсъствия;

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

в) разпространяването на забранени вещества и материали в училището; паралелно със санкцията, деянието се разглежда и от съответната комисия в училището, съвместно с органите на МВР;

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

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

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

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

з) при кражба или умишлено увреждане на лично имущество на ученици, учители и други служители на ПГСАГ;

и) умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебните часове и реда в сградата и района на училището; системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

й) влизане в часовете в нетрезво и неадекватно състояние;

к) участие в хазартни игри в сградата и района на училището;

л) фалшифициране на училищна документация.

Санкцията се налага по предложение на Педагогическия съвет със заповед на директора. Сроктът на санкцията се определя в заповедта за налагане.

#### (4) ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ

Санкцията може да се налага при:

а) системност на нарушенията, изброени в предходната точка;

б) допуснати 15 и не повече от 30 неизвинени отсъствия за учебната година;

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 друга училищна документация – за второ провинение;

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

#### (5) ПРЕМЕСТВАНЕ ОТ ДНЕВНА В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

а) допуснати 15 и повече неизвинени отсъствия за учебната година;



б) употреба на алкохол, наркотични и други упойващи средства, което води до невъзможност за изпълнение на задълженията при обучение в дневна форма.

в) разпространение на наркотици в района на училището – при доказване по неоспорим начин и от компетентните органи

г) системно /над 1 път/ и умишлено предизвикване на конфликти и ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебни часове и реда в сградата и в района на училището.

д) физическо посегателство над преподавател, друг ученик или служител.

е) системно /над 1 път/ създаване на конфликти, с които се пречи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и злепоставяне на преподавателя.

ж) хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището.

з) системност на нарушенията, изброени в т.3.

Санкцията се налага със заповед на директора по предложение на ПС. Сроктът на изпълнение на санкцията се определя в заповедта на директора. При налагане на санкцията до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година.

(6) Педагогическият съвет е в правото си да определи критерии за „тежко нарушение“ или „крайна мярка“, в зависимост от конкретния случай, освен ако такова определяне не е дадено в този правилник .

(7) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

(8) Санкциите са срочни.

а) Сроктът на санкциите е до края на учебната година.

б) Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "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.105. Б/ Мерки:**

(1) **Отстраняване от училище** - при явяване в училище с облекло, неотговарящо на изискванията на този Правилник; при явяване в училище в състояние, непозволяващо пълноценно участие в учебния процес. Сроктът за отстраняване от училище е до отпадане на основанието за отстраняването. Отстраняването се осъществява по предложение на класния ръководител, дежурния учител или учител, установил нарушението със заповед на директора. За отстраняването класният ръководител уведомява родителя. За времето на отстраняване на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия.

(2) **Отстраняване от час**- когато ученикът пречи на учителя или съучениците си по време на учебен час. Мярката се налага до края на учебния час.

Отстраненият ученик няма право да напуска територията на училището и се явява при заместник-директора за изясняване на конкретния случай. При 3-кратно отстраняване от час, поведението на ученика се разглежда от училищната Комисия за превенция на противообществените прояви на учениците, която може да предложи налагане на санкция. При отстраняване от час, на ученика се отбелязва неизвинено отсъствие и проявата се регистрира в дневника на класа.

(3) Насочване към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист-при констатирани отклонения в поведението на ученик; при необходимост от вземане на мерки за отпадане на ученик от училище. Мярката се налага по предложение на ПС със заповед на директора, в която се посочва мотивът, степента на риск в поведението и срокът за налагането ѝ.

**Чл.106.** За едно нарушение не може да бъде наложено повече от една санкция.

**Чл.107.** За всяко производство за налагане на санкция по чл.105 А, и на мярката по чл.105 Б, (3) се определя докладчик. Докладчик е класният ръководител или учител, който преподава на ученика, заместник - директорът, психологът.

**Чл.108.** Процедурата по налагане на санкция на ученик е в съответствие с изискванията по ДОС /наредба за приобщаващо образование/.

**Чл.109.** Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика мерки. Наложените санкция и мерки се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в характеристиката на ученика. Наложената санкция „Забележка“ се обявява от класния ръководител пред класа.

**Чл.110.** Ученик, на когото е наложена санкция по чл.105 от настоящия правилник с решение на Педагогическия съвет, се лишава от правото да получава стипендия, както и да участва в представителни прояви от името на училището за срока на мярката.

**Чл.111.** Санкциите и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени. По желание на ученика, след заличаване на санкция „Преместване в друго училище“, той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен. Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

**Чл.112.** Преди налагане на санкции: „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“, „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение за ученици, навършили 16-годишна възраст“, задължително се уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика. По желание

на ученика и на неговите родители дирекция "Социално подпомагане" може да го консултира преди налагане и на останалите санкции и мерки.

**Чл.113.** Освобождаването на ученици от часовете по физическо възпитание и спорт се извършва както следва:

- за една учебна година или учебен срок - със заявление от родителя/настойника/ до директора на училището и представяне на медицински документ;

- временно освобождаване от учебни часове се извършва срещу заверена от училищното медицинско лице медицинска бележка.

- временно освобождаване от учебен час поради възникнал здравословен проблем се извършва след консултация с училищното медицинско лице.

- освободените от часове по „Физическо възпитание и спорт“ ученици присъстват в часовете по ФВС и изпълняват определените от учителя дейности.

**Чл.114.** Учениците носят материална отговорност за повреждане на училищното имущество и за нанесените щети и възстановяват повредата в срок до 10 дни от установяване на щетата. Загубени или повредени книги, взети от училищната библиотека се възстановяват с нови книги, закупени от ученика.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

#### **Раздел I. Директор**

**Чл.115.** Директорът, като орган за управление на училището, осъществява дейността съгласно ЗПУО и Наредба №10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл.116.** При изпълнение на служебните си задължения директорът се подпомага от заместник-директора по учебната дейност.

#### **Раздел II. Заместник - директор по учебната дейност**

**Чл.117.** Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

**Чл.118.** При съзнателно подпомагане на извършването на актове на дискриминация носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

**Чл.119.** Заместник– директорът е длъжен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

### **Раздел III. Педагогически съвет**

**Чл.120.** Педагогическият съвет на училището, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

(1) приема стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка година;

(2) приема правилника за дейността на училището;

(3) приема училищните учебни планове;

(4) приема годишния план за дейността на училището

(5) приема мерки за повишаване на качеството на образованието;

(6) приема програма за превенция за ранното напускане на училище;

(7) приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;

(8) предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

(9) прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи и ПДУ;

(10) определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;

(11) участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;

(12) запознава се с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;

(13) периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

(14) приема формите на обучение;

(15) обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;

(16) определя начина на приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;

(17) прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на санкция:” Предупреждение за преместване в друго училище”, "Преместване в друго училище до края на учебната година" и "Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение"- за ученици, навършили 16-годишна възраст;

(18) определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им;

**Чл.121.** Педагогическият съвет на училището включва в състава си заместник- директор, учителите, възпитателите, медицинското лице и

представители на Училищното настоятелство и Обществения съвет по покана на директора.

**Чл.122.** Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора на училището. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

**Чл.123.** Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от присъстващите) или от началника на РУО.

**Чл.124.** За всяко заседание на педагогическия съвет се води отделен протокол от избран от съвета секретар. Протоколите се вписват в книга за протоколите от заседанията на ПС и се разпечатват за съхранение в класьор.

**Чл.125.** Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на педагогическия съвет и получено разрешение.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ**

#### **Раздел I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.126.** Практическото обучение се организира като учебна практика и производствена практика и/или практическо обучение в реална работна среда.

**Чл.127.** Учебната практика се провежда като обучение по учебен предмет в рамките на определения брой часове по седмици и класове, утвърдени с учебния план за професионално образование.

**Чл.128.** Производствената практика е задължителна за учениците във всички форми на обучение по график , утвърден със заповед на директора на училището в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането ѝ.

**Чл.129.** Учебната програма се разработва от учителя, ръководител на производствената практика и се утвърждава от директора. В нея се описват темите и очакваните резултати от производственото обучение.

**Чл.130.** Учебната програма и графикът се съгласуват с ръководителя на стопанската организация /предприятието/, в която се провежда производствената практика.

**Чл.131.** Преди започването на производствената практика се провеждат инструктажи по техника на безопасност, охрана на труда, пожарна и аварийна безопасност и безопасност на движението по пътищата, съобразно спецификата на професията и на работните места.

**Чл.132.** Инструктажите се провеждат от ръководителя на производствената практика и от длъжностното лице в предприятието и се отразяват в съответните книги.

**Чл.133.** При възможност за осигуряване на самостоятелно място за провеждане на производствена практика, в стопанската организация се сключва договор, придружен със служебна бележка, потвърждаваща осигуряването на производствената практика в реална работна среда.

**Чл.134.** Учителят ръководител посещава ученика на работното му място, осъществявайки контролни функции в рамките на работното време. Продължителността на учебната практика се определя като продължителността на един учебен час е 45 минути, а при производствената практика - 60 минути.

**Чл. 135.** По време на производствената практика, ученикът води индивидуален дневник, в който отразява извършените от него дейности по дни. Дневникът се заверява от длъжностното лице в предприятието, при което ученикът работи и от учителя ръководител на производствената практика.

**Чл. 136.** С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците, които могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания. Оценяващият е длъжен да анализира изпълнението на практическото задание и устно да мотивира оценката си пред ученика.

**Чл.137.** При провеждане на учебната практика се формират текущи , срочни и годишни оценки. При провеждане на производствената практика се формира само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки.

**Чл.138.** Производствената практика се отразява от учителя в училищната документация съгласно утвърдените програма и график.

**Чл.139.** Учебните часове, предвидени за практическо обучение, са не по-малко от:

(1) седемдесет на сто от общия брой учебни часове за изучаване на учебните предмети или модули от отрасловата и специфичната професионална подготовка - за професиите с първа степен на професионална квалификация.

(2) шестдесет на сто от общия брой учебни часове за изучаване на учебните предмети или модули от отрасловата и специфичната професионална подготовка - за професиите с втора степен на професионална квалификация;

(3) петдесет на сто от общия брой учебни часове за изучаване на учебните предмети или модули от отрасловата и специфичната професионална подготовка - за професиите с трета и четвърта степен на професионална квалификация.

## **Раздел II. УПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.139.** Организирането и провеждането на практическото обучение в гимназията се ръководи и контролира от директора на училището.

**Чл.140.** Конкретната организация и провеждане на практическо обучение включва:

(1) Създава се необходимата организация за провеждане на практическото обучение в съответствие с учебната документация, разработват се графици, учебните програми и практически задания.

(2) Упражнява се системен контрол за спазване на трудовата дисциплина, за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, спазване на графичите за практическото обучение, спазване на учебните програми и изпълнение на практическите задания.

(3) Осигурява се материално-техническо обезпечаване.

(4) Сключват се договори с фирми, стопански организации и предприятия.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ**

#### **Раздел I. Ученически съвет на класа**

**Чл.141.** Съставът на ученическият съвет на класа е от трима членове и се определя от учениците чрез гласуване. Един от членовете се определя за председател на класа, който е и представител на класа в Ученическият съвет на училището.

**Чл.142.** Ученическият съвет на класа участва в планиране тематиката на час на класа; в решаване проблемите на класа; излъчва представител за участие в ученическият съвет на училището; организира участието на класа в общоучилищни мероприятия.

#### **Раздел II. Ученически съвет на училището**

**Чл.143.** Ученическият съвет е израз на правото на представителност на учениците.

**Чл.144.** Съставът и ръководството на Ученическият съвет на училището се определя от самите ученици, като всеки клас е представен от председателя на класа. При избор на този представител в ръководството на Ученическият съвет на училището, класът излъчва нов свой представител в него.

**Чл.145.** Ученическият съвет организира своята дейност въз основа на План за дейността на Ученическият съвет за учебната година, приет на общо събрание на Ученическият съвет.

**Чл.146.** Ученическият съвет на училището участва в:

- (1) Планиране на образователна-възпитателната дейност в училището.
- (2) Определяне на награждаването и наказването на ученици.
- (3) Организиране на извънкласните и извънучилищните форми.
- (4) Организиране и провеждане на училищните мероприятия.
- (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.

**Чл.147.** Ученическият съвет на училището има право да:

- (1) Предлага на училищното ръководство и Педагогическият съвет мерки за подобряване на учебно-възпитателната работа .
- (2) Събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт, които да отчита на общо събрание на УУС;
- (3) По покана на директора на училището, председателят и заместник-председателят на Ученическият съвет могат да участват в заседание на Педагогическият съвет с право на глас.

## ГЛАВА СЕДМА

### Раздел I. Училищно настоятелство

**Чл.148.** (1) Училищното настоятелство е обществен орган, независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

(2) Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите

**Чл.149.** Съставът, устройството, структурата, функциите и цялостната дейност на училищното настоятелство са уредени съгласно разпоредбите на ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговият устав.

**Чл.150.** Училищното настоятелство подпомага дейността на училището във всички училищни и извънучилищни дейности и мероприятия, в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми и др.

**Чл.151.** С цел изграждане облика на училището училищното настоятелство може да предлага на Педагогическият съвет за утвърждаване униформено облекло, училищни символи и ритуали.



## Раздел II. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

**Чл.152.** В училището е изграден Комитет по условия на труд /КУТ/ с права и задължения, в съответствие с изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

**Чл. 153.** (1) Учениците са длъжни:

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

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

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

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, специалните предмети и ФВС да разработят

инструктаж и да запознаят учениците в часовете си. Инструктажите се съхраняват от отговорника по безопасност и здраве.

## **ГЛАВА IX. Преходни и заключителни разпоредби**

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

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

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

**§4.** Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 12/12.09.2018 г.

**Правилникът се актуализира при влизане в сила на всеки следващ утвърден ДОС.**

**ДИРЕКТОР: .....**