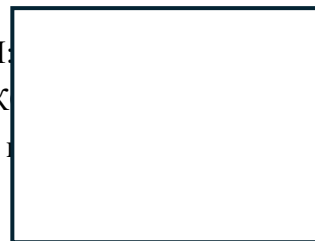




УТВЪРЖДАВАМ
ЖИВКА ЖЕЛЯЗКА
Директор на ПГХ
Менделеев“



ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПГХ И ХВТ „Д. И. МЕНДЕЛЕЕВ“ – ГР. ВАРНА
ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

*Правилникът е актуализиран и приет на заседание на Педагогическия съвет
с протокол № 19/10.09.2026 г. и утвърден със заповед № РД 08-1582/11.09.2026 г.*

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ГЛАВА ВТОРА. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС	7
Раздел I. Органи за управление и контрол	7
Раздел II. Основни права и задължения на учителите, класните ръководители, другите педагогически специалисти и непдагогическия персонал	12
Раздел III. Ученици. Права, задължения и санкции на учениците	20
Раздел IV. Родители	31
Раздел V. Подкрепа за личностно развитие на учениците	33
Раздел VI. Организация на образователния процес	35
Раздел VII. Форми на обучение.....	38
Раздел VIII. Оценяване на резултатите от обучението на учениците	40
Раздел IX. Записване в по-горен клас, преместване, напускане	42
Раздел X. Изпити	43
Раздел XI. Изпити за завършване на средно образование и придобиване на професионална квалификация.....	45
ГЛАВА ТРЕТА. ДОКУМЕНТИ ЗА ОБРАЗОВАНИЕ, ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ И ПРАВОСПОСОБНОСТ	46
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ВАЛИДИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ.....	47
ГЛАВА ПЕТА. ОСИГУРЯВАНЕ КАЧЕСТВО НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ	49
ГЛАВА ШЕСТА. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	51
ГЛАВА СЕДМА. РАЗРЕШАВАНЕ НА СПОРОВЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС С МЕТОДИТЕ НА МЕДИАЦИЯТА	52
ГЛАВА ОСМА. ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА (ОРЕС)	53
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	55
Приложение № 1. Вътрешна система за осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение	56
Приложение № 2. Критерии и процедура за награждаване на ученици	61
Приложение № 3. Процедура за дейностите по чл. 15, т. 10 от наредбата за приобщаващо образование за оказване на обща подкрепа за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение	63
Приложение № 4. Процедура за оказване на обща подкрепа за дейностите по чл. 15, т. 11 за превенция на обучителните затруднения от наредбата за приобщаващо образование	64

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник има за цел да осигури ред и правилна организация на работата, правата и задълженията, нормалната комуникация, отношения на толерантност и уважение между членовете на училищната общност, пълно и рационално използване на работното време за подобряване на резултатите от образователния процес в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение, държавните образователни стандарти и останалите нормативни документи в сферата на училищното образование.

Чл. 2. (1) Директорът, заместник-директорите, педагогическият персонал и непедagogическият персонал в училището при изпълнение на своите служебни задължения трябва задължително да спазват установените с настоящия правилник изисквания. Правилникът е задължителен за учениците, техните родители и лицата, пребиваващи в ПГХ и ХВТ „Д. И. Менделеев“.

(2) Образованието в гимназията е светско и не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(3) Лицата, съзнателно подпомагали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

(4) Обучението и възпитанието на учениците се провеждат на книжовен български език в два гимназиални етапа:

1. първи гимназиален етап – от VIII до X клас включително;

2. втори гимназиален етап – от XI до XII клас включително.

(5) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование на всяко дете.

Чл. 3. (1) ПГХ и ХВТ „Д. И. Менделеев“ е държавно училище, което осигурява усвояването на общообразователния минимум, изпълнението на държавните образователни стандарти и придобиването на професионална квалификация, както следва:

1. За учениците от VIII клас – по следните професионални направления и професии:

1.1. Професионално направление: „Медицинска диагностика и лечебни технологии“

Професия: „Оптометрична техника и рефракционизиране“

1.2. Професионално направление: „Хранителни технологии“

Професия: „Контрол на качеството и безопасност на храните“ – обучение чрез работа (дуална система на обучение)

1.3. Професионално направление: „Медицинска диагностика и лечебни технологии“

Професия: „Техник по очна оптика“

1.4. Професионално направление: „Химични технологии“

Професия: „Технологии на фармацевтични и парфюмерийно-козметични продукти“

1.5. Професионално направление: „Химични технологии“

Професия: „Екохимични, биологични продукти и битова химия“ – обучение чрез работа (дуална система на обучение)

1.6. Професионално направление: „Химични технологии“

Професия: „Неорганични и електрохимични процеси“ – обучение чрез работа (дуална система на обучение)

1.7. Професионално направление: „Химични технологии“

Професия: „Лабораторен контрол в химични, хранителни и биотехнологични производства“ – дневна форма и обучение чрез работа (дуална система на обучение)

2. За учениците от IX до XII клас – по следните професии и специалности:

2.1. Професия: „Техник по очна оптика“

Специалност: „Очна оптика“

2.2. Професия: „Техник-технолог по качеството на храни и напитки“

Специалност: „Контрол на качеството и безопасност на храни и напитки“

2.3. Професия: „Лаборант“

Специалност: „Технологичен и микробиологичен контрол в химичните производства“

2.4. Професия: „Химик-технолог“

Специалност: „Технология на фармацевтичните и парфюмерийно-козметичните продукти“

2.5. Професия: „Осигуряване на продуктова информация“

Специалност: „Консултант козметични, парфюмерийни, биологични продукти и битова химия“

2.6. Професия: „Химик-технолог“

Специалност: „Технология на неорганичните вещества“

(2) Приемането на учениците в ПГХ и ХВТ „Д. И. Менделеев“ се извършва по утвърден със заповед на министъра на образованието и науката държавен план-прием за всяка учебна година при условия и по ред, определени в ЗПУО, Наредбата за организация на дейностите в училищното образование и с този правилник. В гимназията:

1. не се заплащат такси за училищното обучение в рамките на държавните образователни изисквания;

2. ползват се безплатно училищната база за обучение, развитие на интересите и способностите на учениците;

3. учениците получават стипендии:

- за постигнати високи образователни резултати от ученика;
- за подпомагане на достъпа до образование и предотвратяване на отпадането;
- за подпомагане на ученици с трайни увреждания;
- за ученици без родители;
- за ученици, които се обучават чрез работа (дуална система на обучение) в класовете от първи гимназиален етап;
- за ученици, които са приети за обучение в VIII клас по защитените от държавата специалности от професии или специалности от професии, по които е налице очакван недостиг от специалисти на пазара на труда, и се обучават по тези специалности през учебната година.

(3) Като институция в системата на професионалното образование и обучение, гимназията осигурява:

1. овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
2. придобиване на средно образование и степен на професионална квалификация, като гарантира усвояването на общообразователния минимум знания и компетентности, съответстващи на интересите на учениците и възможностите на училището;
3. училищно професионално образование с придобиване на трета степен на професионална квалификация по професия;
4. усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура, развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби, духовно, физическо и социално развитие;
5. изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура.

(4) На малолетните и непълнолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение.

(5) Обучението на учениците се осъществява при условия, съобразени със здравните изисквания, санитарно-хигиенните норми и закони, наредби, правилници, инструкции и др. за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

(6) Учебното време по учебни предмети, класове, етапи и степени за постигане на общообразователен минимум и разпределение на учебното време се определя с наредба на Министерството на образованието и науката, а придобиването на професионалната квалификация се регламентира с държавните образователни стандарти и съгласно Закона за професионалното образование и обучение.

(7) ПГХ и ХВТ „Д. И. Менделеев“ е юридическо лице и притежава:

1. наименование, седалище и официален адрес;
2. собствен кръгъл син печат с наименованието на училището и печат с държавния герб;
3. бюджетна банкова сметка и счетоводен баланс;
4. единен идентификационен код като юридическо лице;
5. символи – знаме, лого, униформа и химн.

(8) ПГХ и ХВТ „Д. И. Менделеев“ издава на лицата, завършили обучението си в него, следните документи:

1. диплома за средно образование – на завършилите XII клас и положили успешно задължителните държавни зрелостни изпити, съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите и Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

2. свидетелство за професионална квалификация – на завършилите XII клас и положили успешно държавните изпити за придобиване на професионална квалификация, съгласно държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии;

3. удостоверение за професионална квалификация – на лицата, завършили професионално обучение за придобиване на квалификация по част от професията и положили успешно съответните изпити;

4. удостоверение за професионално обучение – на лицата, преминали обучение за актуализиране или разширяване на придобита професионална квалификация;

5. удостоверение за завършен клас – на учениците, навършили 16 години, които напускат училището;

6. удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование – на учениците, завършили успешно X клас;

7. удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование – на учениците, завършили успешно XII клас, но неположили успешно задължителните държавни зрелостни изпити;

Документите по т. 1 – 7 се издават независимо един от друг съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(9) Съгласно чл. 61 от ЗПУО ПГХ и ХВТ „Д. И. Менделеев“ може да осъществява професионално обучение на лица, навършили 16 години, с основно, средно или висше образование, извън държавната поръчка, с финансови средства, заплащани от юридически и физически лица. Организацията, провеждането и финансовото осигуряване на обучението се уреждат с договор между директора на училището и юридическото или физическото лице, което финансира обучението. Учебните планове и програми за професионално обучение за придобиване на квалификация по част от професията се разработват от учители от гимназията, приемат се на заседание на Педагогически съвет, утвърждават се от директора и се съгласуват със заявителя на обучението.

(10) Училището има право:

1. да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него; имотът, ползван от училището, е публична държавна собственост;

2. да предоставя собственото си имущество под наем, с което осигурява средства за издръжка и развитие на материално-техническата база;

3. да извършва педагогически и други услуги по предмета на дейността си и развива учебно-производствената дейност, ако това не е във вреда на възпитателния и образователния процес и ако са спазени санитарно-хигиенните изисквания;

4. да набира собствени средства от продажба на продукти от своята дейност, такси, дарения, спонсорство, лихви, целеви средства, завещания и др.;

5. да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;

6. да определя вътрешната организация на дейността си и административната си структура;

7. да подбира кадрите си и да определя методиката и средствата на обучение и възпитание;

8. да избира начина на приемане на учениците в съответствие с нормативните актове;

9. да определя училищните символи и ритуали;

10. да се сдружава с юридически лица от страната и чужбина и да сключва договори за участие в международни програми и проекти, без да нарушава държавните интереси.

(11) Училището носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността му;

2. създаването на условия за опазване на живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си;
3. законосъобразно изразходване на бюджетните си средства;
4. опазването на материално-техническата си база;
5. недопускане на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

ГЛАВА ВТОРА УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I. Органи за управление и контрол

Чл. 4. (1) Директорът на ПГХ и ХВТ „Д. И. Менделеев“ представлява училището и ръководи образователния процес в съответствие с държавната политика в областта на образованието, планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в гимназията, като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък – образец № 1 на гимназията;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на гимназията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение ученици от училището, и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в гимназията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО в тридневен срок от овакантиането им;
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

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

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

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд,

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на гимназията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси;

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

(2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директор.

(4) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директора, в определените в нормативен акт случаи.

(5) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества със заповед за всеки конкретен случай от заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от началника на РУО.

(6) При отсъствие на директора на училището за срок, по-дълъг от срока по ал. 5, началникът на РУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 5. (1) Заместник-директорът по учебна дейност подпомага директора при организирането и контролирането на учебната и административната дейност на училището. Подпомага директора в организацията на образователния процес, като:

1. контролира организацията и предлага комисии и графици за провеждането на държавните зрелостни изпити, външните оценявания, изпитите за промяна на оценка, приравнителните изпити и изпитите за определяне на срочна и на годишна оценка;

2. организира подготовката и провеждането на изпитните сесии на учениците в самостоятелна форма на обучение;

3. участва в подготовката на материалите за педагогическите съвети;
4. контролира дежурствата на учителите за създаване на благоприятни условия за провеждане на учебния процес;
5. контролира правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН;
6. контролира спазването от класните ръководители на процедурата в случаите на допуснати от учениците неизвинени отсъствия и правилното документиране на действията по всеки отделен случай;
7. контролира съхраняването на документите, въз основа на които са извинени отсъствията на учениците, за срока на съхранение на дневника на класа – 5 години.

(2) Заместник-директорът по учебно-производствената дейност подпомага директора при организирането и контролирането на учебната, производствената и административната дейност на училището. Подпомага директора в организацията на образователния процес, като:

1. контролира организацията и предлага комисии и графици за провеждането на държавните изпити за придобиване степен на професионална квалификация, изпитите за промяна на оценка, приравнителните изпити и изпитите за определяне на срочна и на годишна оценка;
2. организира подготовката и провеждането на изпитните сесии на учениците в самостоятелна форма на обучение;
3. участва в подготовката на материалите за педагогическите съвети;
4. контролира дежурствата на учителите за създаване на благоприятни условия за провеждане на учебния процес;
5. контролира правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН;
6. организира спазването на изискванията за охрана на труда, техника на безопасност и противопожарна охрана на учениците и персонала в учебни работилници, кабинети и лаборатории;
7. подпомага директора при организацията и провеждането на производственото обучение.

Чл. 6. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите.

(3) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

Чл. 7. (1) Педагогическият съвет в ПГХ и ХВТ „Д. И. Менделеев“:

1. приема Стратегия за развитие на училището за следващите пет години с приложени план за действие и финансиране;
2. приема Правилника за дейността на ПГХ и ХВТ;
3. приема училищните учебни планове;
4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема при необходимост учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. прави предложения на директора за разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци – национални и европейски (знамена); дейности за тържествено отбелязване на национални и европейски празници; дейности за тържествено отбелязване на училищни празници, традиции, кръгли годишнини; училищно знаме и лого;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати, както и се провеждат тематични съвети по актуални за училището теми;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Етичният кодекс на училищната общност се обсъжда на Общо събрание на работещите в ПГХ и ХВТ, от Ученическия съвет, от представителите на Обществения съвет и се приема на заседание на педагогическия съвет.

(3) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9; по ал. 2 се публикуват на интернет страницата на училището.

Чл. 8. (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора в присъствена или дистанционна форма при необходимост. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

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

(3) 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.

(4) В началото на всяка година педагогическият съвет избира секретар, който да води протоколите по време на заседанията и Книга за решенията на педагогическия съвет.

(5) За всяко заседание на педагогически съвет се води протокол, който се попълва на български книжовен език.

(6) Протоколът се класира в класьор, който е неразделна част от Книгата за решенията на педагогическия съвет, най-късно до 10 работни дни след деня на заседанието. Подписва се от секретаря и директора, и се подпечатва с кръглият печат на гимназията.

(7) Решенията се вписват в Книгата за решенията на педагогическия съвет в електронния дневник Школо до 10 работни дни след деня на заседанието.

(8) Книгата за решенията на педагогическия съвет се съхранява 20 години, считано от датата на приключването ѝ.

Чл. 9. (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(2) Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

(3) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва най-малко трима представители на родителите на ученици от съответната институция. В състава на обществения съвет на училище, което извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите. Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират, и резервни членове на обществения съвет.

(4) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от 3 години.

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

(7) Общественият съвет:

1. одобрява Стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на училището;

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

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година завишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува Училищния учебен план;

7. участва с представители 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;

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

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

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

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(8) При неодобрение от общественения съвет на актовете 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.

Раздел II. Основни права и задължения на учителите, класните ръководители, другите педагогически специалисти и непдагогическия персонал

Чл. 10. Основни задължения на директора, заместник-директорите, учителите, педагогическия съветник, психолога, възпитателите и непдагогическия персонал:

1. да работят честно и добросъвестно;
2. да съблюдават настоящия правилник;
3. да изпълняват разпорежданията на съответния ръководител;
4. да спазват точно установената продължителност на работното време;
5. да изпълняват своевременно и точно поставените им задачи;
6. да опазват и обогатяват училищната собственост – лаборатории, учебни пособия, машини, съоръжения, инструменти, материали и други, като нанесени щети се заплащат съгласно действащите закони и разпоредби от лицата, които са ги причинили;
7. да поддържат ред и чистота на работните места, и в работните помещения;
8. да спазват правилата по хигиената, безопасността на труда и противопожарната охрана с цел опазване живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на другите дейности, организирани от училището;
9. да сигнализират своевременно на съответните ръководители за забелязани нередности, да правят предложения за отстраняването им;
10. да не уронват личния си и на колегите си авторитет, и престижа на училището.

Чл. 11. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти; Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение, настоящия правилник, Етичния кодекс на училището, действащите наредби, училищните учебни планове и учебни програми;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да опазват личната информация на възпитаниците на училището и техните семейства и да следят тя да се ползва само и единствено в техен интерес, във връзка и по повод изпълнение на морални и служебни ангажименти. Разкриването на поверителна информация за ученика и личния живот на семейството може да става само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа;
5. да поддържат и повишават ежегодно професионалната си квалификация. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и повишаване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на тяхната работа и за кариерното им развитие. Повишаването на квалификацията се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с ДОС за статута и професионалното развитие на педагогическите

специалисти. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците;

6. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на статуса им на педагогически специалисти и на добрите нрави. Външният вид да бъде естетичен и съобразен с официално-деловата обстановка в училищната институция. Той не трябва да съдържа символи, натрапчиво внушаващи религиозни и политически идеи;

7. да са политически и партийно неутрални при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти в гимназията са: учител, старши учител, възпитател, старши възпитател, психолог и педагогически съветник.

(3) Длъжността „учител“ включва следните основни функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености, и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;

2. организиране и провеждане на образователния процес на учениците, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците, и между самите ученици, така и между учител и родител; провеждане на индивидуални срещи с родителите в регламентирано приемно време или в друго, удобно за двете страни, време;

3. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на учениците, съвместно с други педагогическите специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностното развитие на учениците;

5. контролиране, насърчаване и отчитане присъствието на учениците и своевременно информиране на класния ръководител за допуснати отсъствия или възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. отговорност за живота и здравето на учениците, както по време на образователния процес, така и по време на организираните допълнителни дейности, като не прилагат форми на физическо или психическо насилие и не накърняват личното достойнство на учениците;

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

- 8.** участие в оценяването и избора на учебни помагала и учебници;
- 9.** отговорно участие в системата на дежурствата, съгласно определения и утвърден от директора график;
- 10.** явяване на работа навреме и присъствие на работното място до края на работното време;
- 11.** изпълнение на законните нареждания на директора и лоялност към работодателя;
- 12.** явяване на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител, формиращ естетически вкус у подрастващите;
- 13.** изготвяне и представяне на директора за утвърждаване в определения срок на учебни програми;
- 14.** лично вписване в електронния дневник на поставените оценки, отсъствията на учениците и темата на урока по време на учебния час;
- 15.** насочване на учениците към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията им при зачитане на правото им да вземат решения;
- 16.** създаване на организация в часа, изключваща освобождаване на учениците преди биене на звънеца или задържане на учениците в клас след биене на звънеца за излизане;
- 17.** изискване от учениците да изключат мобилните си устройства и да ги поставят на определеното за целта място по време на учебния час;
- 18.** поддържане на чистотата и реда в класната стая, лабораторията, училищната сграда и двора;
- 19.** провеждане на класните работи по график, утвърден от директора на училището, и рецензиране на писмените работи със съответния анализ на резултатите;
- 20.** провеждане на консултации и работа с изоставащи ученици по определен график;
- 21.** изпълнение на решенията на Педагогическия съвет и предписанията и препоръките на контролните органи (РУО; МОН и др.);
- 22.** своевременно уведомяване на ръководството на училището при отсъствие по болест или по други уважителни причини с оглед осигуряване на заместник;
- 23.** участие в организираните родителски срещи;
- 24.** при провеждане на разговор с родител по повод обучителни и поведенчески проблеми на ученика, учителят попълва протокол по образец, удостоверяващ разговора, който родителят подписва; протоколът се съхранява в папката на класа;
- 25.** информиране на индивидуални консултации родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда;
- 26.** изискване от учениците да спазват решението на Педагогическия съвет за униформеното облекло;
- 27.** предоставяне на информация и прилагане на методи на обучение и възпитание по начин, насочен към преодоляване на стереотипи за ролята на жената и мъжа във всички сфери на обществената и семейния живот;
- 28.** включване в своите образователни програми и планове обучение по проблемите на равенството на жените и мъжете;

29. работа за преодоляване отрицателните стереотипи към лицата, принадлежащи към расови, етнически и религиозни групи, както и по отношение на лицата с увреждания;

30. изпълнение на нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

31. преподаване на учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език“ и „майчин език“, както и на учебните предмети, изучавани на чужд език, общуване с учениците на книжовен български език и подпомагане на усвояването на книжовноезиковите норми;

32. поддържане в ред на учебната документация и електронния дневник.

(4) Длъжността „старши учител“ се осъществява и чрез функции, свързани с:

1. Участие в:

а) подготовката на изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;

б) диагностика и оценка на резултатите на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

в) провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията;

г) провеждането на училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;

д) обобщаване и анализиране на резултатите, получени от оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет.

2. Учителите, определени за наставници изпълняват своите функции като:

а) подпомагат новоназначени учители и им оказват методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, да ги мотивират за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;

б) ръководят самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители като „учител-наставник“;

в) осъществяват методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането.

3. разработването на училищните учебни планове, учебни програми и др.;

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

(5) Длъжността „психолог“ в училището включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;

2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;

3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;

4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;

5. подкрепа на учениците в образователния процес;
 6. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
 7. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
 8. ранно оценяване на развитието на ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
 9. превенция на обучителни трудности;
 10. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психосоциална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
 11. работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
 12. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на ученици;
 13. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на учениците, или за вземане на решение по случай;
 14. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, груповата работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
 15. посредничество при решаване на конфликти;
 16. подкрепа на учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
 17. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.
- (6) Длъжността „педагогически съветник“ в училището включва следните функции, свързани с наблюдение и подкрепа на психичното развитие и здраве на децата и учениците, подпомагането им в процеса на адаптация чрез посредническа и консултативна дейност в сътрудничество с учители, директор, другите педагогически специалисти и родителите.
- (7) Лицата, заемащи длъжността „педагогически съветник“ изпълняват функциите си, като:
1. извършват превенция на обучителните трудности, като информират родителите за значението на превенцията;
 2. извършват оценка за ранно установяване на проблеми в развитието и прилагат програми за психомоторно и когнитивно развитие на децата и учениците;
 3. планират и провеждат стандартизирани тестове, за да определят менталните характеристики, способности, наклонности, потенциал на децата и учениците;
 4. интерпретират и оценяват получените резултати от диагностичните изследвания;

5. анализират влиянието на социални, професионални и други фактори върху мисленето, поведението и емоциите на децата и учениците;

6. осъществяват дейности по превенция на зависимостите, насилието и тормоза, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на учениците, предлагат и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученици;

7. провеждат разговори, анкети и интервюта с отделни лица или групи с цел обща подкрепа;

8. консултират родители, учители и другите педагогически специалисти и предлагат възможни решения за справяне с даден проблем;

9. участват в екипа за подкрепа за личностно развитие;

10. осъществяват посредничество при решаване на конфликти, както личностни, така и на ниво общност, между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител.

Чл. 12. (1) Класните ръководители, имат и следните допълнителни задължения:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната среда;

2. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка, за спазването на училищната дисциплина, за интегрирането им в училищната среда;

3. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

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

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

4. своевременно информиране на родителите за:

а) училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание, приемното време на учителите за работа с тях, графика за консултации, за класни работи по съответните предмети и др.;

б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, усвоените компетентности, възпитанието и социализацията им, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

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

г) при възникнало проблемно поведение и при констатирано отсъствие на ученика от учебните часове (три часа за деня) задължително уведомява родителите (телефон, имейл, лична среща) с цел изясняване на причините;

д) изисква от родителите спазване на процедурата и реда за своевременно информиране на класния ръководител относно причините за допуснати отсъствия от ученика;

е) в случай, че родителят до края на деня не информира за причините за отсъствията (не се осъществи контакт), то класният ръководител продължава търсенето на контакт за изясняване на обстоятелствата и изпраща уведомително писмо;

ж) при допуснати неизвинени отсъствия повече от 3 учебни дни и невъзможност за контакт с родителите търси съдействие от ръководството на училището, а при необходимост и от заинтересованите институции, за предприемане на съответните последващи мерки – уведомително писмо до Дирекцията за социално подпомагане, Отдел за закрила на детето, районните полицейски управления, кмета на населеното място по местоживееене;

з) спазва изискванията за оформяне и съхраняване на документите, въз основа на които са извинени отсъствията на учениците в Електронния дневник на Школо;

и) след всеки 3 отсъствия по неуважителни причини на ученика от училище, уведомява чрез телефонно обаждане и електронния дневник родителя/настойника и обсъжда с него и с педагогическия съветник възможностите за отстраняване на причините за отсъствията;

й) строго да следи за броя на разрешените отсъствия по семейни причини, извинени от класния ръководител;

к) до два дни след постъпване в електронния дневник на необходимите документи извисява в електронния дневник отсъствията на учениците;

л) до първо число на месеца приключва отсъствията на учениците за предходния месец;

м) в края на учебната година генерира в PDF формат електронна ученическа книжка и я изпраща на съответния родител;

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

6. да осъществяват връзка с учители, които преподават на класа;

7. да подпомагат учителите, които работят с ученици от класа;

8. да организира и провежда родителски срещи, като не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката;

9. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение, както и участва в процедурата при налагане на мерки;

10. преди налагане на санкции/мерки:

- разговаря с ученика за установяване на причините за поведението/отсъствията;
- заедно определят дейности (чл. 45, т. 1 от НПО) за преодоляване на проблема;
- уведомява родителите за извършеното нарушение и заедно с тях търси решение на проблема;

11. води редовно и прецизно електронния дневник на паралелката и личните образователни дела на учениците;

12. класният ръководител на завършващите ученици отговаря за точното изготвяне и попълване на съответната документация;

13. организира избора на ученик – отговорник на класа;

14. подпомага процедурата по освобождаване на ученик от учебни занятия по физическо възпитание и спорт и отпускане на стипендии.

(2) Учителят няма право:

1. да видоизменя своеволно учебните стандарти, планове и програми с цел претоварване или намаляване натовареността на учениците;

2. да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;

3. да проявява дискриминация и необективност при оценяването на знанията и поведението на учениците, основаващи се на религиозна, етническа, имуществена, социална или политическа основа;

4. да налага на учениците идеологически и религиозни доктрини;

5. да прилага форми на насилие и тормоз върху учениковата личност;

6. да ползва мобилен телефон по време на час за лични дейности;

7. да внася и да употребява наркотици и алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;

8. да внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

9. да изнася информация, обсъждана на ПС и да отказва изпълнение на решения на ПС, с които не е съгласен.

Чл. 13. (1) Задължения на дежурните учители: Дежурствата по вход и по коридор се изпълняват по график, утвърден от директора на училището.

1. главният дежурен учител поема функциите си 30 минути преди започване на учебните занятия и проверява: състоянието на училището, наличието на елементи на униформа;

2. отговарят за спазването на правилата, реда и хигиената в училище и за дисциплината на учениците, посочени в Правилника за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд в гимназията;

3. оказват съдействие по поддържане и опазване на материалната база;

4. главният дежурен учител докладва в края на деня за всички констатирани нередности на училищното ръководство;

5. дежурният учител по коридор следи за реда по етажите и носи отговорност за спазването на училищния правилник.

(2) Учителите, служителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени или повредени вещи на учениците.

Чл. 14. Основни права на учителите:

1. да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и на националните органи;

2. да дават мнения и да правят предложения за развитие на училището до административните органи в системата на народната просвета;

3. да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните им задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, РУО, от МОН и от други институции;

4. свободно да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, като активно използват интерактивни методи за преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;

5. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

6. да повишават образованието и професионалната си квалификация;

7. да бъдат защитени от училището, РУО – Варна, МОН и учителските синдикати при нахърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;

8. да бъдат зачитани правата и достойнствата им;

9. да бъдат поощрявани и награждавани;

10. да им бъде осигурена здравословна и безопасна среда на труд.

Раздел III. Ученици. Права, задължения и санкции на учениците

Чл. 15. (1) Ученик е този, който е записан в списъчния състав на ПГХ и ХВТ за обучение и завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

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

3. се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл. 16. (1) Учениците в училището се възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- равни възможности за духовно и физическо развитие;
- зачитане на достойнството, правата и свободите им;
- приобщаване към местните и националните традиции, към моралните и културните ценности.

(2) Учениците участват активно като партньори в училищното обучение и възпитание, и играят важна роля за постигане на целите и задачите на образователния процес.

(3) При постъпване на новоприети ученици се прилагат следните мерки за адаптирането им към училищната среда:

- провеждане на инструктаж по здравословни и безопасни условия на труд;
- запознаване на учениците от класните ръководители с Правилника за дейността на ПГХ и ХВТ, училищния учебен план, графика за консултации, дежурствата, класни работи и др.;

- запознаване на учениците с правото им да участват в Ученическия съвет на паралелката и училището;
- провеждане на среща с родителите на новопостъпилите ученици.

Чл. 17. (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират професията и специалността;
4. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове – РПП, РП и спортни дейности;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация за обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани за избора на специалност и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове;
11. да участват по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности;
12. да получават консултации при организиране на самостоятелната си подготовка и индивидуална помощ от учителите съобразно специфичните си педагогически потребности;
13. чрез ученическо самоуправление (отговорник на класа, член на УС) да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план; Ученическият съвет се избира за една учебна година; предлага мерки за подобряване на образователно-възпитателния процес, на извънкласните дейности, за развитие на училището;
14. 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;
15. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
16. да не членуват в политически партии и организации до навършване на 18 години.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище;

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет, съгласно вътрешните правила за стипендии, утвърдени от училището;

(4) Учениците могат да се включат доброволно в процедура по медиация в училището.

Чл. 18. Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност, и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да не унижават личното достойнство, правата и честта на съучениците си, на учителите и на служителите, както и да не прилагат физическо или психическо насилие върху тях; деяние

от такъв род се счита за тежко нарушение и се санкционира с „предупреждение за преместване в друго училище“;

4. да не прилагат никакви форми на насилие, свързани с културни, религиозни, етнически или полови различия;

5. да не създават и разпространяват снимков, аудио и видео материал, без разрешение и така да накърнят правата на другите участници в училищната общност;

6. да се явяват в училище в приличен външен вид, който съответства на положението им и на добрите нрави и да носят елементите на униформата (бяла риза и тъмносиня вратовръзка с логото на гимназията, бяла блуза (сива тениска), спортна горница с логото на ПГХ и ХВТ (като отличителен знак на училището)) и да носят училищната униформа през целия ден – по време на учебните часове, междучасията и при пребиваването на територията на училището.

Забранява се явяването в училище с къси панталони и къси поли над коляното, панталони (дънки) с разкъсани мотиви, бюстиета, потници, дрехи с дълбоки деколтета или от прозрачни материали, джапанки, чехли, силен грим, маникюр по-дълъг от 2 сантиметра от основата на нокътя, аксесоари с цинични символи, дрехи с нецензурно, расистко съдържание на надписите или изображенията; дрехи, които не трябва да съдържат символи, натрапчиво внушаващи религиозни и политически идеи.

7. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн, тютюневи изделия, електронни цигари, вейп устройства, алкохол и наркотични вещества;

8. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

9. да носят редовно учебници и/или учебни помагала;

10. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него и да я представят на охранителя на гимназията и дежурния учител;

11. да идват на училище най-малко 10 минути преди започване на учебните занятия;

12. да следят информацията в електронен дневник;

13. да спазват правилата за поведение в паралелката и посрещат учителите и длъжностните лица с нужното уважение и поздрав;

14. да спазват Правилника за дейността на ПГХ и ХВТ, Правилника за ЗБУТ, Етичния кодекс на общността и други действащи нормативни документи;

15. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове и изпълнението на служебните задължения на учителите;

16. да не напускат учебното помещение или територията на гимназията, освен при възникнала неотложна, спешна или здравословна необходимост или по разпореждане на педагогически специалист. При необходимост от напускане на учебното помещение ученикът е длъжен предварително да уведоми преподавателя и да получи неговото разрешение, като едновременно се разрешава излизането на не повече от един ученик от паралелката. При разрешено напускане ученикът е длъжен да се придвижи единствено до мястото, за което е получил разрешение, и след отпадане на причината незабавно да се върне в учебното помещение. Напускането на територията на гимназията по време на учебните часове се допуска само при неотложна необходимост, след изрично разрешение от преподавателя, уведомяване на дежурния служител по пропускателния режим (охраната) и при спазване на установения пропускателен режим;

За ученик, за когото е представен медицински документ, удостоверяващ състояние, налагащо чест достъп до санитарно помещение, ограничението за не повече от един ученик едновременно не се прилага. Класният ръководител уведомява преподаващите учители за наличието на разрешение, без да се разкрива основанието за издаването му;

17. да не съдействат за нерегламентирано влизане на ученици, външни лица или посетители чрез отваряне на аварийни изходи, служебни входи или други входи, различни от определените за достъп;

18. да не използват мобилните си телефони и други електронни средства по време на учебните часове, като са длъжни да ги оставят изключени на посочено от учителя място; при неизпълнение на това задължение мобилен телефон/устройство се предава за съхранение на класния ръководител, който информира родителите и лично им го връща;

19. да не консумират храни, дъвки и напитки (с изключение на вода) по време на учебни часове; забранява се внасянето и консумирането на енергийни напитки в сградата на училището;

20. да поддържат добра хигиена в двора на училището, коридорите, класните стаи, лабораториите.

Всеки клас е длъжен да оставя учебната стая/лабораторията почистена. Почистването включва: изхвърляне на отпадъците, помитане на пода при нужда, отстраняване на дъвки от всички повърхности, почистване на бялата дъска и други.

Преди класът да напусне гимназията, почистената учебна стая трябва да бъде приета от дежурен учител, класен ръководител, лаборант или хигиенист. Ученик, който не опазва чистотата и замърсява училището, извършва нарушение на Правилника за дейността на гимназията и подлежи на санкция.

21. да опазват училищното имущество и при нанесено увреждане да заплатят или възстановят в 7-дневен срок нанесената щета, като при невъзможност да се открие виновникът, възстановяването се поема от всички ученици, които са присъствали на произшествието;

22. да не укриват, подправят, увреждат и унищожават училищна документация;

23. да изпълняват стриктно задълженията си на дежурни ученици (събират изключени мобилни телефони и устройства, почистват дъската, напомнят за изискването за носене на униформа, информират учителите за отсъстващи ученици);

24. да спазват инструкциите на дежурните учители по време на междучасие по коридорите и в двора на училището;

25. да влизат в учителската стая само с покана и в краен случай;

26. да не влизат и излизат от учебните помещения без разрешение на учителя;

27. да участват в часовете по ФВС с необходимото спортно облекло (бяла или сива тениска с логото на училището и с подходящо спортно облекло) и да спазва инструкциите за безопасност;

28. когато са освободени от часовете по ФВС, задължително да присъстват в тези часове (в изключителни случаи директорът със заповед определя местопребиваването им по време на учебния час);

29. да спазват стриктно инструкциите за безопасни условия на труд по време на учебна и производствена практики, да носят работно облекло и изпълняват практическите задания, поставени от учителя или ръководителя във фирмата;

30. да спазват правилата за безопасна работа в интернет, да не предоставят лична информация, да не публикуват без съгласие снимки, аудио и видео материали; да не застрашават училищната компютърна мрежа, да сигнализират при попадане на материали с незаконно или опасно съдържание;

31. да общуват на книжовен български език в учебните часове и в дейностите, организирани от училището, с изключение на обучението по чужди езици и дейностите, при които се използва друг език по силата на нормативен акт, учебна програма или проект;

32. да не вземат чужда вещ без изричното съгласие на собственика, а ако са свидетели на подобна ситуация, то своевременно да информират своя класен ръководител, учител, служител или представител на ръководството на училището;

33. да спазват правилата по техника на безопасност, хигиена и охрана на труда, противопожарна и аварийна безопасност;

34. да не извършват своеволно ремонти или неправомерни действия върху наличната техника в класните стаи, кабинетите, лабораториите, коридорите и в района на гимназията.

Чл. 19. С цел преодоляване на проблемно поведение на ученика и справяне със затрудненията му с приобщаването в училищната среда се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

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

2. обсъждане и привличане на родител/настойник на ученика, във връзка с проблемно поведение или затруднение в приобщаването към учебния процес;

3. използване на педагогически съветник при решаване на конфликт в училище;

4. консултиране на ученика с психолог;

5. консултиране на ученика със социален работник;

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

7. създаване на условия за включване на ученика в занимания, съобразени с неговите интереси и потребности;

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

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

10. обсъждане на проблемите с директора/зам.директора на институцията.

Чл. 20. Дейностите, които се прилагат по чл. 19, се документират в електронния дневник на класа, за което се информира родителят или лицето, което полага грижи за детето.

Чл. 21. (1) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение се изисква информираното съгласие на родителя или на лицето, което полага грижи за детето, освен в случаите, когато родителят или лицето, което полага грижи за детето се явява заплаха за живота и здравето на ученика.

(2) При отказ от страна на родителя/на лицето, което полага грижи за ученика, да изрази съгласие или да окаже съдействие за реализиране на дейностите за преодоляване на проблемното поведение на ученика, директорът на училището писмено уведомява Отдела за закрила на детето по местоживеенето на ученика.

Чл. 22. (1) След изчерпване на всички механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците, може да се налагат следните санкции:

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

(2) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час. След отстраняване на ученика от часа, той няма право да напуска територията на училището. При отстраняване на ученика от час учителят му поставя конкретна задача по съответния материал (упражнение, тест, разработка на тема, търсене на информация по предмета и др.). Ученикът представя изпълнението в края на учебния час или през следващия учебен час по предмета, според изискванията на учителя. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът се изпраща за консултация при педагогическия съветник или при друг педагогически специалист. След приключване на учебния час, от който е отстранен ученика, учителят по съответния предмет е длъжен да уведоми класния ръководител за причината за отстраняването му. До края на учебните занятия педагогическият съветник/класният ръководител или учителят по съответния предмет е длъжен да уведоми родителя на ученика за направеното нарушение чрез телефонно обаждане и съобщение в електронния дневник на класа и да предприеме дейности за преодоляване на проблемното поведение на ученика. При налагане на мярката по ал. 2 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в електронния дневник на класа, чрез маркиране на забележка „Отстранен от час“.

(3) Когато ученикът се яви в училище без училищна униформа, във вид, несъответстващ на изискванията на този правилник, или в състояние, което не му позволява да участва в образователния процес, той се отстранява от учебните часове до отпадане на основанието за отстраняването, а когато основанието не отпадне – до края на учебния ден. Отстраняването се извършва със заповед на директора. Учителят, установил нарушението, вписва забележка в електронния дневник, а класният ръководител незабавно уведомява родителя за отстраняването и за причината за него. За пропуснатите учебни часове се отбелязват отсъствия, които могат да бъдат извинени по заявление на родителя по реда на чл. 38, ал. 1, т. 3 в рамките на определения в него брой дни. Класният ръководител и педагогическият съветник или училищният психолог предприемат мерки за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

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

(5) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките по ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по ал. 1.

Чл. 23. За нарушение на правилника за дейността на училището класният ръководител може да наложи еднократно мярка „писмена забележка на класния ръководител“, която се вписва в електронния дневник и не е санкция по смисъла на чл. 199, ал. 1 от ЗПУО, за което уведомява родителя/настойника на ученика чрез телефонно обаждане и съобщение в електронния дневник на класа. Мярката се налага:

1. при 3 отсъствия по неуважителни причини;

2. при регистрирани 3 забележки в електронния дневник на класа за лоша дисциплина и проявено неуважение към учител или ученик.

Чл. 24. Санкцията „забележка“ от директор се налага при начални прояви на неприемливо поведение, по-леки нарушения и/или неизпълнение на задължения от страна на ученика при следните нарушения:

1. при 5 отсъствия по неуважителни причини;
2. регистрирани 5 забележки в електронния дневник на класа за лоша дисциплина и неуважение;
3. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
4. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
5. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел, производствена практика или друго мероприятие извън гимназията;
6. прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в училище;
7. неуважително отношение и/или обида към учител, училищен персонал и/или съученици.

Чл. 25. Санкцията „предупреждение за преместване в друго училище“ се налага в случай, че поведението на ученика не се промени и не стане приемливо според установените критерии на училищната общност при следните нарушения:

1. при 10 отсъствия по неуважителни причини;
2. регистрирани 10 забележки в електронния дневник на класа за системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
3. прояви на физическо и психическо насилие;
4. унижаване на личното достойнство, правата и честта на съученик, учител или служител на гимназията;
5. отнемане на чужда вещ;
6. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
7. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
8. увреждане на училищната материално - техническа база и на учебната документация;
9. установяване на фалшифициране на документ - за първо провинение;
10. при злоупотреба с лични данни на ученици, учители или служители на професионалната гимназия - за първо провинение;
11. грубо нарушаване на установения ред по време на екскурзия с учебна цел, производствена практика или друго мероприятие извън гимназията.

Чл. 26. Санкцията „преместване в друго училище“ се налага за тежки и системни нарушения на училищните ред и дисциплина. Това е крайна мярка, която се налага, когато са изчерпани всички останали механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на ученика:

1. при 15 отсъствия по неуважителни причини (с изключение на ученици от втори гимназиален етап – XI - XII клас);
2. системно нарушаване на Правилника за дейността на училището;

3. употреба на алкохол, наркотични и други упойващи вещества в сградата и двора на професионалната гимназия;

4. притежание и разпространение на наркотични и други упойващи вещества на територията на професионалната гимназия – то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

5. системно упражняване на физическо или психическо насилие;

6. умишлено унищожаване на училищно имущество;

7. установяване на фалшифициране на документ – за второ провинение;

8. при злоупотреба с лични данни на ученици, учители или служители на професионалната гимназия – за второ провинение;

9. груби умишлени действия, застрашаващи здравето и живота на ученици, учители и служители в училището – за второ провинение;

10. системно посегателство върху чужда вещ;

11. системно и грубо нарушаване на установения ред по време на екскурзия с учебна цел, производствена практика или друго мероприятие извън гимназията.

Чл. 27. Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налага за много тежки или системни нарушения на училищните ред и дисциплина. Това е най-тежката възможна санкция, която се налага по изключение. Санкцията се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст:

1. при 15 отсъствия по неуважителни причини за ученици от втори гимназиален етап – XI и XII клас;

2. системно и грубо нарушаване на Правилника за дейността на училището;

3. системно разпространение на наркотични и други упойващи вещества на територията на професионалната гимназия – то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

4. системни прояви на училищен тормоз;

5. многократно и умишлено унищожаване на училищно имущество;

6. системно посегателство върху чужда собственост;

7. установяване на фалшифициране на документ – за 11 и 12 клас;

8. при злоупотреба с лични данни на ученици, учители или служители на професионалната гимназия – за 11 и 12 клас;

9. груби умишлени действия, застрашаващи здравето и живота на ученици, учители и служители в училището – за 11 и 12 клас;

10. системно, грубо и арогантно нарушаване на установения ред по време на екскурзия с учебна цел, производствена практика или друго мероприятие извън гимназията.

Чл. 28. Видът и срокът на санкцията се определят, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 29. (1) Санкцията „забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в

самостоятелна форма на обучение“ – със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

(2) Стипендията на ученик с наложена санкция се запазва или отнема, както следва:

1. на ученик с наложена санкция „забележка“ стипендията не се отнема;

2. на ученик с наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ стипендията се отнема; изключение се прави само когато ученикът получава стипендия по чл. 4, ал. 1, т. 3 и 4 от Вътрешните правила за условията и реда за получаване на стипендии и му е наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище“.

Чл. 30. (1) При налагане на санкция директорът задължително писмено уведомява родителя или лицето, което полага грижи за детето, за откриването на процедура по налагане на санкциите: „забележка“, „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, а в случаите на санкциите: „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – и съответните териториални структури за Закрила на детето.

(2) При уведомяването на родителя или лицето, което полага грижи за детето, директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и отправя покана за участие на родителя или лицето, което полага грижи за детето, в процедурата по налагане на санкцията.

(3) В уведомлението се посочват и условията, при които родителят или лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(4) За всяка процедура по налагане на санкция или мярка за въздействие се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 31. (1) Преди налагане на санкцията и на съответната мярка, директорът задължително изслушва ученика, запознава се с неговото писмено обяснение и обсъжда фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на социален работник/психолог и/или педагогическия съветник на училището.

(2) 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.

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

Чл. 32. (1) Когато Педагогическият съвет е идентифицирал ученик в риск от отпадане от училище, преди налагане на санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, директорът уведомява отдел „Закрила на детето“ в дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеенето на ученика с цел присъствие на негов представител на изслушването за защита на правата и интересите на ученика.

(2) Преди налагане на санкциите и мерките задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 33. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението за нейното налагане.

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

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя или лицето, което полага грижи за ученика, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ – и на началника на РУО.

(4) Заповедта може да се обжалва според разпоредбите на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 34. Класният ръководител писмено уведомява родителя или лицето, което полага грижи за ученика, за наложените санкции и/или мерки.

Чл. 35. Наложените санкции и мерки се отразяват в електронния дневник и в личното образователно дело на ученика.

Чл. 36. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 37. (1) Санкциите се заличават предсрочно по предложение от класния ръководител и след приемане на Педагогически съвет.

(2) Заличаването се отбелязва в електронния дневник и в личното образователно дело на ученика.

Чл. 38. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини:

- медицинският документ се издава и се подава по електронен път в платформата „Школо“ от медицинския специалист;
- в изключителни случаи се представя медицински документ на хартиен носител, издаден от лекар в лечебно заведение за първична или специализирана медицинска помощ, център за спешна медицинска помощ или спешно отделение на лечебно заведение за болнична помощ, като на гърба на медицинската бележка писмено се потвърждава от родителя или лицето, което полага грижи за детето, с трите му имена, неговия подпис и датата на предаване;
- родителят лично уведомява класния ръководител (по електронен път или чрез телефонен разговор) в първия ден за боледуването на детето и евентуално за неговата продължителност;

2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб (от организаторите на състезания), конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби, призоваване от органите на държавната или съдебната власт:

- родителят уведомява предварително класния ръководител и подава заявление по електронен път през платформата „Школо“;

- извинителният документ се представя в първия присъствен ден на ученика с писмено потвърждение на гърба от родителя или лицето, което полага грижи за детето;

3. по семейни причини:

- до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя или лицето, което полага грижи за детето до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;
- заявлението се подава от родителя или от лицето, което полага грижи за детето, по електронен път през платформата „Школо“ преди отсъствието на ученика; ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието и подава заявлението през „Школо“ в най-кратък срок.

(2) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(3) Две закъснения до 20 минути без уважителни причини се считат за едно неизвинено отсъствие.

(4) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания 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.

(5) Ако ученик отсъства повече от 25% от учебен предмет по здравословни причини, с решение на Педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи, но с не повече от един месец.

Чл. 39. Учениците имат право да бъдат освободени от часовете по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ поради заболяване:

(1) Освобождаване за кратък срок – с медицински документ, издаден от личния лекар, специалист или ЛКК, за неупражняване на спортна дейност за определен срок, като ученикът присъства в часа.

(2) Освобождаване за учебен срок или година:

- заявление до директора;
- протокол от лекарска консултативна комисия (ЛКК), РЕЛКК;
- заповед на директора, която се вписва в училищната документация, като ученикът е длъжен да присъства в часовете по ФВС;
- уведомяват се родителят, класният ръководител и учителят по ФВС.

Чл. 40. (1) Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при:

1. постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения, класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, за творчески проекти или за проекти, свързани с иновации в образованието;

2. класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;

3. прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на децата и

учениците към непреходните национално значими идеали и ценности, както и за утвърждаване на европейските ценности и сближаването на европейските народи.

(2) Директорът на ПГХ и ХВТ, след решение на Педагогическия съвет, със заповед може да учреди награди за учениците. В заповедта се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят учениците, за да бъдат удостоени с определена награда. (Приложение № 2 „Критерии и процедура за награждаване на ученици“)

(3) Наградите, с които се удостояват учениците, може да бъдат грамоти, сертификати, плакети, предметни награди, парични награди и други в зависимост от възможностите на институцията и постиженията на децата и учениците.

(4) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на училището от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с учениците, от родители, представители на децата или от лицата, които полагат грижи за децата, от ученици от училището, от други лица и организации.

(5) Предложенията съдържат трите имена на ученика, класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на ученика в подкрепа на направеното предложение.

(6) Комисия, определена със заповед на директора, разглежда постъпилите предложения и предлага на педагогическия съвет да вземе решение за награждаване на учениците.

(7) Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя учениците, които се удостояват с награди.

(8) Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

Чл. 41. (1) Учениците може да се подпомагат със стипендии, определени с акт на Министерския съвет.

(2) Учениците може да се подпомагат със стипендии, както и да се поощряват с еднократно финансово подпомагане съгласно Наредбата за условията и реда за осъществяване на закрила на деца с изявени дарби.

Раздел IV. Родители

Чл. 42. (1) Училището осъществява процеса на обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

(2) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез:

1. индивидуални консултации /по график/ – общи за училището;
2. родителски срещи /по график/ – общи за училището;
3. обучения /по график/ с психолози;
4. индивидуални ежеседмични консултации /по график/ - в приемното време на всеки учител;
5. среща разговор – всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо;
6. чрез електронен дневник в Школо. Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде електронната поща на родителите, телефонните разговори, писмата.

Чл. 43. Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят срещу подпис с: Училищния учебен план, Правилника за дейността на ПГХ и ХВТ, Правилника за ЗБУТ и с информацията за обработването на личните данни в училището, както и да изразят съгласие или несъгласие за аудио- и видеозаснемане на учениците на първата родителска среща за учебната година;

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

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

6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 44. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно класния ръководител, в случаите на отсъствие; Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, се наказват с глоба по чл. 347 от ЗПУО;

2. да запишат ученика в училище съобразно своите предпочитания, възможности и в случаите на преместване в друго населено място или училище;

3. да проявяват уважение към педагогическите специалисти и непедагогическия персонал в училището;

4. да подписват декларация за съгласие/несъгласие за публикуване в сайта на училището и в печатни издания на снимки с детето им от участия в училищни мероприятия и декларация за съгласие/несъгласие за взаимодействие с педагогическия съветник;

5. да спазват Правилника за дейността на ПГХ и ХВТ и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

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

7. да участват в родителските срещи и всички организирани индивидуални срещи, свързани с обучението и възпитанието на тяхното дете;

8. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или външен вид, които не съответстват на Правилника за дейността на ПГХ и ХВТ, положението му на ученик и на добрите нрави;

9. да информират класния ръководител за заболяване на ученика в първия ден, когато на детето се налага да отсъства от училище;

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

11. да уведомят писмено директора на училището при свое отсъствие от настоящия си адрес за срок, по-дълъг от един месец, като трябва да посочат лице (с точен адрес, телефон, имейл), което ще полага грижи за детето и ще контактува с училището за времето на тяхното отсъствие, по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение на ученика;

12. да подават заявление за отсъствие на ученика по семейни причини по реда на чл. 38, ал. 1, т. 3;

13. при постъпване на ученика в училище да се запознаят с информацията за обработването на личните данни на ученика и на родителя;

14. да възстановят в 7-дневен срок щетите на училищното имущество, причинени от тяхното дете.

(2) Родителите, чиито ученици се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да съдействат за посещение от ученика на консултации по учебните предмети с учителите.

Чл. 45. (1) При провеждане на държавните зрелостни изпити имат право да присъстват като наблюдатели до трима представители на родители на ученици от училището, като могат да присъстват при подготовката на изпитните зали, преди началото на изпита, при допускането и разпределението на квесторите и на зрелостниците в сградата.

(2) Представители на родителите се определят по следния ред:

1. до 40 дни преди провеждането на държавните зрелостни изпити на електронната страница на училището се публикуват покана, образец на заявление и образец на декларация, в които са указани сроковете за подаване на заявлението, условията, правата и отговорностите на участниците по ал. 1;

2. заявленията и декларациите по т. 1. се подават до 30 дни преди изпитния ден;

3. при наличие на повече от трима желаещи, председателят на училищната зрелостна комисия, в присъствието на двама членове на комисията чрез жребий определя лицата по ал.1.

(3) Представители на родителите не могат да бъдат:

1. родители (попечители, представители на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) на зрелостниците;

2. лица, извършващи образователни услуги на зрелостниците;

3. лица със завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, съответстващи на учебния предмет, по който се полага изпит.

(4) Липсата на обстоятелства по ал. 3 се удостоверява от представителите на родителите с декларация по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката.

(5) Представителите на родителите нямат право на достъп до изпитните материали, до изпитните зали и до видеонаблюдението по време на провеждане на държавния зрелостен изпит.

Раздел V. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 46. (1) ПГХ и ХВТ осигурява подкрепа за личностното развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи, структури, и доставчиците на социални услуги,

като осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им (Приложение № 4).

(2) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на Закона за предучилищното и училищното образование;
3. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. консултации по учебни предмети;
5. кариерно ориентиране на учениците;
6. занимания по интереси;
7. библиотечно-информационно обслужване;
8. грижа за здравето;
9. поощряване с морални и материални награди;
10. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;
12. целенасочени дейности за развитие и изява на интересите и способностите на учениците, допълнителна работа с ученици с изяви способности и разширяване на участието им в олимпиади, състезания, конкурси и други форуми за изява.

(3) При работата с учениците, училището основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, свързана с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(4) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 47. (1) ПГХ и ХВТ разработва Етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на Педагогическия съвет, Обществения съвет и на ученическото самоуправление.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 48. (1) ПГХ и ХВТ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес (Приложение № 3).

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на общата училищна политика на ПГХ и ХВТ и може да включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа и в заниманията по интереси;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Раздел VI. Организация на образователния процес

Чл. 49. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай, че 15 септември е почивен ден, то тя започва на първия следващ работен ден.

Чл. 50. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма на обучение се организира от училището чрез изпити за ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

Чл. 51. (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

(3) Продължителността на втория учебен срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 52. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) В случай на разместване на почивните дни през годината, на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда, обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

Чл. 53. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за всички класове започва в 8,00 часа.

(3) Началото и краят на учебния ден за ПГХ и ХВТ се определя със заповед на директора преди началото на всяка учебна година.

Чл. 54. (1) Продължителността на учебния час е:

1. четиридесет и пет минути – в VIII-XII клас;
2. четиридесет и пет минути по учебна и лабораторна практика;
3. шестдесет минути – по производствена практика.

(2) Продължителността на учебния час по ал. 1, т. 1 се отнася и за часа на класа, и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

Чл. 55. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките след първия, третия, четвъртия, петия, шестия и седмия учебен час са с продължителност от 10 минути.

(3) След втория час почивката е от 20 минути (голямо междучасие).

(4) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по учебна и производствена практика, когато се провеждат в базови предприятия, но за не повече от три последователни учебни часа. Ръководителят посочва това обстоятелство в предварителния график за провеждане на практиката.

Чл. 56. (1) Седмичното разписание се изготвя от комисия, определена от директора.

(2) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часът на класа.

(3) Учебният час за спортни дейности (модул) се включва в седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден и спортната база на училището.

Чл. 57. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

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

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на дейностите по чл. 74 от ЗПУО.

(2) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

Чл. 58. Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

1. в случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда – обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция;

2. в случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, или за деня на честване на празника на общината кметът на общината, след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината;

3. директорът на училището след решение на Педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието;

4. неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл. 59. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 60. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия, и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) В двуседмичен срок от началото на учебната година родителите подписват декларация за информирано съгласие относно задълженията на ученика по време на неучебните, но присъствени дни, както и по време на учебни и производствени практики, учебни екскурзии и мероприятия извън територията на училището в населеното място.

Декларациите се съхраняват от класните ръководители до края на учебната година – 14 септември. В тридневен срок преди осъществяването на съответната дейност организаторите писмено информират директора на училището и провеждат инструктаж с учениците за техните задължения.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по реда и начина, определени в ал. 2.

(4) За дейностите по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището, които не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, директорът на училището със заповед определя ръководител на мероприятиято, който организира попълването на писмена декларация за информирано съгласие на родителя и провежда инструктаж на учениците. Декларациите се съхраняват от съответния ръководител до края на учебната година – 14 септември. За учебните и производствените практики, които се провеждат извън населеното място на училището, се прилага процедурата по ал. 2.

(5) Графиците за производствена практика, както и разпределението на учениците по фирми и групи, се изготвят и довеждат до знанието на учителите, учениците и техните родители най-малко 10 дни преди началото на практиката чрез публикуване в електронния дневник и/или на официалния сайт на гимназията.

Чл. 61. (1) Образователният процес се провежда по годишен план за дейността на училището, който се приема от Педагогическия съвет в началото на учебната година.

(2) Въз основа на годишния план за дейността на училището се съставят годишните планове на класните ръководители, на професионалното направление и на методическите обединения.

(3) В началото на учебната година Педагогическият съвет утвърждава дневния и седмичния режим на работа.

Чл. 62. (1) Учениците изучават учебни предмети в РПП и РП, съгласно училищния учебен план, приет на заседание на Педагогическия съвет за съответната учебна година и съгласуван с Обществения съвет.

(2) Ученикът и неговите родители заявяват в края на учебната година, а за новоприетите – при записването, в заявление до директора, в съответствие с възможностите на училището и желанията им, кои предмети желае да изучава, като заявлението се подписва и от родителя и се входираща във входящия дневник на гимназията.

(3) Училищният учебен план не може да се променя през учебната година.

Чл. 63. В края на учебната година всеки ученик от VIII клас подава заявление до директора на училището какъв втори чужд език желае да изучава. Формирането на групите за модул по ФВС се извършва според възможностите на училището и заявеното от ученика желание.

Чл. 64. (1) Обучението, възпитанието и социализацията на учениците в училище се осъществяват в урочната работа, в извънкласните и в извънучилищните занятия.

(2) Извънкласната работа протича в секции и клубове, в които по желание може да участва всеки ученик. Занятията започват от 15 септември и се водят по програми, разработени от ръководителя и утвърдени от директора.

Раздел VII. Форми на обучение

Чл. 65. (1) Образователният процес в ПГХ и ХВТ по решение на Педагогическия съвет може да се организира в следните форми на обучение:

1. дневна;
2. обучение чрез работа (дуална система на обучение) – съгласно ал. 3;
3. самостоятелна;
4. индивидуална – при възникнала необходимост;
5. дистанционна – при наличие на условията, предвидени в ЗПУО.

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

(3) В ПГХ и ХВТ се организира и практическо обучение в реална работна среда (дуална система на обучение) при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение, като трудов договор с работодател се сключва с ученици, навършили 16 години.

Чл. 66. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, в съответствие с който изборът за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители. Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие на:

1. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
2. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
3. ученик със специални образователни потребности.

(2) Препоръката по ал. 1 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

(3) При препоръка по ал. 1, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал. 1 от ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл. 12 от ЗПУО.

Чл. 67. (1) Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи.

(2) Обучението в самостоятелната и в индивидуалната форма се организира за отделен ученик по процедура, утвърдена от директора.

Чл. 68. (1) В самостоятелна форма може да се обучават:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към РУО;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(2) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1 от ЗПУО, според който тяхното обучение се извършва в центровете за специална образователна подкрепа.

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

(4) При самостоятелната форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма на обучение.

(5) Учениците по ал. 1, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение при спазване изискванията на чл. 106 от ЗПУО, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(6) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

(7) За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 в съответствие с изискванията на ЗПУО се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието по ал. 6. В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане.

(8) За записване в самостоятелна форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

(9) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитната сесия.

(10) Допуска се завършване на два класа в една година, ако учениците са заявили това свое желание при подаване на заявлението по ал. 8. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(11) Редовните изпитни сесии за учениците по ал. 1, т. 2 се организират в края на всеки учебен срок.

(12) За учениците по ал. 1, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки учебен срок на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.

(13) Учениците по ал. 1, т. 2, които не са положили успешно в рамките на една редовна сесия два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 69. (1) Учениците, които желаят да се запишат в самостоятелна форма на обучение, следва да отговарят на изискванията според утвърдената процедура за обучение в тази форма.

(2) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 70. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение.

(3) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

(4) Извън случаите по ал. 2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището.

(5) Началникът на регионалното управление на образованието в 10-дневен срок уведомява писмено заявителите за своето решение.

Чл. 71. (1) Изпитите на учениците от самостоятелна форма на обучение се провеждат в 3 сесии: януари (редовна), юли и август (поправителни).

(2) Изпитите се провеждат по график, утвърден от директора (с дати, начален час и място на провеждане за всички изпитни сесии през учебната година), който се изготвя до 15 декември. Графикът се публикува в електронната страница на училището и се поставя на видно място в гимназията.

(3) Класният ръководител на учениците от самостоятелната форма на обучение информира (с писмо или чрез електронна поща) учениците за настъпилите последици от неявяването им на тези сесии.

Чл. 72. На учениците от самостоятелната форма на обучение се предоставят конспекти по учебните предмети и критерии за оценка. Имат право да ползват консултации със съответния учител по предмет по утвърдения график от директора за учениците от дневна форма на обучение.

Чл. 73. Положилите успешно изпит за завършен последен клас на обучение, зрелостни и квалификационни изпити получават диплома за средно образование и свидетелство за професионална квалификация. Документите се записват в регистрационните книги за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация със забележка „самостоятелно обучение“.

Раздел VIII. Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 74. За учебната 2026/2027 година оценяването на знанията на учениците от VIII до XII клас ще се извършва в съответствие с изискванията на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 75. (1) Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се оценяват чрез текущи и периодични проверки, както и чрез изпити.

(2) Формите за проверка и оценка са устни, тестови и други писмени и практически форми на контрол.

Чл. 76. (1) За учениците от VIII до XII клас в триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

(2) Оценката от входното равнище е част от минималния брой текущи изпитвания.

(3) Не се пише рецензия от учителя, когато текущото писмено изпитване е тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

Чл. 77. (1) Знанията и практическите умения на учениците се оценяват по шестобалната система.

(2) Оценките от текущите проверки, срочните и годишните оценки, се вписват задължително в електронния дневник на класа. Срочните и годишните оценки се вписват и в личното образователно дело на ученика.

Чл. 78. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, професионалната подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Срочна оценка се формира за учебните предмети, които по учебен план се изучават с един учебен час седмично за учениците от VIII и XII клас.

(3) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба 11 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 Наредба 11.

(4) В случаите по ал. 3, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(5) 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. 12, ал. 1 от Наредба 11. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

(7) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 6 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба №11 и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

Чл. 79. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената и професионалната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки. За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

(2) По производствена практика, се формира само годишна оценка.

(3) Годишната оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

(4) Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет, признати при условията и по реда на Глава пета от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.

Чл. 80. (1) Окончателните оценки при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебните предмети, изучавани в гимназиалния етап от задължителната подготовка, от задължително избираемата подготовка и от свободноизбираемата подготовка.

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

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ в случаите по чл. 78, ал. 5, когато не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на гимназиалния етап.

Чл. 81. (1) По български език и литература, по математика и по чужди езици, всеки учебен срок се провежда срочна класна писмена работа по график.

(2) Класните писмени работи по български език и литература и по чужд език се провеждат с времетраене два последователни учебни часа.

(3) Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

(4) За една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна работа в един учебен ден.

(5) За една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи.

(6) Не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

Раздел IX. Записване в по-горен клас, преместване, напускане

Чл. 82. (1) Новоприетите в VIII клас ученици се записват в сроковете, определени в Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Учениците в по-горните класове се записват в съответния клас не по-късно от 14 септември. При отсъствие на учениците от производствена практика (поради заболяване), часовете се отработват в срок, определен от директора. Ученик, който не е провел производствена практика по своя вина, не се записва в по-горен клас.

(3) Учениците, които имат поправителен изпит, се записват след успешното полагане на този изпит.

(4) Свидетелствата за завършено основно образование, представени при записване, се връщат на учениците в началото на учебната година срещу подпис.

Чл. 83. Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

Чл. 84. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.

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

Чл. 85. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

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

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

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

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят професията и специалността, по които са се обучавали.

(3) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2 и 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. 86. В съответствие с чл. 12, ал. 1 и ал. 2 от ЗПУО, при желание за преместване на ученици от VIII до X клас от една паралелка в друга при наличие на свободни места, се подава писмено заявление за малолетните ученици от техните родители, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители. В заявлението се посочват причините и обстоятелствата, налагащи преместването на ученика. Относно целесъобразността на преместването мнение изразява и класният ръководител. При различие между съответните училищни учебни планове се провеждат приравнителни изпити.

Чл. 87. (1) Учениците може да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на МОН.

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

Чл. 88. (1) Ученикът завършва класа, ако по всички учебни предмети от общообразователната, разширената и професионалната подготовка има годишна оценка най-малко среден 3 и зачетена учебна година.

(2) Ученици, които имат оценка слаб 2, полагат поправителни изпити по тях на 2 поправителни сесии през учебната година.

(3) Ученици, които имат оценка слаб 2 и не са положили успешно поправителните си изпити, повтарят класа.

(4) Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб 2 на редовните и/или на допълнителната поправителна сесия, или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те се явяват в януарска поправителна сесия за промяна на оценка.

Раздел X. Изпити

Чл. 89. (1) В училището се провеждат следните изпити:

1. приравнителни изпити;

2. изпити за промяна на оценка;

3. изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет;

4. изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет;

5. държавни зрелостни изпити;

6. държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация;

7. национално външно оценяване в края на X клас за установяване на степента на постигане на компетентностите за първи гимназиален етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка.

(2) По вид изпитите са: писмени, устни и практически.

Чл. 90. Приравнителните изпити се провеждат, както следва:

1. при преместване на ученика в друга паралелка на същото училище или от друго училище, когато съществува различие между съответните училищни учебни планове;

2. за ученик, прекъснал обучението си, който желае да го продължи, ако действащият учебен план е различен от учебния план, по който ученикът е започнал обучението си.

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

1. поправителни изпити;

2. изпити за промяна на годишна оценка – за X и XII клас;

3. изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първи и на втори гимназиален етап.

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

(3) За промяната на оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас от гимназиалния етап, се допуска само полагане на изпита по ал. 1, т. 2.

Чл. 92. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети от общообразователната, разширената или професионалната подготовка е слаб 2.

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

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

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

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

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

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

Чл. 93. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за X клас или XII клас, а изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас.

(2) Изпитът за промяна на годишна оценка се полага върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(3) Изпитът за промяна на окончателна оценка за гимназиалния етап се полага върху учебното съдържание, изучавано в класовете от етапа.

(4) Изпитите по ал. 1 се полагат по ред, определен със заповед на директора на училището.

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

Чл. 94. (1) Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

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

2. ученици, обучавани в индивидуална форма.

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

(3) Когато ученик не се яви на изпит за определяне на срочна оценка, се насрочва втора дата до 2 седмици след приключване на учебния срок. Ако пак не се яви, не се поставя срочна оценка, а ученикът се явява на изпит за определяне на годишна оценка.

Чл. 95. (1) Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в индивидуална или самостоятелна форма.

(2) Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

Чл. 96. Конспекти и критерии за оценка се предоставят на учениците преди насрочената сесия по учебните предмети, включени в графика. Конспектите и критериите за оценка се изработват от учителите, преподаващи съответните предмети, и се одобряват от директора.

Чл. 97. В случай, че се нарушава установеният ред по време на изпита (използване на нерегламентирани технически устройства, мобилни телефони, хартиени носители), квесторите съставят протокол за преписване, а виновният се лишава от правото да продължи изпита.

Чл. 98. Когато по даден предмет са положени писмен и устен (или практически) изпит, се оформя средноаритметична от оценките, получени от двата изпита. На учениците, които имат слаба оценка на един от тези изпити или са се явили само на единия от двата изпита, се оформя обща оценка слаб 2.

Чл. 99. (1) След приключване на изпита комисията оформя изпитните оценки в тридневен срок, вписва ги в протоколите и ги предава на заместник-директора по учебната дейност.

(2) Оценките от протоколите се нанасят в електронния дневник „Школо“ и в личното образователно дело на ученика в НЕИСПУО от класния ръководител.

Раздел XI. Изпити за завършване на средно образование и придобиване на професионална квалификация

Чл. 100. (1) За завършване на средно образование и придобиване на степен на професионална квалификация се полагат:

1. държавни зрелостни изпити в съответствие с Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

2. държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация.

(2) За втори държавен зрелостен изпит и придобиване степен на професионална квалификация се полагат изпити по:

1. Теория на специалността. Провежда се в съответствие с националните изпитни програми и държавните образователни изисквания за съответната специалност.

2. Практика за придобиване на степен на професионална квалификация. Провежда се по индивидуални практически задания, изготвени от училището.

Чл. 101. Графикът за провеждане на изпитите по теория на специалността се определя със заповед на министъра на образованието и науката. Изпитите по практика се провеждат по график, определен със заповед на директора на училището.

Чл. 102. За явяване на изпит за придобиване на професионална квалификация се подава заявление до директора в срок съгласно заповед на министъра на образованието и науката. В заявлението се посочва вида на изпита (теория и/или практика) (тест или дипломен проект).

Чл. 103. (1) Квалификационният изпит по практика е проверка на придобитите професионални знания, умения и навици.

(2) Изпитното задание по практика включва възлагане на работа, съответстваща на учебните програми, по които учениците се обучават.

(3) Изпитната практическа работа се задава чрез изтегляне на индивидуално практическо задание в деня на изпита.

(4) Председателят на комисията осигурява необходимите изпитни задания, материали, инструменти и работно място за всеки явяващ се най-късно един ден преди започването на изпита.

(5) Полагащите изпита извършват самостоятелно практическата изпитна работа. Намеса на членове на комисията се допуска само в случаи на очевидна грешка, водеща до злоупотреба и изхабяване на скъп материал, повреда на машини, съоръжения, апарати и други.

(6) Изпитната комисия преглежда основно всяка изпитна работа в присъствието на полагащия изпит, като изслушва обясненията му по изпълнението, организацията на работното място, подбора на инструментите, срещнатите обективни трудности и други.

(7) Оценката на изпитната работа се определя въз основа на изпълнението на изпитните задания по критерии, произтичащи от националните изпитни програми и държавните образователни изисквания за съответната професия.

ГЛАВА ТРЕТА ДОКУМЕНТИ ЗА ОБРАЗОВАНИЕ, ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ И ПРАВОСПОСОБНОСТ

Чл. 104. (1) На учениците, завършили пълния курс на обучение в училището и положили определените в учебния план зрелостни изпити, училището издава диплома за средно образование и свидетелство за професионална квалификация.

(2) На лицата, завършили последния клас, но неположили успешно задължителните държавни зрелостни изпити, училището издава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което не дава право на продължаване на образованието във висше училище.

(3) Свидетелство за професионална квалификация се издава по образец, утвърден от министъра на образованието и науката.

(4) Документът за завършено средно образование се издава независимо от документите за професионална квалификация.

(5) На лица, които са загубили оригиналната си диплома, се издава дубликат след заведено заявление по образец.

Чл. 105. (1) В училището може да се организира обучение за придобиване на професионална квалификация от лица с начално, основно или средно образование, както и за преквалификация и повишаване на квалификацията с юридически или физически лица.

(2) Учебните планове и програми за повишаване на квалификацията и преквалификацията се утвърждават от директора на училището.

(3) Обучението, провеждането на изпити и издаването на документи по ал. 1 и 2 се заплащат по цени, определени от директора, при условията на договора по чл. 3, ал. 9.

Чл. 106. За ученици със специални образователни потребности съдържанието на документите, удостоверяващи завършено професионално образование, е определено в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ВАЛИДИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

Чл. 107. Валидирането на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене (наричано по-нататък „валидиране“), се осъществява по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО), по които ПГХ и ХВТ е провеждала или провежда обучение.

Чл. 108. (1) Право на валидиране имат лица, които притежават необходимото образователно равнище, определено в чл. 40, ал. 3 от ЗПОО.

(2) Лицата по ал. 1 могат да заявяват желание за валидиране, независимо дали притежават някое от доказателствата, определени в чл. 82, ал. 2 от ЗПУО.

(3) Лицата по ал. 1 следва да удостоверят с медицинско свидетелство, че професията, по която желаят да валидират професионални знания, умения и компетентности, не им е противопоказна.

Чл. 109. (1) Валидирането включва процедури по:

1. установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности;

2. признаване на степен на професионална квалификация или на квалификация по част от професия.

(2) Председателят на комисията по валидиране в ПГХ и ХВТ информира лицето, заявило желание за валидиране, за целите, процедурите по валидирането и последователността им или насочва лицето към друга институция, в случай че ПГХ и ХВТ не организира такова.

Чл. 110. Установяването на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, се извършва чрез:

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

2. предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето, включени в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по съответната професия, което обхваща:

- анализ на представените от лицето доказателства;
- проверка на заявени от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените доказателства не съответстват на резултатите от ученето в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията;

3. насочване към допълнително обучение, когато след съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности се установи несъответствие с резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;

4. проверка на придобитите професионални знания, умения и компетентности след проведено допълнително обучение;

5. полагане на изпити съгласно чл. 36 и 37 от ЗПОО:

а) държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация;

б) изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията, организирани в съответствие с чл. 37, ал. 2 от ЗПОО.

Чл. 111. Признаването на степен на професионална квалификация или професионална квалификация по част от професия се извършва чрез издаване на:

1. свидетелство за валидиране на професионална квалификация с номенклатурен номер 3-54В;

2. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професията с номенклатурен номер 3-37В;

3. регистриране от ПГХ и ХВТ на издадените документи по т. 1 или 2 в съответната регистрационна книга;

4. въвеждане на регистрираните документи по т. 3 - в регистъра на дипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование и придобита степен на професионална квалификация от лице, определено със заповед на директора на ПГХ и ХВТ.

Чл. 112. За организиране и провеждане на валидирането, със заповед на директора на ПГХ и ХВТ се определя:

1. отговорно лице от педагогическия персонал или от преподавателския състав за организацията и провеждането на процедурите по валидирането;

2. състав на комисията по валидиране за дейностите по чл. 110, т. 1 – 4 включително;

3. състав на комисии за оценяване за дейностите по чл. 110, т. 5.

Чл. 113. (1) Процедурите по валидиране се организират след подадено от лицето заявление по образец до директора на ПГХ и ХВТ.

(2) За доказване на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, лицето представя копия на притежавани от него документи заедно с оригиналите за сверяване - трудова книжка или препис-извлечение от трудовата книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, документ за образователно равнище, атестации, референции, свидетелства и удостоверения от предишни професионални обучения, артефакти, снимки на артефакти и др.

(3) Заявлението и документите по ал. 2 се регистрират във входящия дневник на ПГХ и ХВТ, като оригиналите на документите се връщат на лицето.

(4) Заявлението по ал. 1, заверените от лицето копия на документите, други доказателства по ал. 2 и попълнена от него професионална автобиография се включват в създадено от консултанта портфолио. За съдържанието на портфолиото се изготвя опис с наименованието и датата на представянето на документите и другите доказателства.

(5) В портфолиото на лицето се включват и създадените по време на процедурите за валидиране документи - план-график за провеждане на валидирането, темите за допълнителното обучение и др.

(6) Портфолиото на лицето се съхранява в папка на място, определено със заповед на директора на ПГХ и ХВТ, а след приключването на валидирането - в архива на ПГХ и ХВТ със срок постоянен.

(7) За извършване на процедурите по валидиране се сключва договор между ПГХ и ХВТ и лицето-заявител, в който се уреждат правата и задълженията на страните, организацията, провеждането, материалното и финансовото осигуряване.

ГЛАВА ПЕТА ОСИГУРЯВАНЕ КАЧЕСТВО НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 114. (1) Качеството на професионалното образование и обучение е съвкупност от характеристики на професионалното образование и обучение, които са в съответствие с очакванията и потребностите на личността и на обществото.

(2) Качеството на професионалното образование и обучение се осигурява чрез управление на процеса на развитие на ПГХ и ХВТ, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

(3) Училището осигурява качество на професионално образование и обучение чрез вътрешна система и правила за прилагането ѝ, приети на заседание на Педагогическия съвет (Приложение № 1).

Чл. 115. (1) Измерването на постигнатото качество е съвкупност от действия за определяне на резултатите на ПГХ и ХВТ по критерии за конкретен период на измерване и съпоставянето им с определените равнища на качеството по всеки критерий.

(2) Измерването на постигнатото качество в ПГХ и ХВТ се осъществява ежегодно чрез самооценяване.

Чл. 116. (1) Вътрешната система за осигуряване на качеството е съвкупност от взаимносвързани действия и мерки за постигане, поддържане и развиване на качеството на провежданото професионално образование и/или обучение в институцията и резултатите от него в съответствие с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии и на действащото законодателство.

(2) Вътрешната система за осигуряване на качеството включва:

1. политиката и целите по осигуряване на качеството;
2. органите за управление на качеството и правомощията им;
3. правилата за нейното прилагане;
4. годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
5. условията и реда за измерване на постигнатото качество чрез самооценяване.

Чл. 117. Политиката и целите по осигуряване на качеството се разработват от директора на ПГХ и ХВТ в съответствие със стратегията за развитие на гимназията.

Чл. 118. Органи за управлението на качеството са:

1. директорът;
2. педагогическият съвет;
3. отговорникът по качеството.

Чл. 119. (1) За функционирането на вътрешната система за осигуряване на качеството в ПГХ и ХВТ се определя комисия за:

1. разработване на правила за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството и актуализирането им;
2. разработване на годишен план-график за провеждане на дейностите по самооценяване;
3. разработване на конкретни процедури по критерии и съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването;
4. провеждане на самооценяването.

(2) Броят на членовете, съставът и срокът за изпълнение на работата на комисията се определят от директора в зависимост от вида и обема на възложените задачи.

(3) В състава на комисията може да се включват и външни специалисти.

Чл. 120. Правилата за прилагането на вътрешната система за осигуряване на качеството се разработват от комисията по чл. 119, ал. 1, т. 1 и се приемат от Педагогическия съвет като част от правилника за дейността на ПГХ и ХВТ и включват:

1. правомощията на участниците във вътрешната система за осигуряване на качеството;
2. реда за организиране и провеждане на самооценяването;
3. реда и начина за съхранение на доказателствените материали за проведеното самооценяване;
4. взаимодействието на институцията със социалните партньори и другите заинтересовани страни за осигуряване на качеството;
5. начина за информиране на обществеността за получените резултати от проведеното самооценяване в обучаващата институция.

Чл. 121. (1) Годишният план-график съдържа дейностите по самооценяването, групирани по критерии, като задължително се посочва и видът на инструментариума към тях, както и сроковете и отговорните лица за изпълнението им.

(2) План-графикът по ал. 1 се утвърждава от директора в срок до 30 септември на всяка учебна година.

(3) При необходимост отговорникът по качеството предлага на директора на ПГХ и ХВТ коригиращи мерки за изпълнение на годишния план-график. След утвърждаване на мерките, организира и координира изпълнението им.

Чл. 122. (1) Измерването на постигнатото качество на професионалното образование и обучение се осъществява от ПГХ и ХВТ чрез прилагането на процедури по критерии и съответния инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването.

(2) Периодът за самооценяване е учебна година.

(3) Самооценяването се извършва от комисията по чл. 119, ал. 1, т. 4.

ГЛАВА ШЕСТА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 123. (1) В училището се води следната задължителна документация и срокът за нейното съхранение е:

- 1.** Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията – 20 години.
- 2.** Книга за регистриране заповедите на директора. Оригиналите на издадените заповеди се класират в класьори, неразделна част от книгата за регистриране заповедите на директора.
 - Срок за съхранение на книгата – 20 години.
 - Срок за съхранение на класьорите със заповедите за дейността – 50 години.
 - Срок за съхранение на класьорите със заповедите за трудовите правоотношения – 50 години.
- 3.** Книга за контролната дейност на директора и констативни протоколи от направените проверки – 5 години.
- 4.** Книга за контролната дейност на заместник-директора и констативни протоколи от направените проверки – 5 години.
- 5.** Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години.
- 6.** Дневник за входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията – 10 години.
- 7.** Книга за регистриране на дарения и класьор със свидетелства за дарения – 20 години.
- 8.** Летописна книга – постоянен.
- 9.** Лично образователно дело – 50 години.
- 10.** Дневник за дейности за подкрепа на личностно развитие – 5 години.
- 11.** Протоколи за допускане до изпити:
 - протокол за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка 3-79А – 50 години
 - протокол за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити и за придобиване на средно образование и/или до държавен изпит за придобиване на професионална квалификация 3-79 – 50 години;
 - протокол за допускане до държавен изпит за признаване на степен на професионална квалификация – валидиране на професионални знания, умения и компетентности 3-79В – 50 години.
- 12.** Протоколи за провеждане на изпити:

- протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит 3-82 – 5 години;
- протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит за признаване на професионална квалификация 3-82В – 5 години.

13. Протоколи за резултати от изпити:

- протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит 3-80 – 50 години;
- протокол за резултата от проверка на професионални знания, умения и компетентности при валидиране 3-80В – 50 години;
- протокол за съпоставяне при валидиране 3-77В – 50 години;
- протокол за удостоверяване на завършен гимназиален клас 3-84 – 50 години;
- протокол за резултати от държавните зрелостни изпити 3-81 – 50 години;
- протокол за резултати от държавните зрелостни изпити за придобиване на средно образование 3-81Б – 50 години;
- протокол за придобиване на професионална квалификация 3-81Б – 50 години;
- протокол за резултати за признаване на професионална квалификация при валидиране 3-81ВВ – 50 години.

14. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация 3-78 – 50 години.

15. Регистрационна книга на издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация 3-73 – 50 години.

16. Регистрационна книга за издадените удостоверения 3-78А – 50 години.

17. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения – 3-78Б – 50 години.

18. Списък – образец № 1 в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) – 5 години.

19. Инвентарна книга – съгласно Закона за счетоводството.

(2) В училището може да се води и друга документация, свързана с неговата дейност.

(3) Училищната документация се номерира, прошнурова и подпечатва с печата на училището.

ГЛАВА СЕДМА

РАЗРЕШАВАНЕ НА СПОРОВЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС С МЕТОДИТЕ НА МЕДИАЦИЯТА

Чл. 124. Образователният процес включва възпитанието и социализацията на учениците.

Чл. 125. Основните цели на училищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, физическо, духовно-нравствено развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с неговата възраст, потребности, интереси, способности;

2. придобиване на компетентности, които са необходими за успешна личностна и професионална реализация и активна гражданска позиция;

3. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;

4. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демократична и правова държава, на човешки права и свободи, на активно и отговорно гражданско участие;

5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

6. формиране на толерантност и уважение към правата на децата и хората с увреждания;

7. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

8. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството на страната ни в Европейския съюз и при необходимост се използват алтернативни методи за решаване на конфликтни ситуации.

Чл. 126. Участието в процедурата по медиация в училището е доброволно, като се спазват стриктно всички правила и дейности, залегнали в Правилника за дейността на училищния център по медиация и приложените към него документи.

ГЛАВА ОСМА ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА (ОРЕС)

Чл. 127. (1) Когато присъственият образователен процес бъде преустановен за отделен ученик, за отделна паралелка или за цялото училище, обучението на учениците се осъществява от разстояние в електронна среда чрез средствата на информационните и комуникационните технологии при условията и по реда на чл. 115а от ЗПУО и Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Обучението от разстояние в електронна среда в ПГХ и ХВТ се извършва посредством платформата Microsoft Teams, а за комуникация между учители, родители и ученици се използва електронният дневник „Школо“.

(3) Обучение от разстояние в електронна среда се организира:

1. за отделен ученик – по избор при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, със заповед на директора, при наличие на необходимите технически и технологични средства, за не повече от 30 учебни дни, когато ученикът по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище;

2. за паралелка или за цялото училище – когато присъственият образователен процес е преустановен със заповед на компетентен орган при извънредни обстоятелства.

(4) Директорът своевременно информира учениците, родителите и учителите чрез сайта на училището, електронния дневник и електронната поща за промените в седмичното разписание и в организацията на обучението при преминаване към и от обучение от разстояние в електронна среда.

(5) Директорът организира предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие и на другите дейности, свързани с образователния процес, по време на обучението от разстояние в електронна среда.

(6) При обучение от разстояние в електронна среда учителите, родителите и учениците имат следните задължения:

I. Задължения на учителя

1. Организира срещи по графика на учебните си часове в shkolo.bg и спазва продължителността на електронния учебен час.

2. Учителят задължително въвежда отсъстващите ученици и темата за часа в електронния дневник след или не по-късно от края на учебните часове за деня.

3. Учителят спазва графика за провеждане на консултации в електронна среда от разстояние.

4. Подбира подходящи образователни източници на интерактивно електронно съдържание, подпомагащо образователния процес.

5. Използва електронни учебници, презентации, видеоматериали, образователни платформи и други.

6. Въвежда оценки и отзиви на учениците непосредствено след провеждане на учебния час или учебните си часове до края на деня в електронния дневник.

7. Класните ръководители следят за броя на забележките и отсъствията, като спазват процедурите, описани в Правилника за дейността на гимназията за извиняване на отсъствията, направени от ученика.

8. В случай на невъзможност учителят да проведе урок в електронна среда поради независещи от него причини, същият уведомява за това училищното ръководство и предоставя материали за асинхронно обучение за пропуснатия урок.

II. Задължения на родителя

1. Осигурява необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението.

2. Осигурява спокойна заобикаляща среда на ученика за провеждане на часовете от разстояние.

3. Не се включва и не нарушава провеждането на синхронните учебни часове в директен контакт и разговор с учителя по време на часа.

4. Осигурява редовно присъствие на ученика.

5. В случай на невъзможност ученикът да присъства на синхронен урок в електронна среда поради независещи от него причини – интернет свързаност, технически и др., родителят уведомява незабавно за това класния ръководител.

6. Поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението в електронна среда, и се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика.

III. Задължения на ученика

1. Влиза навреме във виртуалната класна стая.

2. Не провежда лични разговори във виртуалната класна стая.

3. Изключва микрофона си, не вдига шум и не пречи на учителя при провеждане на образователния процес.

4. Изпраща поставените от учителя домашни в срок и според инструкциите на учителя.

5. Следва началото на всеки час по седмичното разписание в случай, че няма обявена промяна по обективни причини.

6. По време на онлайн-урока учениците са длъжни да наблюдават и слушат внимателно учителя, както и да взимат участие при поставените задачи.

7. При споменаване името на ученик от учител в синхронни учебни часове, в случаите, когато не отговори на няколко последователни повиквания, ученикът получава неизвинено отсъствие за съответния час.

8. При изпитване по време на обучение от разстояние в електронна среда, ученикът е длъжен да включи средствата за аудио-визуален контакт – камера, микрофон.

9. Не изнася в други чатове записи на проведени часове.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник е обсъден, актуализиран и приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол № 19/10.09.2026 г., утвърден със заповед № РД 08-1582/11.09.2026 г. и влиза в сила от деня на утвърждаването му.

§ 2. Измененията и допълненията в настоящия правилник се правят с решение на Педагогическия съвет при промяна на нормативната уредба, както и при участие на ПГХ и ХВТ в национални и международни програми и проекти през учебната година.

§ 3. Екземпляр от Правилника за дейността на ПГХ и ХВТ се съхранява от директора към Списък – Образец № 1.

§ 4. Действащите процедури в гимназията – за самостоятелна форма на обучение, за дежурствата, за съхраняване на медицински бележки и документи, за налагане на санкции и мерки, за записване и преместване, както и Правилникът за дейността на обществото, са неразделна част от този правилник.

Приложение № 1

ВЪТРЕШНА СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Качеството на образование се определя чрез степента на съответствие на предоставяните от училището образователни услуги с нормативните изисквания и с очакванията на гражданите и потребителите на тези образователни услуги (ученици, родители, работодатели). Повишаването на качеството на предлаганото от училището образование е предмет на целенасочена училищна политика.

По смисъла на Закона за предучилищното и училищното образование и Закона за професионалното образование и обучение, управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини и училищата.

Важен инструмент в процеса на управление на качеството е професионалната рефлексия, която в оптималния си вариант представлява системен и задълбочен преглед на реализацията на училищните политики и практики с цел подобряване на качеството на предлаганото образование. Самооценяването се извършва по реда на Наредба № 16 от 8 декември 2016 г. за управлението на качеството в институциите, като се прилагат и мерки за повишаване качеството на образованието.

Мерките за повишаване качеството на образование в училище са насочени към:

- очертаване на максимално обективна картина на качеството на образование, предоставяно в училището и степента на съответствие от една страна - с нормативните изисквания, и от друга – с очакванията на учениците, родителите, гражданите, работодателите и други заинтересовани страни
- идентифициране на практиките с висока ефективност и по възможност разширяване на техния обхват
- установяване на рисковете по отношение на качеството на възможно най-ранен етап
- определяне на областите, в които училището има нужда от подобрене и очертаване на мерки и дейности за усъвършенстване на дейността
- оптимизиране на системата за управление на ресурсите с цел повишаване на ефикасността
- насърчаване на взаимодействието и сътрудничеството между членовете на екипа, с оглед създаване на нагласа, готовност и мотивация за усъвършенстване на практиките
- „отваряне“ на образователната институция към обществото и към създаването на партньорства в по-широк план и контекст.

I. ЦЕЛИ И МЕРКИ ЗА ПОДОБРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕ

Цел 1: Усъвършенстване на организацията и провеждането на образователния процес, повишаване на резултатите на учениците и придобиване от тяхна страна на ключови компетентности

Мерки:

1. Усъвършенстване на процеса на преподаване чрез прилагане на стратегии, методи и подходи, провокиращи вниманието на учениците и насочени към придобиване на ключови компетентности и умения за решаване на проблеми.

2. Подобряване на образователната среда и условията за учене на учениците.

3. Целенасочени усилия за изграждане у учениците на социални умения и формиране на емоционална интелигентност от ранна възраст

4. Осъществяване на екипна дейност между педагогическите специалисти за интегриране на учебното съдържание с фокус върху ключовите компетентности.

5. Обезпечаване на образователния процес с разработени адекватни и приложими учебни програми за разширена и допълнителна подготовка

6. Оптимизиране на вътрешната система за оценяване постиженията на учениците чрез прилагане на стратегии и подходи за отчитане на индивидуалния напредък на всеки ученик

7. Извършване на задълбочени анализи на резултатите на учениците от НВО, ДЗИ, ДИППК и извеждане на конкретни мерки за подобрене

8. Планиране и реализиране на дейности за изграждане на позитивен организационен климат, за утвърждаване на позитивна дисциплина и за развитие на училищната общност (занимания по интереси, форми на ученическо самоуправление, взаимодействие с други институции с цел формиране на социални и граждански компетентности и умения за подкрепа на устойчивото развитие)

9. Целенасочени дейности за развитие и изява на интересите и способностите на учениците и разширяване на участието им в олимпиади, състезания и др.

10. Осигуряване на система от мерки за допълнителна работа с изоставащи ученици, консултации и подкрепа на ученици с изявени дарби.

11. Създаване на условия за ефективно включване и приобщаване в училищния живот на ученици със специални образователни потребности, ученици в риск, ученици от уязвими групи и др.

12. Предприемане на активни и целенасочени действия за превенция на отпадането от училище и намаляване дела на отсъствията и по неуважителни причини.

13. Осъществяване на пълноценно и ефективно партньорство с родителите на учениците.

14. Повишаване на професионалните умения и компетентности на педагогическите специалисти за осигуряване на ефективно провеждане на образователния процес, за прилагане на компетентностния и ценностно-ориентиран подход.

15. Развитие на дигиталните компетентности на педагогическите специалисти за прилагане на новите технологии, за облачни ИКТ услуги, за иновативни дигитални методи за преподаване.

16. Развитие на компетентностите на педагогическите специалисти за работа с даровити/талантливи деца/ученици, с деца/ученици със специални образователни потребности и в мултикултурна среда.

17. Разработване и прилагане на училищна програма за взаимодействие на училищната общност с различни заинтересовани групи, които да подпомагат включването на децата в образование, трайното им приобщаване и повишаването на образователните им резултати.

Цел 2: Усъвършенстване на управлението на институцията

Мерки:

1. Разработване на стратегия за развитие на училището, въз основа на анализ на силните и слабите страни в дейността на институцията и на постигнатите резултати, съобразена с националната, регионалната и общинската образователна политика.

2. Прилагане на ясна кадрова политика, съдържаща обективни критерии за подбор, назначаване, съкращаване, възнаграждение, дисциплинарна отговорност, награди, кариерно развитие.

3. Осъществяване на ефективна квалификационна дейност, с извършване на регулярна оценка на влиянието и ефективността на включването на педагогическите специалисти във форми за повишаване на професионалната им компетентност.

4. Създаване на климат за иновации, за създаване, популяризиране и обмяна на ефективни педагогически практики.

5. Изграждане на безопасна, здравословна и подкрепяща среда – достъпна архитектурна среда, пропускателен режим, видеонаблюдение, медицински кабинет.

6. Оборудване и поддръжка на функционални и модерни класни стаи, кабинети, работилници, лаборатории и др.

7. Прилагане на ефективна система за финансово управление и контрол.

8. Формиране на организационна култура за съхранение на институционалните ценности и традиции; за изграждане на системата от символи и ритуали; за приемане и прилагане на Етичен кодекс на училищната общност и правила за поведение; за измерване ефективността от прилагането на мерки и санкции за нарушението им.

9. Създаване на условия и постигане на ефективно взаимодействие между участниците в образователния процес (педагогически специалисти – ученици – родители), както и с всички заинтересовани страни за постигане на устойчивост при функционирането на институцията (финансиращ орган, базово предприятие, РУО, обществен съвет и др.).

10. Регулярно провеждане на изследване за проучване на удовлетвореността от управлението на педагогическите специалисти, учениците, родителите, партньори и заинтересовани лица.

II. МЕЖДУИНСТИТУЦИОНАЛНИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЗА ОСИГУРЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА МЕРКИТЕ

Взаимодействие със социални партньори и други заинтересовани страни за осигуряване на качеството:

1. Разширяване на възможностите за практическо обучение в реална работна среда;

2. Проучване и прилагане на добри практики от други училища, осигуряващи професионално обучение;

3. Участие в съвместни проекти, свързани с качеството на професионалното образование;

4. Привличане на представители от бизнеса за включване в образователния процес;

5. Включване на представители на работодателските организации и бизнеса в комисии за оценяване на постиженията на учениците;

6. Включване на учителите в квалификационни форми, организирани от бизнеса.

III. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

1. Осигуряване на по-голяма практическа приложимост на обучението и ориентирането му към придобиване от учениците на ключови компетентности.
2. По-добра организация на различните форми на обучение.
3. Успешно участие във външното оценяване, ДЗИ, ДИППК за придобиване на професионална квалификация, развитие и усъвършенстване на системата за вътрешно оценяване.
4. Засилване на възпитателната работа с децата и учениците с оглед пълноценно личностно развитие.
5. Разширяване и стимулиране на формите за обучение и възпитание в дух на демократично гражданство и патриотизъм, здравно и екологично възпитание, потребителска култура, физическа активност и спорт.
6. Устойчивост в развитието на училището.
7. Ефективно и ефикасно управление на ресурсите.
8. Подобрена материална, физическа и информационна среда.
9. По-широко навлизане на нови технологии и методи на преподаване, в т. ч. използване на разнообразни електронни ресурси.
10. Постигане на положително отношение към училището и предлаганото училищно образование.

IV. ПРАВОМОЦИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ ВЪВ ВЪТРЕШНАТА СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО

1. Ръководство.
 - Методически подпомага и консултира всички членове на екипа за реализиране на дейностите по осигуряване на качеството.
 - Осъществява вътрешен мониторинг за изпълнение на процедурите по извършване на самооценяването.
 - Осигурява финансиране на дейностите по осигуряване на качеството.
2. Професионални общности по културно-образователни области.
 - Подпомагат ръководството с инициативи и дейности, осигуряващи по-добри резултати в ОВП.
 - Участват във външно и вътрешно училищна квалификация.
 - Изготвят отчети за извършените дейности.
 - Привличат родители към включване в организираните инициативи.
3. Училищен педагогически съветник.
 - Съдействат на ръководството и учителите при необходимост;
 - Подпомагат учениците при необходимост от специализирана намеса;
 - Подпомагат разрешаването на конфликти между ученици, ученици и учители, учители и родители.
4. Административен персонал.
 - Осигурява комуникация с ученици, учители, родители, външни институции;

- Осигурява възможност за достъп до информация на участниците в образователния процес;
- Спомага за развитие на организационната култура в училище.

5. Помощен персонал.

- Поддържа архитектурна среда.
- Осигурява здравословни и безопасни условия на труд и обучение.

Приложение № 2

КРИТЕРИИ И ПРОЦЕДУРА ЗА НАГРАЖДАВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

I. НОМИНАЦИИ

1. Номинация за първенец на випуска /награда за учениците, завършили средно образование. Избират се, чрез гласуване, от членовете на Педагогическия съвет. На учениците, които са номинирани за наградата, но не я получават, се връчва грамота „Номиниран за Първенец на випуска“. Първенецът на випуска получава грамота и почетен знак, гравирани, с името/лика на Д. Ив. Менделеев.

2. Номинации за грамота за отличен успех и активна дейност в училище и извън училище, за участие в общински, регионални, национални и международни конкурси, олимпиади, състезания и др. и завоювани призови места.

II. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР НА УЧЕНИЦИ ЗА „ПЪРВЕНЕЦ НА ВИПУСКА“

1. Отличен успех.

2. Да няма наложени наказания.

- инициативност и участие в организирането на тържества, празници и мероприятия, свързани с училищния живот;
- активна дейност в Ученическия съвет.

3. Активна дейност извън училище:

- участие в клубове, секции, младежки обществени организации;
- участие в спортни отбори;
- изяви в театрални, музикални и други състави.

III. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР НА УЧЕНИЦИ ЗА НАГРАЖДАВАНЕ С ГРАМОТА.

1. Отличен успех.

2. Да няма наложени наказания.

3. Активна дейност в училище:

- участие в олимпиади и други дейности със състезателен характер;
- участие в клубове, секции, младежки обществени организации;
- участие в спортни отбори;
- изяви в театрални, музикални и други състави.

IV. ПРОЦЕДУРА ЗА НАГРАЖДАВАНЕ

- Мотивирани предложения от класа, педагогически специалисти, родители и др. институции, внесени от класния ръководител и в двете категории. По преценка на класа и класния ръководител в дадена категория може да няма номинация или да бъдат повече от една. Предложенията се правят до директора и съдържат: трите имена на ученика, мотиви и кратка информация за дейността на предложения за награда.
- Постъпилите предложения се обсъждат на заседание на ПС.
- Директорът въз основа на решението на ПС със заповед определя учениците, които се удостояват с награди.

- Наградите се връчват на учениците на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

Приложение № 3

ПРОЦЕДУРА за дейностите по чл. 15, т. 10 от Наредбата за приобщаващо образование за оказване на обща подкрепа за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение

1. Какво включва проблемното поведение на ученик в училищна среда?

а/ проява на тормоз и насилие – ако е еднократен акт на физическа или психическа грубост, може да е неволно или отговор на защитна реакция. Ако се повтаря и е целенасочено към друг ученик, имаме проблемно поведение на ученика.

б/ интриги, клевета или злопоставяща информация по социалните мрежи, предизвикване и участие в конфликти в класа или извън класа.

в/ ученици, които показват системно неуважение към учителите или съучениците си като говорят в час.

г/ системно нарушаване на Правилника на училището и Етичния кодекс

д/ отсъствия по неуважителни причини – 3

2. Стъпки:

1. Класният ръководител събира подробна информация за поведението на ученика и провежда разговор с него, като уведомява родителя.

2. Класният ръководител уведомява училищния координатор за проблемите с ученика.

3. Училищният координатор предлага на директора да се предостави обща подкрепа на ученика.

4. Директорът издава заповед за предоставяне на обща подкрепа, в която се определят видовете дейности, срокът за предоставяне на обща подкрепа, както и отговорниците за извършването им.

5. Родителите на ученика се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.

6. Класният ръководител, учителите и родителят определят вида на дейностите за обща подкрепа.

7. Училищният психолог и класният ръководител изготвят план за предоставяне на обща подкрепа, който включва видовете дейности и срока за предоставяне на обща подкрепа и с който се запознават родителите на ученика срещу подпис.

8. В края на определения срок отговорниците за дейностите в плана изготвят отчет за резултатите от предоставянето на обща подкрепа и запознават с тях родителя срещу подпис.

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

10. В случай че родителите не осигуряват присъствието на ученика, директорът на училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика.

Приложение № 4

ПРОЦЕДУРА за оказване на обща подкрепа за дейностите по чл. 15, т. 11 за превенция на обучителните затруднения от Наредбата за приобщаващо образование

1. Общата подкрепа е насочена към ученици, за които: 1) българският език не е майчин; 2) които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложили като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване, както и за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет; 3) които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2).

2. Стъпки:

1. Класният ръководител/учителят по предмета уведомяват училищния координатор за обучителните затруднения на ученика.

2. Училищният координатор предлага на директора да се предостави обща подкрепа на ученика.

3. Директорът издава заповед за предоставяне на обща подкрепа, в която се определят условията за провеждане на дейностите, срокът за предоставяне на обща подкрепа, както и отговорниците за извършването им.

4. Родителите на ученика се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.

5. Класният ръководител, учителите и родителят определят вида на дейностите за обща подкрепа.

6. Учителят по предмета, класният ръководител и училищният психолог изготвят план за предоставяне на обща подкрепа, който включва видовете дейности и срока за предоставяне на обща подкрепа и с който се запознават родителите на ученика срещу подпис.

7. В края на определения срок отговорниците за дейностите в плана изготвят отчет за резултатите от предоставянето на обща подкрепа и запознават с тях родителя срещу подпис.

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

9. В случай че родителите не осигуряват присъствието на ученика, директорът на училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика.