***ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ И МАШИНОСТРОЕНЕ***

*✉5439, с.Градница, ул.“Васил Левски” №58, обл.Габрово*
*Директор: ☎06736/2239 Зав.адм.служба: ☎06736/2343*
***e-mail:*** *info-700320@edu.mon.bg*

УТВЪРЖДАВАМ: …….

ДИРЕКТОР: ИНЖ.ДЕЛИЯ ЧЕКОВА

# ПРАВИЛНИК

## ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

## ЗА

## УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

**Приет от педагогическия съвет на 04.09.2025г. с протокол № 13, утвърден със заповед РД-04-611/09.09.2025г. на Директора на ПГТМ - Градница**

## *Г Л А В А  П Ъ Р В А  ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ*

Чл. 1. Правилникът определя устройството, функциите и управлението на училището.

Чл. 2. С настоящият правилник се създават необходимите условия и предпоставки, произтичащи от ЗПУО /Закон за предучилищното и училищното образование/, Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план, Закона за професионалното образование и обучение, Наредба за приобщаващото образование и Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

## *Г Л А В А  В Т О Р А  ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС*

### *Раздел I. Общи положения.*

Чл. 3. Професионална гимназия по транспорт и машиностроене осигурява: овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание; усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура; развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби; духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот; завършване на определените в ЗПУО степени на образование и придобиване на професионална квалификация.

Чл. 4. Училището създава условия за образование и възпитание на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности в областта на спорта и изкуствата.

Чл. 5. Учениците ползват правото си на образование независимо от своята възраст - продължаването на образованието се извършва въз основа на документ за завършен предходен клас или степен на образование; учениците нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.

Чл. 6. Училищното обучение се основава на ДОС /Държавен образователен стандарт/, не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

Чл. 7. В училището не се допускат ограничения на правата или привилегиите на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол и произход.

Чл. 8. В училището религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различните учебни предмети и извънкласни форми.

Чл. 9. Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не заплащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

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

Чл. 11. Училището е юридическо лице и има: наименование ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТРАНСПОРТ И МАШИНОСТРОЕНЕ, седалище с.Градница и официален адрес с.Градница, ул. „Васил Левски“ 58, собствен кръгъл печат, кръгъл печат с държавния герб, банкова сметка, номер и шифър по Булстат 0002121.

Чл. 12. Училището има право да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него; да предоставя собственото си имущество под наем; да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на учебно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания; да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства; да определя вътрешната си организация; да избира начин за приемане на ученици в съответствие със съществуващите нормативни актове; да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание; да издава документ за завършен клас, етап и степен на образование; да сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина.

Чл. 13. Училището носи отговорност за: изпълнението на ДОС, засягащи дейността на училището; създаването на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им; за опазване на материално-техническата база и сградния фонд;

Чл. 14. Училището е учебно-възпитателно заведение и осигурява завършването на клас и придобиване на степен на образование. В училището са изградени професионални паралелки.

Чл.15. Според съдържанието на подготовката училището дава общообразователна и професионална подготовка:

1. Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен се определят в рамкови учебни планове, утвърдени в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

2. Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности: - Компетентности в областта на българския език; - Умения за общуване на чужди езици; - Математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите; - Дигитална компетентност; - Умения за учене; - Социални и граждански компетентности; - Инициативност и предприемчивост; - Културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество; - Умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

3. Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

4. Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

5. Рамковите учебни планове по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

6. Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава, включително за упражняване на регулирани професии.

7. Професионалната подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия в двата гимназиални етапа на средната степен на образование.

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

9. Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка се определят в Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 16. Според степента, учениците в училището получават средно образование, I или II гимназиален етап на образование.

Чл. 17. Приемът на ученици се осъществява съгласно нормативните документи на МОН.

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

Чл. 19. Училищният кръг на олимпиадите и състезанията по професии се организират и провеждат съгласно Указание за провеждане на олимпиадите в средните училища през учебната 2024/2025 г. и по график, утвърден от Министъра на образованието и науката и състезания по професии.

Чл. 20. Училището се ръководи от директор и педагогически съвет.

Раздел II. Учебен план

Чл. 21. Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

Чл. 22. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка, а в професионалните гимназии и в паралелките за професионална подготовка – и общата професионална подготовка.

Чл. 23. В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка, профилираната подготовка и/или отрасловата, специфичната и разширената професионална подготовка, както и на специализираната подготовка.

Чл. 24. Държавният образователен стандарт за учебния план определя рамкови учебни планове по класове, етапи и степени на образование в зависимост от вида на образованието и спецификата и формите на обучението.

Чл. 25. Рамковият учебен план съдържа:

1. Броя на учебните седмици по класове;

2. Наименованията на учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А;

3. Годишния брой на учебните часове, определени за изучаването на всеки от учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А, по класове, етапи и степени на образование;

4. Общия годишен брой на избираемите учебни часове в раздел Б;

Чл. 26. Училището въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

1. Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

2. Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

3. Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

Чл. 27. Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

1. Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

## *РАЗДЕЛ II: ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ*

Чл. 28. (1) В Професионална гимназия по транспорт и машиностроене дневната форма на обучение е основна.

(2) Дневната форма на обучение се провежда между 8.00 и 19.00 часа в учебните дни.

Чл. 29. Самостоятелната форма на обучение се осъществява съгласно ЗПУО и ДОС за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 30. Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

Чл. 31. В самостоятелна форма се обучават:

1.ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, 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:

4.1. които се обучават в дневна форма, но по социални причини желаят да сменят формата на обучение, като продължат обучението си по същия учебен план, по който са започнали;

4.2. на които е наложена санкция по предложение на Педагогическия съвет и заповед на директора „Преместване от дневна в самостоятелна форма“, като продължават обучението си по учебния план, по който са започнали;

4.3. ученици, обучавани в ПГ по транспорт и машиностроене през минали години и прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава;

4.4. ученици, които не са обучавани в ПГ по транспорт и машиностроене, но желаят да продължат образованието си. Те трябва да отговарят на изискванията за участие в приема в паралелките, формирани при условията на държавния план-прием.

Чл. 32. При самостоятелната форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план за дневна форма на обучение.

Чл. 33. (1) За обучение в самостоятелна форма учениците подават писмено заявление до директора на училището преди началото на учебната година.

(2) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия / до 10.10.2025 г./, с изключение на учениците по чл. 25, т. 2.

(3) Промяна на формата на обучение през учебната година се допуска при преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение. За промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора. За промяната директорът издава заповед.

(4) За ученици, навършили 16 години, преминали от дневна в самостоятелна форма на обучение по време на учебната година /поради подадено заявление или наложена санкция по чл. 199, ал.1 т.5 от ЗПУО/ и редовната сесия е минала, директорът със заповед им определя друга редовна сесия.

(5) Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез полагане на изпити по всички учебни предмети от училищния учебен план, по който се обучават.

(6) Учениците в самостоятелна форма се допускат до изпити след подадено заявление до директора, в което учениците посочват учебните предмети, по които желаят да се явяват на изпити.

(7) Изпитите се организират в сесии, както следва:
I-ва сесия за ученици от VIII, IX, X, XI, XII клас – от 02.11.2025 г.;
II-ра сесия за ученици от VIII, IX, X, XI, XII клас– 04.03.2026 г.;
поправителна сесия за ученици от VIII, IX, X, XI, XII клас – 01.06.2026 г.;
поправителна сесия за ученици от VIII, IX, X, XI, XII клас – 01.09.2026 г.;

(8) Със заповед на директора се утвърждава график на изпитите за всяка сесия.

(9) В началото на учебната година учениците получават информация от училището за учебните предмети, по които ще полагат изпити и за времето на провеждане на изпитните сесии. За графика с конкретните дати на изпитите се информират лично от определения класен ръководител.

(10) При преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение учениците, получили годишна оценка най-малко среден (3) по учебен предмет, не полагат изпит по този предмет.

(11) Учениците имат право да се явяват на изпити по всеки учебен предмет на три сесии – една редовна и две поправителни.

(12) Учениците имат право да завършат два класа в една учебна година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(13) Ученици, които след приключване на трите сесии не са положили всички изпити с оценка най-малко среден (3), остават да повтарят класа.

(14) При повтаряне на класа, учениците се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на изпити.

(15) Учителите по съответните учебни предмети подготвят конспекти, изпитни билети или тестове, както и задания за практическите изпити в съответствие с учебното съдържание на утвърдените от МОН учебни програми, които се прилагат за дневно обучение. Конспектите, изпитните билети, тестовете и заданията се утвърждават от директора на училището и се съхраняват при заместник ЗДУПД и при председателите на изпитните комисии.

Чл.34. (1)Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите

технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 35. (1) Организацията на обучението в дневна и самостоятелна форма на обучение, както и обучението от разстояние в електронна среда и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

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

***Раздел III. Организационни форми***

Чл. 36. Училищното обучение е организирано в последователни класове от VIII до XII клас.

Чл. 37. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички организирани в училището форми с изключение на случаите, когато е организирана индивидуална и самостоятелна форма на обучение за ученици по чл. 98, ал. 3 от ЗПУО. Чл. 40. В училището са обособени паралелки, обозначени с началните букви на българската азбука, а класовете са номерирани във възходящ ред с римски цифри.

Чл. 38. Разпределението на учениците в паралелки се извършва от училищното ръководство.

Чл. 39. Броят на учениците в паралелките, делението на паралелките на групи се определят с ДОС за финансиране на училището.

Чл. 40. В началото на учебната година директорът със заповед определя класните ръководители на всички паралелки.

***Раздел IV. Учебно и неучебно време***

Чл. 41. Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици и учебни часове, както следва:

1. Учебната 2025/2026 година е с продължителност 12 месеца и започва на 15.09.2025 г.

2. През учебната 2025/2026 г. са в сила следните ваканции, определени със Заповед на Министъра на МОН:

- **Есенна ваканция 2025**: 31 октомври – 3 ноември 2025 г. вкл.
- **Коледна ваканция 2025**: 24 декември – 4 януари 2026 г. вкл.
- **Междусрочна ваканция 2026**: 31 януари – 2 февруари 2026 г.
- **Пролетна ваканция 2026**: 04 април – 13 април 2026 г. вкл. (за 12 клас е от 08 -13 април вкл.)
- **Лятна ваканция 2026**: крайна дата е 14 септември 2026 вкл., а началната зависи от класа и вида обучение

3. Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 седмици и не по-малко от 31 учебни седмици, както следва: - за VIII – XI клас 36 учебни седмици, невключващи седмиците за производствена практика по учебния план; - за XII клас - 31 учебни седмици, включващи 2 (две) седмици за производствена практика по учебния план;

4. Учебните занятия се разпределят в два учебни срока, както следва: - I учебен срок от 15.09.2025 г. до 31.01.2026 г. вкл. с продължителност 18 учебни седмици, за VIII – XII клас - II учебен срок от 03.02.2026 г. до 30.06.2026 г. за VIII - XI клас с продължителност 18 учебни седмици. - II учебен срок от 03.02.2026 г. до 15.05.2026 г. за XII с продължителност 13 учебни седмици. /Изпращане на випуск 2026 – 15.05.2026 г./

Чл. 42. 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 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. 8

Чл. 43. Разписание на учебните часове:

1 час - 08.15 – 09.00 ч.

2 час - 09.10 – 09.55 ч.

3 час - 10.05 – 10.50 ч.

4 час - 11.00 – 11.45 ч.

5 час - 12.15 – 13.00 ч.

6 час - 13.05 – 13.50 ч.

7 час - 13.55 – 14.40 ч.

1. Учебната седмица е 5-дневна.

2. Броят на задължителните учебни часове се определя съобразно утвърдените планове и програми.

3. Продължителността на учебния час е 45 мин. – теория , 45 мин. – учебна практика и 60 мин. – производствена практика при едносменен режим на обучение.

4. Почивките между учебните часове са както следва:

- малко междучасие: 10 минути
- голямо междучасие: 30 мин. след четвъртия час

Чл. 44. Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психофизическите особености и възможностите на учениците, разработва се в съответствие с изискванията на МЗ от комисия, назначена със заповед на директора, съгласува се с регионалната РЗИ, утвърждава се от директора не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Седмичното разписание се съставя въз основа и при спазване на училищните учебни планове, седмичното и годишното разпределение на учебните часове по учебните предмети и други съществуващи документи и изисквания.

Чл. 45. Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

Чл. 46. Всяка учебна седмица, освен задължителните учебни часове включва и по един учебен час по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт”, който се използва за организиране и провеждане на спортни

дейности и на открито. Този час се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

***Раздел V. Оценяване на резултатите от обучението на учениците***

Чл. 47. Знанията и уменията на учениците се оценяват от учителя чрез текущи /системно през I и II учебен срок/ и периодични проверки, както и чрез изпити, като формите за проверка и оценка са устни, тестове, класни работи /по график, утвърден от директора/ и други писмени и практически форми.

Чл. 48. Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците чрез изпити се осъществява от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на директора на училището.

Чл. 49. Изпитите са:

1. Приравнителни;
2. За определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. За промяна на оценката;
4. За установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. За установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование и/или с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;
6. Държавни зрелостни изпити.

Чл. 50. В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. Вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. Външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

Чл. 51. В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. Национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. Регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. Училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. Групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. Индивидуално – за отделен ученик.

Чл. 52. Знанията и уменията на учениците със специални образователни потребности /СОП/, които се обучават по индивидуален учебен план, се измерват с оценки само с качествен показател, които може да са: „постига изискванията”, „справя се” и „среща затруднения”.

Чл. 53. Знанията и уменията на учениците в училището се оценяват по шестобалната система съгласно ДОС за системата на оценяване както следва с: отличен 6, много добър 5, добър 4, среден 3 и слаб 2.

Чл. 54. Текущите, срочните и годишните оценки на учениците се вписват в електронната ученическа книжка на ученика и в електронния дневник на класа. Срочните и годишните оценки на учениците от VIII до XII клас се вписват в електронния личен картон на ученика.

Чл. 55. Оценките от изпитите се вписват в съответните изпитни протоколи и в личния картон на ученика.

Чл. 56. Срочните и годишни оценки се формират въз основа на различни форми за проверка и оценка, прилагани ритмично през време на учебния срок задължително по всички учебни предмети и се отразяват задължително в съответната документация. Годишните оценки се оформят в съответствие с изискванията на ЗПУО.

***Раздел VI. Завършване на клас и степен на образование***

Чл. 57. Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на професионална квалификация в различните форми на обучение, организирани в училището, се удостоверява с едни и същи по вид документи съгласно ДОС за документите за системата на народната просвета, които дават равни права на завършилите.

Чл. 58. Ученикът завършва класа, ако по задължителните учебни предмети и избираемите учебни предмети има годишна оценка не по-малко от среден 3.

Чл. 59. Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

1. В случаите по чл. 59 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

2. Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора, не по-късно от 15 октомври.

3. Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити, на които не са се явили или имат оценка слаб 2.

Чл. 60. Ученик от XII клас, който има годишна оценка „слаб (2)“ по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 61. За ученици, застрашени от отпадане, училището създава допълнителни образователни възможности.

Чл. 62. Учениците имат право да се явяват на поправителна сесия по всички предмети, по които са получили слаба оценка.

Чл. 63. Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити.

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

Чл. 64. При завършване на клас и степен на образование, както и след придобиване на професионална квалификация, се издава утвърден от МОН документ по образец.

Чл. 65. Ученици успешно завършили 10 клас получават удостоверение за завършен I гимназиален етап на образование. Ученици успешно завършили 12 клас, които не са се явили или не са положили успешно ДЗИ, по тяхно желание получават Удостоверение за завършен II гимназиален етап.

Чл. 66. Завършилите средно образование получават диплома за завършено средно образование и свидетелство за професионална квалификация, в които се вписват оценките и хорариума по изучаваните предмети от ЗП, ЗПП, ЗИП и СИП, определени с училищния учебен план за съответния профил /специалност/. В дипломата се вписват и оценките от държавните и зрелостни изпити.

Чл. 67. Дубликат на документите за завършен клас, етап или степен на образование се издава от директора на училището при спазване на изискванията на ЗПУО и се ползват утвърдените от МОН образци на съответните документи.

***Раздел VIII. Преместване на ученици***

Чл. 68. След издаване на удостоверението за преместване директорът уведомява писмено общинската администрация и РУО, когато ученикът е включен в списъка на децата, подлежащи на задължително училищно обучение до 16-годишна възраст.

Чл. 69. Преместването на ученици се извършва с молба на родителите до училищното ръководство и представяне на документ за самоличност на родителя /настойника/.

Чл. 70. При приемане на нови ученици директорът в 14-дневен срок от записването на ученика писмено уведомява общината по местоживеенето му.

Чл. 71. Учениците в училището могат да се преместват в друго училище през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди приключването на всеки учебен срок. Преместването се извършва с удостоверение и при спазване на изискванията на ДОС /на основание чл. 106, Наредба № 10.

Чл. 72. Учениците могат да се преместват в паралелки на същото или в друго училище при наличие на свободни места. За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват незаетите места и освободените места през учебната година.

Чл. 73. Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им от директора на училището в училището и в РУО.

Чл. 74. При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условя и по ред, определени от приемащото училище.

Чл. 75. Учениците могат да се преместват през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил или професия и при смяна на профилирана паралелка или професия с непрофилирана над утвърдения държавен план-прием по социални или здравословни причини или при смяна на местоживеенето, поради смяна на месторабoтата на родителите или настойниците.

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 същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.

3. В XII клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.

4. Учениците в тези случаи се преместват със заповед на директора на приемащото училище въз основа на представени документи, удостоверяващи изброените обстоятелства.

5. Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

5.2. Издаване на служебна бележка от директора на училището до 3 работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.

6. Служебната бележка по т. 5.2. се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

7. До 3 работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, представя на родителя/настойника и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученика в гимназиален етап.

8. До 3 работни дни от получаване на удостоверението за преместване родителя/настойника и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.

9. Директорът на приемащото училище до 3 работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика.

10.Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие, относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

11. В срока по т. 9, директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

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

Чл. 76. При преместване на ученик директорът издава удостоверение за преместване и в 14-дневен срок изпраща изисканото от директора на приемащото училище копие от личния картон на ученика до директора на приемащото училище.

Чл. 77. Когато ученикът не се е явил или не е положил успешно ДЗИ, по негово писмено желание, се издава удостоверение за завършен гимназиален етап.

## *Г Л А В А  Т Р Е Т А  УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС*

### *Раздел I. Ученици*

Чл. 78. В дневна форма на обучение могат да бъдат приети за ученици в училището всички лица, отговарящи на изискванията и приети по реда, регламентиран от МОН.

Чл. 79. Учениците в самостоятелна форма на обучение подават заявление за всяка изпитна сесия преди съставяне на графика за сесията.

Чл. 80. Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

Чл. 81. 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 форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

Чл. 82. В случаите по чл. 81, т. 1 и 2, 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. 83. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно - възпитателния процес.

Чл. 84. 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 профила и професията;

4. Да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

5. Да получават библиотечно-информационно обслужване;

6. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

7. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

8. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

9. Да участват в проектни дейности;

10. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

11. Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;

12. Да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

13. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

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

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

16. Да участват по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности.

17. Да получават от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка.

18. Да получават индивидуална помощ от учителите, съобразно специалностите си и педагогически потребности.

19. Да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани за развитие на дарбите си, умствените и физически способности.

20. Да ползват безплатно училищната материална база в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището.

21. Да участват в работата на ПС при обсъждане резултатите в обучението, награждаване и наказания на ученици.

22. Председателят на ученическия съвет на училището участва в заседанията на ПС при разглеждане на проблеми, свързани с масовия спорт и туризъм, с празници и ритуали на училището, социалното и рисково поведение на учениците и здравословния начин на живот. 23. Преди налагане на санкция, ученикът има право да бъде информиран и консултиран от представител на Дирекция "Социално подпомагане" по местоживеене, с цел защита на неговите права и интереси.

24. Да отсъстват от учебни занятия по уважителни причини.

25. Да участва, включително с присъствието на родител при решаване на въпроси, засягащи неговите права и интереси.

26. Всеки ученик има право на закрила срещу въвличане в дейности, неблагоприятни за неговото физическо, психическо, нравствено и образователно развитие.

Чл. 85. Учениците имат следните задължения:

1. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

2. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

3. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. Да се явяват в училището с подходящо облекло и в добър външен вид.

5. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;

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

7. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

8. Да представят на своите родителите и на педагогическите специалисти ученическата си книжка;

9. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

10. Да спазват правилника за дейността на институцията;

11. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

12. Да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове без разрешение на учителя.

13. Да не участва в политически партии и организации до навършване на 18 - годишна възраст.

14. Да не накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя.

15. Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

16. Да посреща учтиво влизащите в клас учители и външни лица със ставане на крака

17. В часовете по учебна практика и физическо възпитание и спорт да се явява с работно облекло /екип.

18. Да присъства в часовете по физическа култура и спорт, когато е освободен по здравословни причини, без да е с игрално облекло, като изпълнява възложените му задачи от учителя по физическа култура и спорт.

19. Да не присъства в други учебни часове, когато няма учебен час по програма.

20. Да носи персонална отговорност за опазване на лични ценни вещи и парични средства.

21. Да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището.

***Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците***

Чл. 86. На учениците се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

Чл. 87. Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

Чл. 88. Всяко училище има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

Чл. 89. Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда. Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 90. Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти - обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват учениците - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им.

2. Допълнително обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

2.1.Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора.

2.2. Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност от 60 до 120 учебни часа.

2.3.Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа.

2.4. За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

3. Допълнително консултиране по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

3.1. Директорът на училището утвърждава график не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.

3.2. Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

4. Кариерно ориентиране на учениците;

5. Занимания по интереси - дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални, творчески умения. Те може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми - клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други. Изборът на заниманията се извършва чрез проучване на желанията на учениците въз основа на анкета. В срок до 10 октомври се изготвя програма за занимания по интереси за съответната учебна година в съответствие с тематичните направления, която се утвърждава от директора на училището

6. Библиотечно-информационно обслужване;

7. Грижа за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на учениците до медицинско обслужване. За учениците се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.

8. Поощряване с морални и материални награди;

9. Дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение се изразява във включване на отделни ученици в съответни дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа.

10. Дейности за превенция на обучителните затруднения включват: допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език, включително огрaмотяване на ученици, за които българският език не е майчин.

11.1. Консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

11.2. Допълнителното обучение е насочено към ученици: - които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложени като

прагова стойност за успешност при национално външно оценяване, както и за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет; - които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2) – до 10 учебни часа.

11.3. Потребностите от допълнителното обучение за учениците се определят от учителя по предмета и от координатора, а за учениците със специални образователни потребности - от екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 91. Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни деца или ученици, които срещат затруднения в обучението.

Чл. 92. Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение и на обучителните затруднения се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, с обща продължителност не по-малко от 30 учебни часа.

1. Директорът на училището по предложение на координатора издава заповед за определяне на учениците и на условията за провеждане на дейностите.

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

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

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

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

Чл. 93. Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза и насилието е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и насилието и създаване на по-сигурна среда в образователната институция.

Чл. 94. За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. Обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му - класният ръководител осъществява разговор с ученика за установяване на причините, довели до възникването на проблема, при спазване на етичния кодекс на училищната общност.

2. Използване на посредник при решаване на конфликт в училище - се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, който не е страна в конкретния конфликт и който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му. Провежда разговор с всички страни в конфликта за установяване на причините.

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

4. Насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

5. Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество) - може да бъде осъществена от учител от училището, от лице от семейството, на която ученикът има доверие.

6. Участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи - трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство.

7. Други дейности, определени в правилника за дейността на институцията.

Чл. 95. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

1. Оценката се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на ученика, утвърден със заповед на директора училището за конкретен ученик по чл. 187, ал. 2 ЗПУО.

Чл. 96. Оценката на индивидуалните потребности на ученици, за които има индикации, че са ученици в риск, включва оценяване на рисковите фактори за развитието на ученика. Оценяват се: 1. история на здравословното състояние на ученика; 2. неблагоприятни условия в средата/ситуацията на ученика; 3. стресови събития в живота на ученика; 4. демографски фактори, оказващи влияние на развитието на ученика.

Чл. 97 Елементите на оценката включват:

1. Индивидуални фактори в развитието - използва се Карта за оценка на индивидуалните потребности на ученика; отчита се и разбирането на ученика за проблема;

2. Фактори в средата на ученика - отчитат се загубите и травматичните събития или събитията с негативно влияние върху развитието и обучението на ученика;

3. Подкрепяща среда - отчитат се обкръжението на ученика, общността в училището, формирането на приятелства, участието в занимания по интереси и други.

Чл. 98. Осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците:

1. Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

1.1. Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на ученика се предоставя за определено време в процеса на предучилищното и училищното образование, като: - за ученици със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап от степента на образование; - за ученици в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в училището в сътрудничество с отделите за закрила на детето;

1.2. Дългосрочна е подкрепата, която обхваща повече от един етап от степента на образование, повече от една степен на образование или е за целия период на обучение на ученика в училището.

Чл. 99. Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва работа с дете и ученик по конкретен случай.

Чл. 100. Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от училището чрез план за подкрепа.

1. Родителят се запознава с плана за подкрепа на ученика, като му се предоставя копие от него при поискване.

2. Родителят е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на ученика.

Чл. 101. Работата по конкретен случай се основава на оценката на индивидуалните потребности и е насочена към учениците в риск. Осъществява от екипа за подкрепа за личностно развитие при съгласуване и координиране на действията му с водещия на случая в отдела за закрила на детето.

Чл. 102.Работата по конкретен случай включва: 1. формулиране на случая; 2. оценка на индивидуалните потребности на ученика; 3. определяне на цели и действия, насочени към ученика; 4. изготвяне на план за подкрепа; 5. взаимодействие и работа с подкрепящата среда; 6. оценка на резултатите.

Чл. 103. Дейности за задържане на учениците в училище: При отсъствие на ученик, за който няма данни, че са налице уважителни причини за отсъствието му и ученици, допуснали голям брой отсъствия по извинителни причини:

1. Класният ръководител уведомява родителите и при необходимост изпраща писмо.

2. Класният ръководител провежда разговор с ученика, с цел изясняване на причините за допуснатите отсъствия.

3. Класният ръководител уведомява ръководството с писмен доклад.

4. Извършва се екипна работа между класен ръководител, учители и ръководство, с цел обсъждане на конкретни дейности.

5. Осъществява се контрол върху отсъствията и своевременно информиране на родителите.

6. Провежда се индивидуална работа от класния ръководител и учителите

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

Чл. 104. Със заповед на директора се създава постоянно действащ екип за превенция на застрашени от отпадане ученици, който включва педагогически специалисти и служители от училището. Екипът за превенция извършва следните дейности:

1. Посещения по домовете;

2. Установяване на причините за отсъствията от училище и мерки за предотвратяване.

3. Ежедневно взаимодействие с родителите с цел за мотивирането им за осигуряване трайното присъствие на ученика;

4. Предлага мерки за обща и допълнителна подкрепа на учениците в риск от отпадане.

Чл. 105. Санкции на ученици: За неизпълнение на задълженията, определени в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. Забележка;

2. Предупреждение за преместване в друго училище;

3. Преместване в друго училище;

4. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

Чл. 106. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

Чл. 107. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

Чл. 108. Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, допълнително обучение, допълнителни консултации по

учебни предмети в неучебно време, включително периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

Чл. 109. След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

Чл. 110. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

Чл. 111. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. По медицински причини – ученикът информира класния ръководител, и отсъствията са заверени от медицинско лице и личен лекар, по електронен път до училището.

2. При продължително лечение в клиника, участие в училищни и извънучилищни мероприятия и спортни състезания, по предложение на класния ръководител, Педагогическият съвет взема решение за реда и условията за приключване на учебния срок/година.

3. По уважителни причини до 15 дни в една учебна година, с разрешение на класния ръководител въз основа на писмена молба от родителя/представител на детето и/или лицето, което полага грижи за детето.

4. При участие в извънучилищни мероприятия и спортни състезания ученикът три дни предварително представя на директора документ от съответната институция за извинение на отсъствията.

Чл. 112. Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

1. Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

2. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

Чл. 113. На учениците, обучавани в дневна форма не се формира:

1. Срочна оценка без наличието на минималния брой текущи изпитвания, поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

2. Годишна оценка по учебен предмет, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25 % от учебните часове и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи

изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

Чл. 114. Санкции на учениците за отсъствия по неуважителни причини:

1. „Забележка” се налага за допуснати повече от 5 отсъствия по неуважителни причини.

2. „Предупреждение за преместване в друго училище” се налага за допуснати повече от 10 отсъствия по неуважителни причини.

3. „Преместване в друго училище” може да се налага за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини.

4. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” се налага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

Чл. 115. 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. 116. Санкциите по чл. 114, т. 1 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по чл. 114, т. 2-4 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 117. Заповедта за налагане на санкцията «Забележка» се издава в 14-дневен срок от предложението, като се посочват срокът и мотивите за налагането й.

Чл. 118. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването й на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ – и на началника на регионалното управление на образованието.

Чл. 119. Ученик, на когото е наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия.

Чл. 120. За нанесени щети на материалната база на училището /кабинети, коридори, работилници, сервизни помещения, физкултурен салон, спортни площадки и др./, учениците /родителите/ заплащат /възстановяват/ щетите след доклад на класния ръководител и/или учител в едноседмичен срок.

Чл. 121. Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.

Чл. 122. Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл. 123. Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в личния картон.

Чл. 124. Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, за откриването на процедура по налагане на санкция по чл. 114, т. 1, а в случаите по чл. 114, т. 2-4 и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение.

Чл. 125. Санкциите са срочни.

Чл. 126. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

Чл. 127. Санкцията „Преместване в друго училище" не може да се налага на ученик от последния гимназиален клас.

Чл. 128. Когато санкциите „предупреждение за преместване в друго училище", „преместване в друго училище" и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 129. Децата и 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.

Чл. 130. Директорът на съответната институция след решение на педагогическия съвет със заповед може да учреди награди за децата и учениците.

Чл. 131. Децата и 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.

Чл. 132. Учениците може да са подпомагат със стипендии, определени с акт на Министерския съвет.

***Раздел II. Родители***

Чл. 133. Гимназията осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

1. Родителите имат следните права:

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

1.2 Да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.

1.3 Да участват в родителските срещи

1.4 Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището

1.5 Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика

1.6 Да избират и да бъдат избирани в обществен съвет на училището.

1.7 Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

2. Родителите имат следните задължения:

2.1 Да осигуряват посещаемостта на ученика

2.2 Да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището при записване на ученика.

2.3 Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави.

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

2.5. Да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора.

2.6. За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви се информира родителят, а при индивидуална подкрепа се изисква и информираното му съгласие.

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

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

2.9. Родителят е длъжен да представя информация за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист на училището.

## *ГЛАВА ЧЕТВЪРТА УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ*

### *Раздел I Общи положения*

Чл. 134. Учителите, директорът и заместник-директорът, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

Чл. 135. Учителските длъжности са: учител, старши учител, главен учител.

Чл. 136.Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност, които се актуализира в началото на всяка учебна година.

Чл. 137. Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години. Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началника на РУО и утвърден от работодателя. Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове и включва:

1. Педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, единия от които е председател на комисията;
2. Представител на Регионалното управление на образованието;
3. Представител на педагогическия съвет, определен с негово решение.

***Раздел II Права и задължения***

Чл. 138. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището.
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си, съгласно Наредба №15 от 22.07.2019 г.
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл. 139. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
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 поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и

специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

Чл. 140. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 141. При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорът и главният счетоводител от държавните и общинските училища и от центровете за подкрепа за личностно развитие имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на съответната институция.

***Раздел III. Класни ръководители***

Чл. 142. Класните ръководители на всички паралелки се утвърждават от Педагогическия съвет по предложение на директора на училището в началото на учебната година.

Чл. 143. Класният ръководител осигурява изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, свързани с цялостната организация на учебно-възпитателната работа.

Чл. 144. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност през учебната година и организира дейността в часа на класа, така че да се създадат условия за:

1. Разгръщане на инициативността и активността на учениците за участие в различни дейности и мероприятия.

2. Развитие на ученическата общност в паралелката и приобщаване на учениците към общо училищния живот.

3. Усвояване на социалния опит и отстраняване на негативното влияние на някои фактори на социалната среда върху формирането на личността.

4. Толерантно отношение на по-големите ученици към по-малките.

Чл. 145. Класният ръководител има следните допълнителни задължения:

1. Следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите.

2. Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да приема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

3. Контролира посещаемостта на учениците от паралелката в учебните часове.

4. Своевременно уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник

5. Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с учениците с оглед максимално развитие на заложбите му, както и възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

6. Организира и провежда родителски срещи:

6.1. На родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

6.2. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

7. Периодично организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, организира и провежда часа на класа и работи за развитието на паралелката като общност.

8. Участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник.

9. Осъществява връзка с учителите, които преподават в паралелката, периодично да се информира за успеха и развитието на учениците по съответния учебен предмет, спазването на училищната дисциплини, уменията за общуване и интегриране в училищната среда.

10. Осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.

11. Осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката.

12. Води редовно и съхранява учебната документация за паралелката.

13. Ежемесечно вписва в ученическата книжка броя на отсъствия на ученика – по уважителни и неуважителни причини.

14. Вписва наложените санкции на учениците в ученическите книжки и уведомява лично родителите /настойниците/.

15. Уведомява родителите на ученика, педагогическия съветник или училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни при забележки за поведението, вписани в дневника на класа в зависимост от тежестта на провинението.

Чл. 146. Представя при необходимост ежемесечни справки за броя на учениците в класа, броя на отсъствията по уважителни и неуважителни причини.

Чл. 147. Попълва и представя до 5 число на месеца справка по образец до Дирекция „Социално подпомагане” за ученици, допуснали 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.

Чл. 148. Попълва лично всички удостоверения, писма и други документи, които се издават за ученика.

Чл. 149. Инструктира учениците по безопасни условия на възпитание, обучение и труд в началото на учебната година и след всяка ваканция.

Чл. 150. Запознава учениците и техните родители с правилника за дейността на училището и училищния учебен план в началото на учебната година.

***Раздел IV. Дежурен учител***

Чл. 151. Спазва утвърдения от директора график за дежурство в училище.

Чл. 152. Явява се за дежурство 15 минути преди започване на учебните занятия.

Чл. 153. Контролира отдиха на учениците през междучасията.

Чл. 154. Докладва на училищното ръководство за неизправности и нанесени щети по материалната база и констатирани нарушения.

***ГЛАВА ПЕТА Органи на управление:***

***Раздел I. Педагогически съвет:***

Чл. 155. Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

1. Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директора с норма на преподавателска работа.

2. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

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.

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

Чл. 156. Педагогическият съвет в училището:

1. Приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. Приема правилник за дейността на училището;

3. Приема училищния учебен план;

4. Приема формите на обучение;

5. Приема годишния план за дейността на училището;

6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието; 8. Приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;

10. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

11. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

12. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

13. Запознава се с бюджета на училището както и с отчетите за неговото изпълнение;

14. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

15. При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическият съвет взема решение за определяне на 5 критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на училището и стратегията за развитие на училището.

***Раздел II. Директор:***

Чл. 157. Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището.

1.Спазва и прилага ДОС. 2.

2.Представлява училището пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

4. Сключва и прекратява трудови договори със заместник директор, педагогическите специалисти, служителите и работниците в училището.

5. Обявява свободните места в бюрото по труда и РУО в три дневен срок от овакантяването им.

6. Разпорежда се с бюджетните средства.

7. Награждава и наказва ученици, педагогически специалисти и служители в съответствие с КТ, ЗПУО.

8. Организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОС.

9. Подписва и подпечатва документи за преместване на ученици, за завършен клас и степен на образование, за професионална квалификация; съхранява училищния печат с държания герб

10. Отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната училищна документация, като тези права и отговорности той може да ги делегира със заповед на заместник директорите.

11. Осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището.

12. Изготвя длъжностно разписание на персонала, утвърждава и контролира поименното щатно разписание на длъжностите и работните заплати.

13. Като председател на ПС осигурява изпълнението на решенията му.

14. Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

Чл.158 . Административните актове на директора могат да се отменят от Министъра на Образованието и науката.

Чл. 159. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества със заповед от заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

Чл. 160. При изпълнение на служебните задължения директорът се подпомага от заместник директор по учебно-производствената дейност.

Чл. 161. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.

Чл. 162. При отсъствие на директора за срок, по-голям от 30 календарни дни, началникът на РУО назначава негов заместник.

Чл. 163. При отсъствие на директора по здравословни причини болничните листове се заверяват от началника на РУО.

***Раздел III. Заместник директор по учебно-производствената дейност***

Чл. 164. Заместник – директорът по УПД подпомага директора при организирането на учебната и производствената дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

1. Подготвя вариантите за организиране на УВП, разпределението на часовете от учебния план и учителите, които ще преподават.

2. Изготвя в училището необходимите графици.

3.Осъществява контрол върху състоянието на училищната документация.

4. Подготвя необходимите заявки, справки, информации и други.

5. Организира и съдейства за решаването на въпросите от социално-битов характер.

6. Организира и контролира работата на административния и помощния персонал в училището.

7. Грижи се за обогатяването на материално-техническата база и състоянието на сградата.

8. Отговаря за изпълнението на противопожарните изисквания, охраната и хигиената на труда.

## *Г Л А В А Ш Е С Т А УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ*

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

Чл. 165. Съставът на ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване.

Чл. 166. Ученическият съвет на класа:

1. Участва в планиране тематиката на час на класа.

2. Отговаря за спазване правата на учениците.

3. Участва активно в решаване проблемите на класа.

4. Излъчва представител за участие в ученическия съвет на училището.

Раздел II. Ученически съвет на училището

Чл. 166. Съставът и ръководството на ученическия съвет на училището се определя от самите ученици.

Чл. 167. Ученическият съвет на училището участва в:

1.Организиране на извънкласните и извънучилищните форми.

2. Организиране и провеждане на училищните мероприятия.

Чл. 168. Ученическият съвет на училището има право да:

1. Събира средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждани училищни мероприятия.

2. Участва чрез своя председател при необходимост в заседанията на педагогическия съвет.

## *Г Л А В А  С Е Д М А  ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ*

Чл. 169. Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и 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.

Чл. 170. 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.

Чл. 171. Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

1. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

2. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Чл. 172. Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Чл. 173. Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

1. Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

2. При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

Чл. 174. Обществеият съвет в училището одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;

## *Г Л А В А О С М А УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ*

Чл. 175. В училището се води задължителна учебна документация съгласно Наредба № 8 за Информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и сроковете за нейното съхраняване са както следва:

- Дневник за всяка паралелка в електронен вид
- Лични картони на учениците в електронен вариант
- Протоколи о

т изпити

- Регистрационна книга за издадени документи за завършена степен на образование и придобита професионална квалификация.
- Дневник – входяща и изходяща кореспонденция и класьори с кореспонденцията.
- Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди към нея.
- Книга за контролната дейност на директора /заместник директора/ и констативни протоколи от направените проверки.
- Книга с решения от заседанията на ПС и класьор с протоколи.
- Инвентарна книга, отчетни и счетоводни форми.
- Книга за санитарното състояние.
- Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за дарения.
- Летописна книга
- Книга за подлежащите на задължително обучение ученици до 16 - годишна възраст
- Сведения за организацията на дейността в училището за учебната година /Списък - Образец № 1/.
- Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.
- Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация.

Чл. 176. В гимназията се води още и следната документация:

- Книги за проведени инструктажи по безопасност на труда;
- Ревизионна книга.

Чл. 177. Документите по Наредба № 8 за Информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, които се ползват в училището, се издават по образци, утвърдени от

министъра на образованието и науката и се заверяват от директора на училището. При издаване на дубликати на тези документи се ползват образци, утвърдени от МОН, като върху тях се изписва “Дубликат” и се подписват от директора на училището и подпечатват с училищния печат.

Чл. 178. Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната училищна документация в училището се определят с ДОС за документите за системата на народната просвета и с други нормативни актове.

## *Г Л А В А Д Е В Е Т А УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО*

Чл. 178. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на училището

Чл. 179. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от директора на училището.

Чл. 180. За съхранявана на училищното имущество отговорност носи материално отговорното лице, което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.

Чл. 181. Педагогическият и непедагогическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.

## *Г Л А В А Д Е С Е Т А УЧЕБНИЦИ*

Чл. 182. В училището се използват учебници и учебни помагала, утвърдени от МОН и избрани от Педагогическия съвет, които подпомагат усвояването на занятията и придобиването на умения и професионални компетенции в училищното обучение.

Чл. 183. Учениците използват безплатни учебници и учебните помагала.

## *Г Л А В А Е Д И Н А Д Е С Е Т А ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ*

Чл. 184. Работниците и служителите от училището имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

## *Г Л А В А Д В А Н А Д Е С Е Т А ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ*

Чл. 185. Дейност и задължения на помощния и обслужващ персонал

1. Обезпечава условия за нормално провеждане на учебно - възпитателната и учебно - производствената дейност, административно обслужване, финансирането, поддръжката на материалната база и хигиената в целия комплекс.

2. Числеността, щатът и функциите на персонала се определят съобразно нормативните документи и длъжностни характеристики.

Чл. 186. Служителят на портала на училището трябва да вписва в специална тетрадка /дневник/ по образец данните на всички външни лица, посещаващи училището и дава съответния пропуск за посещение.

Чл. 187. Служителите и обслужващият персонал нямат право да дават информация, която не е поискана от държавна институция.

Чл. 188. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминация.

## *Г Л А В А  Т Р И Н А Д Е С Е Т А  ФИНАНСИРАНЕ*

Чл. 189. Финансирането на дейността на училището се осъществява със средства от делегирания бюджет чрез МОН и собствени приходи.

Чл. 190. Размерът на средствата се определя съгласно стандарти за едногодишната издръжка на учениците в училището.

Чл. 191. Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за заплати, стипендии, осигурителни вноски и поддържане на материално-техническата база.

Чл. 192. Средства за подпомагане на училището могат да се набират и под формата на собствени приходи от стопанска дейност, дарения, спонсорство, благотворителност и други дейности.

## *Г Л А В А  Ч Е Т И Р И Н А Д Е С Е Т А ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ ПРИ ПОЛУЧАВАНЕ НА ЗЛОНАМЕРЕН АНОНИМЕН ТЕЛЕФОНЕН СИГНАЛ В УЧИЛИЩЕ*

Чл. 193. Настоящите правила съдържат общи стандартизирани действия в училище при получаване на злонамерен анонимен телефонен сигнал, с цел недопускане на паника и хаос, както и негативни последици за живота и здравето на ученици и персонал.

Чл. 194. ПРЕВАНТИВНИ МЕРКИ

1. Системно партньорство между училището и обслужващите го структури на МВР и местната власт. Провеждане на периодични партньорски срещи, в рамките на които се прави оценка и се установява потребността от повишаване на сигурността на училищната среда, включваща:

2. Оценка на уязвимостта на обекта, която периодично се актуализира: основава се на база установени или получени сигнали и информация за противоправни прояви и терористични заплахи;

3. Установяване на предпоставки за извършване на престъпления, нарушения на обществения ред или терористичен акт, в това число пропуски в мерките за гарантиране на сигурността.

4. Организация и осъществяване на надеждна охрана и пропускателен режим за регламентиран допуск и контрол на пребиваването на лица, превозни средства, товари и багажи в сградите и прилежащата територия на училището.

## *ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ*

§ 1. Настоящият правилник е приет на заседание на педагогическия съвет с Протокол № …….. / …… и подлежи на актуализиране.

§ 2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – педагогическият съвет.

§ 3. Съставянето на правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията училище и специфичните училищни дейности.

§ 4. Правилникът е съставен на основание на ЗПУО.

§ 5. При съставянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

§ 6. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетентност по въпроси, неуредени в този правилник.

§ 7. Директорът взема решения и издава заповеди и наредби, които са от неговата компетенция по въпроси неуредени в този правилник.

§ 8. Всички работници, служители и ученици са равни пред училищния правилник.

§ 9. Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал и учениците.

§ 10. Неизпълнението разпоредбите на този правилник е нарушение на трудовата дисциплина и нарушителите носят дисциплинарна и административна отговорност.