



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО И ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ – ШУМЕН

Град Шумен, бул. „Симеон Велики“ 5, Директор 864566, 0879145351, Главен счетоводител 0897275795

Утвърждавам:

Zhivko

Todorov

Zhelyazkov

Digitally signed by
Zhivko Todorov
Zhelyazkov
Date: 2026.09.26
21:10:04 +03'00'

П Р А В И Л Н И К

ЗА

ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

Настоящият Правилник е актуализиран на заседание на Педагогическия съвет, Протокол №17/11.09.2026 г.

Утвърден със Заповед №РД 10-991/11.09.2026 г. на директора на ПГССХТ - Шумен

Глава първа ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Раздел I Предмет на Правилника

Чл. 1 Този Правилник за дейността на училището е разработен и приет от Педагогическия съвет и е в изпълнение на разпоредбите на Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл. 2 С Правилника се определят устройството, функциите, управлението и финансирането на училището, организацията на образователно-възпитателната работа, правата и задълженията на участниците в образователно-възпитателния процес.

Чл. 3 С настоящия Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на образователно-възпитателния процес конкретно за условията на училището, произтичащи от Закона за предучилищното и училищното образование и Закона за професионалното образование и обучение.

Раздел II Принципи в системата на училището

Чл. 4 (1) Образователният процес в училището включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в училището се реализира в съответствие със следните принципи:

1. ориентираност към интереса, мотивацията и способностите на ученика и прилагане на усвоените компетентности на практика;
2. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
4. хуманизъм и толерантност;
5. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
6. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес.

Раздел III Цели на училищното образование

Чл. 5 (1) Основните цели на образованието в ПГССХТ – Шумен са:

1. Интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот;
4. Придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. Ранно откриване на заложите и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. Формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
10. Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. Придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

(2) Училището провежда политика за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

Чл. 6 Училището осигурява условия за:

1. придобиване на средно образование и професионална квалификация;
2. валидиране на компетентност

Раздел IV Право на образование

Чл. 7 (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

(2) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.

Чл. 8 (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст.

(2) Образованието в училището е безплатно и е право на всеки ученик.

(3) Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и развитие на интересите и способностите на децата и учениците. Не се заплащат такси и за явяване на държавни зрелостни изпити и на държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията, с цел придобиване на средно образование и професионална квалификация.

Чл. 9 Образованието в училището е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини, както и дискриминация въз основа на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 10 Обучението и възпитанието на учениците в училището се провежда на книжовен български език.

Чл. 11 Училищното обучение се регулира от единни държавни образователни стандарти.

Глава втора СТАТУТ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 12 (1) Училището е общинска институция, в която се обучават, възпитават, социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и професионална квалификация.

(2) Разполага с имоти, които са общинска собственост.

Чл. 13 Училището е юридическо лице и има:

1. Наименование – Професионална гимназия по селско стопанство и хранителни технологии;
2. Седалище – гр. Шумен, бул. „Симеон Велики” № 5, п.к. 9704;
3. Собствен кръгъл печат и печат с държавен герб;
4. Булстат – 000922882.

Чл. 14 Училището има право:

1. Да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него.
2. Да предоставя имуществото под наем.
3. Да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на ОВ процес и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания.
4. Да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства.
5. Да определя вътрешната си организация.
6. Да избира начин за приемане на ученици в съответствие със съществуващите нормативни актове.
7. Да определя организацията, методиката и средствата за обучение и възпитание.
8. Да издава документи за завършен клас, етап и степен на образование.

Чл. 15 Училището носи отговорност за:

1. Изпълнението на ДОС, засягащи дейността на училището.
2. Създаването на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им.
3. Опазването на материално-техническата база и сградния фонд.
4. Законосъобразното изразходване на бюджетните средства.
5. Извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес.

Чл. 16 Според съдържанието на подготовката училището дава общо и професионално образование:

1. Общото образование осигурява усвояването на общообразователния минимум на знания и умения по ООП от ЗУП и РП от ИУЧ.
2. Професионалното образование осигурява усвояването на професионални умения и придобиване на квалификация по професиите чрез ОбПП, ОтПП, СПП и РПП от ИУП.

Чл. 17 Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас, включително в два етапа, както следва:

1. първи гимназиален - от VIII до X клас, включително;
2. втори гимназиален - от XI до XII клас, включително.

Чл. 18 При неявяване или неуспешно издържани ДЗИ и НВО учениците получават удостоверение за завършен гимназиален етап.

Чл. 19 Приемът на ученици се осъществява по утвърден държавен план-прием по реда на ЗПУО.

Чл. 20 Олимпиадите, училищен кръг, се организират и провеждат съгласно Указание за провеждане на олимпиадите в средните училища, утвърдено от министъра на образованието и науката.

Чл. 21 Училището се ръководи от директор и Педагогически съвет /ПС/.

Глава трета ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I Форми на обучение

Чл. 22 Формите на обучение в училището са дневна и самостоятелна.

Чл. 23 В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи. Тя е присъствена и се провежда между 8:00 и 15:15 часа в учебните дни.

Чл. 24 Учебните занятия се организират в два срока, поправителните изпити по учебни предмети се организират в две поправителни сесии.

Чл. 25 (1) В самостоятелна форма се обучават:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от 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. ученици, навършили 16 години, на които е наложена по предложение на Педагогическия съвет заповед на директора санкция "Преместване от дневна в самостоятелна форма", като продължават обучението си по учебния план, по който са започнали.

5. лица, обучавани в ПГССХТ – Шумен през минали години и прекъснали обучението си по специалността, продължават обучението си по учебния план, по който са се обучавали.

6. лица, навършили 16 години, които не са обучавани в ПГССХТ – Шумен, но желаят да продължат образованието си в това училище.

(2) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1 от ЗПУО.

Чл. 26 Учениците могат да променят формата си на обучение при условията и реда на чл. 107 (1) от ЗПУО. За промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 27 Завършването на клас и на степен на обучение се удостоверява с документи, съгласно държавните образователни стандарти и Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 28 Учениците, обучавани в самостоятелна форма, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

Чл. 29 Промяна на формата на обучение през учебната година се допуска при преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение.

Чл. 30 При самостоятелната форма на обучение (СФО) се прилага училищен учебен план за професията/специалността, избрана от ученика.

Чл. 31 Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение се подава до 15.09. или до 20 учебни дни преди изпитната сесия, определена в Правилника за дейността на училището.

Чл. 32 Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез полагане на изпити по всички учебни предмети от учебния план, по който се обучават.

Чл. 33 (1) Учениците полагат изпити по учебното съдържание на утвърдените от МОН учебни програми или тематични планове по учебните предмети за дневна форма на обучение.

(2) Изпитните сесии са три: за учениците от VIII до XI клас през месеците януари (първа редовна), юни (втора редовна) и септември (поправителна), а за учениците от XII клас през месеците януари (първа редовна), април (втора редовна) и юни (поправителна).

Чл. 34 В началото на учебната година учениците получават информация от училището за учебните предмети, по които ще полагат изпити, и за изпитните сесии. За графика с конкретните дати на изпитите същите се информират лично от ЗДУПД, класния ръководител или от сайта на училището.

Чл. 35 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.

Чл. 36 Учениците имат право да се явят на изпит по всеки учебен предмет на сесиите по чл. 33, ал. 2.

Чл. 37 Учениците могат да полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

Чл. 38 Учениците, които не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа на личностното развитие.

Чл. 39 Протоколите от изпитите /за дежурство и за резултати/ се съхраняват при ЗДУПД.

Чл. 40 Учениците провеждат производствена практика по условия, ред и график, определени със заповед на директора.

Чл. 41 Ученици, които след приключване на трите сесии не са положили всички изпити или не са ги издържали с оценка най-малко *Среден (3)*, остават да повтарят класа.

Чл. 42 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 през трите сесии.

Чл. 43 В началото на учебната година учителите по съответните предмети изготвят необходимите конспекти в съответствие с учебното съдържание на утвърдените от МОН учебни програми. Изпитните билети се представят за утвърждаване от директора един ден преди изпита. Изпитните програми и конспекти се представят за съхраняване на ЗДУПД. Графикът за всяка изпитна сесия се публикува на сайта на училището в срок до 1 седмица преди началото на изпитната сесия.

Чл. 44 Успешно завършилите последния гимназиален клас имат право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавни изпити за придобиване степен на професионална квалификация при условията и по реда за провеждане на съответните изпити за учениците в дневна форма на обучение.

Чл. 45 Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на степен на професионална квалификация в СФО се удостоверява с едни и същи документи, съгласно Наредба №8/11.08.2016 г за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование, които дават права, равни на правата на завършващите дневна форма на обучение.

Чл. 46 (1) Класният ръководител на учениците от СФО има следните задължения:

1. Оформя лично образователно дело на ученика и прилага към него заявлението за РП, РПП;
2. Вписва оценките в ЛОД на учениците в срок до 10 дни след приключване на изпитната сесия;
3. Съхранява ЛОД до приключване на обучението на учениците от СФО в стаята на ЗДУПД, след което ги предава в архива на училището;

(2) Класният ръководител запознава срещу подпис всеки ученик, обучаващ се в СФО, с броя и вида на учебните предмети през настоящата учебна година и предоставя съответните конспекти.

Чл. 47 (1) Видът на полаганите изпити от учениците в самостоятелна форма на обучение, съгласно чл. 38 от Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, е изпит за определяне на годишна оценка по учебен предмет. Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебната година.

(2) Желанието на ученика за явяване на определена сесия се удостоверява чрез заявление, подадено не по-късно от 1 седмица преди началото на изпитната сесия.

(3) Редът за организиране на отделните сесии се определя в отделна заповед на директора, преди всяка конкретна сесия.

(6) Ученик се отписва от училището, ако не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

Чл. 48 Учениците в самостоятелна форма на обучение могат да се обръщат за консултации и указания във връзка с подготовката си към учителите по учебни предмети в обявените дни и часове за консултации, както и в друго време след съгласуване с тях.

Чл. 49 Като длъжностно лице, отговарящо за организацията и координацията на обучението на учениците в самостоятелна форма на обучение и за водене на документацията, се определя инж. Нина Чернева– заместник-директор по учебно-производствената дейност.

Чл. 50 (1) В индивидуална форма може да се обучават:

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

дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4;

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

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

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

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

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

1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на РУО – Шумен;

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

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

Раздел II Организационни форми

Чл. 51 (1) Училищното обучение се организира в последователни класове.

(2) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

Чл. 52 (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма, в зависимост от броя им, се организират в паралелки или групи.

(2) Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

(4) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

(5) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

(6) При условията на ЗПУО за ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет или модул.

Чл. 53 Условията и редът за броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата.

Чл. 54 В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

Раздел III Учебно и неучебно време

Чл. 55 (1) Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

(2) Учебната година започва на 15 септември, ако денят е почивен, първият работен ден след него,

и е с продължителност 12 м.

Чл. 56 Учебните занятия са с продължителност не повече от 38 и не по-малко от 31 учебни седмици, както следва :

- VIII – IX клас – 36 учебни седмици;
- X – XI клас – 38 учебни седмици;
- XII кл. – 31 учебни седмици.

Чл. 57 Учебните занятия се разпределят в два учебни срока, като продължителността на първия е 18 учебни седмици, а вторият е 18 учебни седмици за VIII –IX клас, 20 учебни седмици за X – XI клас (две седмици производствена практика) и 13 учебни седмици за XII клас (две седмици производствена практика).

Чл. 58 Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица не може да бъде по-малък от 22 и по – голям от 32 учебни часа.

Чл. 59 (1) Продължителността на учебния час за учениците от VIII – XII клас е 45 минути.

(2) Продължителността на учебните часове по теория, учебна и производствена практика, съгласно чл. 10 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование:

1. Учебни часове по теория – 45 минути.
2. Учебна и лабораторна практика – 45 минути.
3. Производствена практика – 60 минути.

(3) Почивките между учебните часове са с продължителност от 10 минути, а голямото междучасие от 20 минути.

(4) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед. В такива случаи директорът уведомява началника на Регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

(5) Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

(6) Последователни часове по производствена практика може да се организират без почивка между тях, но не повече от три последователни учебни часа. Почивките между слетите часове са не по-малко от 15 минути.

Чл. 60 Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможности на учениците, разработва се в съответствие с изискванията на МЗ, съгласува се с Регионалната здравна инспекция към МЗ и се утвърждава от директора не по-късно от 3 дни преди започване на всеки учебен срок.

Чл. 61 За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при условията и реда на чл. 12 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 62 Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

Чл. 63 Неучебното време включва:

1. Официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда.
2. Ваканциите.
3. Неучебни дни по условията и реда на чл. 105, ал.ал.1, 3 ,4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 63а (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) За всеки организиран отход и туризъм по директорът на училището:

1. издава заповед за провеждане на формата, която задължително съдържа:

- а) начална и крайна дата на организирания отход и туризъм;
- б) начален, краен пункт и маршрут на пътуването;
- в) ръководния и педагогическия персонал, отговорни за провеждането на формата, и техните задължения;

2. командирова служителите на училището, определени за провеждането на формата;

3. организира и контролира:

а) информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците за провеждане на формата;

б) предоставянето на писмено съгласие на родителите, настойниците или попечителите за участие на детето или ученика в съответната форма;

4. организира и контролира провеждането на инструктаж на децата или учениците и на техните родители, настойници или попечители за безопасност и културно поведение; проведеният инструктаж се удостоверява с подписите на участниците в съответната форма на организиран отход и на техните родители, настойници или попечители;

5. контролира предоставянето за всяко дете или ученик на документ, издаден от личния (семеен) лекар на детето или ученика;

6. заверява с подпис и печат списък на децата или учениците с данни за трите имена, дата и година на раждане, група или клас;

7. изисква от лицата, предоставящи туристическата услуга, да удостоверят правото си да извършват съответния вид туристическа дейност - когато отходът се организира по договор;

8. изисква данни за лиценза на превозвача, когато превозът на децата или учениците се организира с автобус;

9. контролира застраховането на участниците във формите.

(2) Когато формите на организиран отход се провеждат през учебно време, директорът организира, осигурява и контролира преструктурирането на учебното съдържание.

(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 всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител.

(5) Уведомяването на родителя за получаване на информирано писмено съгласие се извършва до 10 дни преди проявата/мероприятието с Уведомително писмо – декларация, което задължително съдържа следната информация:

1. Оферта (програма) за пътуването.

2. Маршрут на пътуването.

3. Начален пункт – час и място на тръгването.

4. Краен пункт – очаквано време на пристигането.

5. Час и място на тръгването от крайния пункт.

6. Очаквано време на завръщането.

7. Настаняване на групата/брой нощувки.

8. Хранене на групата.

9. Вид транспорт и превозвач.

10. Застраховане на учениците.

11. Организатор на пътуването.

12. Цена и платеж на средствата

13. Декларация за съгласие за участие на ученика в пътуването.

14. Инструктаж за безопасност и култура на поведение на ученика по време на туристическото пътуване.

15. Декларация за информираност и съгласие.

(6) Оригиналите на всички документи по организирането и провеждането се съхраняват от ръководителите на проявата/мероприятието до края на събитието, след което се съхраняват при ЗАС.

Чл. 63б (1) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - не повече от 5 учебни дни за паралелка.

(2) Допустимият брой на учебните дни по ал. 1 за организиране на ученически туристически

пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

(3) Във всяко ученическо туристическо пътуване по ал. 1 се планира и осъществява образователен маршрут, който включва посещения на не по-малко от 3 туристически обекта от едно или няколко тематични направления: История, историческо наследство и археология; География и икономика; Природни науки, биоразнообразие и екология; Изкуства, архитектура и литература; Етнография, фолклор и занаяти. Министерството на образованието и науката публикува на интернет страницата си примерни обекти, групирани по тематични направления, за включване в образователни маршрути.

(4) Може да не се планира образователен маршрут в ученическите туристически пътувания по ал. 1, които се извършват с цел прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво.

Раздел IV Съдържание на училищното обучение

Чл. 64 Учебното съдържание в училищното обучение се групира в общообразователна и професионална подготовка в съответствие с глава шеста, раздел II на ЗПУО.

Чл. 65 (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове;
2. раздел Б – избираеми учебни часове;
3. раздел В – факултативни учебни часове.

Чл. 66 В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната и професионална подготовка.

Чл. 67 (1) Училищния учебен план за VIII и XII клас:

1. посочва учебната година, за която се прилага;
2. посочват формата на обучението и организацията на учебния ден;
3. посочват учебните предмети от раздел А и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях в съответствие с рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен;
4. определят учебните предмети/модули от раздел Б и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях, като седмичният брой часове не може да бъде по-малък от 0,5 часа;
5. определят учебните предмети, модули и/или дейности от раздел В и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях, като седмичният брой часове не може да бъде по-малък от 0,5 часа;
6. определят изучаваните чужди езици;
7. конкретизират модулите за осъществяване на спортни дейности;
8. определят учебните предмети извън учебния предмет чужд език, които се изучават на съответния чужд език, ако има такива;
9. посочват под формата на пояснителни бележки особеностите по прилагането му, ако има такива.

(2) Училищният учебен план по ал. 3 се утвърждава за всяка учебна година за всяка паралелка и се приема с решение на ПС, след съгласуване с общественения съвет към училището и при условията и по реда на чл. 269, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 68 (1) Целите на обучението по задължителната и професионалната подготовка, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението се определят чрез учебните програми.

(2) Учебните програми по задължителната общообразователна и професионална подготовка се утвърждават от министъра на образованието и науката.

(3) Часовете по РП и РПП се определят съобразно желанията на учениците и възможностите на училището чрез попълване на заявление при постъпването им в гимназията. Подадените заявления се съхраняват от ЗДУПД до завършване на обучението и подлежат на контрол.

(4) Учебните програми за факултативна подготовка се изготвят от учителите до 15 септември и се утвърждават от директора на гимназията.

Чл. 69 (1) Организацията на учебния процес по всеки учебен предмет от учебния план се осъществява от учителя по предварително тематично планиране на учебното съдържание. Годишното

разпределение по теми се изготвя от учителя до 15 септември.

(2) Усвояването на знания и придобиване на умения и професионални компетенции при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала.

(3) Изискванията към съдържанието и графичното оформление на учебниците и учебните помагала се определят с Наредба №6/30.11.2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

(4) Учебниците и учебните помагала се одобряват от министъра на образованието и науката, след оценяване на съответствието им с Наредба №6/30.11.2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 70 (1) Обучението за часовете по спортни дейности посочени в чл. 92, ал.1 от ЗПУО се организира и провежда по класове, като занятията са извън утвърденото седмично разписание на училището.

(2) В началото на учебната година на заседание на Педагогическия съвет се избират спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО за учебната година.

(3) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

(4) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

(5) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(6) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

(7) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.

(8) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учители/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

(9) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

(10) Спортните дейности са с продължителност 1 учебен час и се провеждат един път седмично или в блок от два учебни часа.

(11) Годишното разпределение по теми за спортните дейности се изготвя от учителя, определен да провежда обучението. Часовете се записват в дневника на класа.

(12) Присъствието на учениците в спортните дейности е задължително. При оформяне на сročна/годишна оценка по ФВС учителите вземат под внимание и участието на учениците в часовете по съответния час за спортни дейности.

(13) Учениците имат право да бъдат освобождавани от часа по спортни дейности, когато имат заболяване, което е противопоказно за упражняване на съответния спорт. Това се удостоверява с медицински документ, издаден от личния или лекуващия лекар.

Чл. 71 (1) Учениците от професионално направление „Растениевъдство и животновъдство“, след успешно завършено обучение по безопасност на движението по пътищата и по учебна практика управление на МПС за придобиване на правоспособност за управление на МПС, категория „Ткт“ в XI клас и за управление на МПС, категория „В“ в XII клас, придобиват право за явяване на изпит за придобиване на съответната правоспособност.

(2) При започване на обучението за категория „В“ задължително се попълва заявление-декларация по образец.

(3) При допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини за учебната година ученикът се лишава от право на безплатно обучение.

Раздел V Форми за проверка и оценяване

Чл. 72 Проверката и оценката на знанията се извършва в съответствие с Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 73 Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез текущи и периодични проверки/вътрешни и външни/, както и чрез изпити.

Чл. 74 (1) Формите на проверка и оценка на знанията са устни, писмени, практически и др.

(2) Писмено изпитване се провежда без предварително уведомяване на учениците върху учебния материал, преподаден в последните уроци.

Чл. 75 Знанията и уменията на учениците могат да се проверяват и от упълномощени длъжностни лица от РУО на МОН.

Чл. 76 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. 77 (1) В началото на всеки учебен срок се изготвя график за контролните и класни работи при спазване на следните изисквания:

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

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

3. За една и съща паралелка в седмицата, в която се провеждат класни работи, не се допуска повече от една контролна работа;

4. Не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Промени в утвърдения график се правят след съгласуване с директора на училището;

(3) За графика учителите по съответните предмети информират учениците, а класните ръководители – родителите в началото на всеки учебен срок.

Чл. 78 Учителите по съответните предмети лично вписват в дневника на класа датите на класните работи.

Чл. 79 (1) Срочните и годишни оценки се оформят в съответствие с изискванията на ЗПУО, училищния учебен план и Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, въз основа на различни форми за проверка и оценка, прилагани ритмично по време на учебния срок, и се отразяват задължително в съответната документация;

(2) Срочните и годишните оценки се вписват в личното дело на ученика въз основа на дневника на класа и изпитните протоколи. Оформянето на личните дела се извършва от класния ръководител до 5 работни дни след приключване на учебен срок.

Раздел VI Завършване на клас

Чл. 80 (1) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от ЗУЧ и ИУЧ има годишна оценка най-малко *Среден* /3/.

(2) Ученици, които имат годишна оценка *Слаб* /2/ по учебни предмети от задължителната, разширената или разширена професионална подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през месец юни или юли от 1 до 14 септември по ред, определен със заповед на директора на училището.

(3) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 1, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10.10.

(4) Ученици, които имат оценка *Слаб* /2/ по учебен предмет от задължителната, разширената или разширена професионална подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

Чл. 81 (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка *Слаб* (2) по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка *Слаб* (2), през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

Раздел VII Изпити

Чл. 82 Учениците полагат следните изпити – поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, зрелостни, за професионална квалификация.

Чл. 83 Условието и редът за организиране и провеждане на изпити с учениците, които се обучават по чл. 111 и чл. 112 от ЗПУО, се определят със заповед на директора на училището.

Чл. 84 (1) Поправителните изпити са писмени и с продължителност 3 астрономически часа.

(2) По чужд език се провежда и устен изпит, ако резултатът от писмения е най-малко *Среден* / 3 /.

(3) Поправителните изпити се провеждат от двучленна комисия, единият от която е председател.

(4) Председателят на комисията представя на ЗДУПД протокола с резултатите от изпита най-късно до два дни след провеждането му.

(5) Поправителните изпити се провеждат в две поправителни сесии. За учениците от VIII до XI клас – първа поправителна сесия през месец юли и втора поправителна сесия през месец септември. За учениците от XII клас – първа поправителна сесия през месец май и втора поправителна сесия през месец юли.

Чл. 85 В рамките на една поправителна сесия всеки ученик има право да положи изпит по определен учебен предмет само веднъж.

Чл. 86 За допускане до приравнителни изпити лицето подава заявление, придружено с документ, който определя положението му като ученик;

Чл. 87 (1) Учениците имат право еднократно да се явяват на не повече от три изпита за промяна на оценката след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование;

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

(3) Получената оценка на изпит по ал. 1 е окончателна. Когато получената оценка е слаб, ученикът се явява на поправителни изпити.

Раздел VIII Документи за завършен клас и степен на образование

Чл. 88 В удостоверение за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени в учебния план.

Чл. 89 (1) Удостоверението за завършен първи гимназиален етап дава право за продължаване на обучението във втори гимназиален етап и придобиване на професионална квалификация.

(2) В удостоверението по ал.1 се вписват броят на учебните часове по изучаваните учебни предмети, оценките по учебните предмети от задължителната и разширената професионална подготовка, както и по факултативна подготовка, определени с училищния учебен план.

Чл. 90 (1) Удостоверението за завършен втори гимназиален етап дава право за продължаване на обучението за придобиване на професионална квалификация.

(2) В удостоверението по ал. 1 се вписват броят на учебните часове по изучаваните учебни предмети, оценките по учебните предмети от задължителната, разширената и разширената професионална подготовка, както и по факултативна подготовка, определени с училищния учебен план.

Чл. 91 (1) Дипломата за средно образование дава право за продължаване на образованието и за придобиване на професионална квалификация.

(2) Вписват се оценките от задължителния държавен зрелостен изпит по български език и литература и задължителния втори държавен зрелостен изпит. Втори ДЗИ е изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

Чл. 92 (1) Свидетелството за професионална квалификация удостоверява придобитата професионална квалификация.

(2) В свидетелството по ал.1 се вписват оценките и хорариумът по изучаваните учебни предмети от задължителната и разширената професионална подготовка, както и по факултативната подготовка, определени с училищния учебен план. В свидетелството се вписват и оценките от изпитите за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 93 Дубликат на документите за завършен клас, етап или степен на образование се издава от директора при спазване на изискванията на ЗПУО и Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информация и документи за системата на предучилищното и училищното образование и се ползват утвърдените от МОН образци на съответните документи.

Раздел IX Преместване на ученици

Чл. 94 Ученици могат да се преместват в паралелки на същото или в друго училище при наличие на свободни места. За свободни се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват

незаетите места и освободените места през учебната година.

Чл. 95 Преместването на учениците се извършва по реда на чл. 147 и чл. 148 от ЗПУО.

Чл. 96 (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от VIII, IX и 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/специалност;

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

(2) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище.

(3) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2 и ал. 2 се разрешават от началника на РУО, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл. 97 (1) Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето, с разрешение на началника на РУО.

Чл. 98 (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на училището.

2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава записването на ученика.

(2) Служебната бележка по ал. 1, т. 2 се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.

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

(4) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване, родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.

(5) Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план на приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(6) В срока по ал. 5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

Чл. 99 Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

Чл. 100 (1) Приравнителните изпити по чл. 148, ал. 2 от ЗПУО се организират по ред и условия определени от директора на приемащото училище;

(2) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

Глава четвърта УЧАСТНИЦИ В СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел I Учители и възпитатели

Чл. 101 Учителят организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

Чл. 102 Възпитателят организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

Чл. 103 (1) За заемане на длъжностите “Учител/старши учител” и “Възпитател/старши възпитател” се изисква диплома за завършена степен на висшето образование “Бакалавър” или “Магистър”;

(2) Длъжността “Учител” по учебни предмети от професионалната подготовка може да се заема от лица с диплома за завършена степен на висше образование по съответната специалност;

(3) Условията и редът за заемането на длъжностите по ал. 1 и 2 се определят съгласно държавния

образователен стандарт за учителска правоспособност и квалификация и Наредба №15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти.

Чл. 104 Длъжностите по чл.1 01 и чл. 102 не могат да се заемат от лица, които са :

1. Осъдени на лишаване от свобода, с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;
2. Лишени от право да упражняват професията си;
3. Страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на МОН, съгласувана с министъра на МЗ.

Чл. 105 На учителите се дължи почит и уважение от учениците, техните родители и персонала на училището.

Чл. 106 Учители, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамоти и други материални награди, а дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.

Чл. 107 (1) Учителят има следните права:

1. Да бъдат защитени правата и достойнството му;
2. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване, както и възможностите на информационните и комуникационни технологии;
3. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
4. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната квалификация;
5. Да повишава образованието и професионалната си квалификация;
6. Да изказва мнения и да прави предложения за развитие на училището;
7. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
8. Да отстранява до края на учебния час ученик, който пречи на учителя и/или на съучениците си.

(2) Учителят има следните задължения:

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. Да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език” и „чужд език по професията“, да общува с учениците на книжовен български език и да подпомага усвояването на книжовно-езиковите норми;
3. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
4. Да участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията;
6. Да идва навреме на работа /поне 15 минути преди започване на първия му учебен час/ и спазва точно установената продължителност на учебния час;
7. Да нанася редовно в дневника на класа темата на взетия урок. Нанася текущите оценки в дневника;
8. Да не освобождава ученици по време на час по никакъв повод, освен при спешно възникнал здравословен проблем, при който е нужно да се потърси медицински работник, или с разрешение на ръководството на училището;
9. Да информира писмено и индивидуално при срещи с родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на неговото право да взема решения;
10. Да не ползва мобилен телефон по време на час освен в случаите, когато учебният процес не го налага;
11. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

12. Да се явява на работа в подходящо облекло, което изключва изрязани потници, облекло от прозрачни материи, дълбоки деколтета, дължина на полата /рокля не по-къса от четири пръста над коляното, къси панталони и джапанки/;

13. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

14. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация и да актуализира професионалното си портфолио;

15. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подаде пред директора писмена декларация за предоставяне на образователни услуги срещу заплащане за предходна година, както и относно липсата на конфликт на интереси. При установяване на конфликт на интереси, както и в случаи на неподдаване на декларация или на подаване на декларация с невярно съдържание учителят носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда;

16. Да актуализира при необходимост преди всяка сесия изпитното съдържание в конспекти/билети за всички видове изпити и ги предава на ЗДУПД;

17. След приключване на учебния ден да вписва информацията в дневника на класа;

18. В края на учебния срок и учебната година да оформя успеха на учениците съгласно изискванията на Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

19. Да подготвя предварително необходимите за часа учебно-технически средства.

(3). Старшите учители:

1. Участват в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището;

2. Участват в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

3. Подпомагат дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

4. Анализират и обобщават резултатите, получени от оценяването на входните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;

5. Използват и показват ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

6. Подпомагат и ръководят дейността на лицата, заемащи длъжността „учител“;

7. Участват в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

8. Изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

9. Изготвят план и отчет за кариерно развитие на старшия учител.

(5) **Учителите нямат право:**

1. Да нарушават правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да упражняват каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него;

2. Да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

3. Да освобождават от учебни часове ученици за училищни и извънучилищни мероприятия дейности без писмена заповед от директора;

4. Да изнасят училищна документация от сградата на училището.

Раздел II Класни ръководители

Чл. 108 (1) Класните ръководители се определят в началото на учебната година със заповед на директора.

(2) При неизпълнение на задълженията по мотивирано предложение на заместник-директора и/или педагогическия съветник класният ръководител може да бъде заменен със заповед на директора.

Чл. 109 Класният ръководител отговаря лично за правилното водене на задължителната училищна документация.

Чл. 110 (1) **Класният ръководител е длъжен:**

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване със съученици и учители, за интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно

информира родителите;

2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката;

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

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

6. Да организира и да провежда родителски срещи;

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

8. Да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в ЗУПО и училищния правилник;

9. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет за спазване на училищната дисциплина;

10. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители, с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

11. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

12. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката; да не държи личните картони и дела в кабинет, хранилище и др. места;

13. На първата родителска среща за учебната година да предостави на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището, на консултациите и на часа за работа с родители на класния ръководител;

14. В срок до 4-то число на текущия месец да представя писмена информация на ЗДУПД, ръководителя направление ИКТ и педагогическия съветник за :

1) учениците, допуснали 5 и повече отсъствия по неуважителни причини за предходния месец;

2) броя на отсъствията по уважителни и неуважителни причини на класа за всеки месец и за напусналите и преместени ученици;

(2) Класният ръководител няма право да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

Чл. 111 (1) В случаите, когато ученикът е допуснал 5, 10 и повече отсъствия, класният ръководител, преди да внесе докладна до директора с предложение за санкция, е длъжен да изпрати уведомително писмо/по образец/ до родителите или **настоятника и до дирекция „Социално подпомагане“** по местоживее на ученика. Такива уведомителни писма се изпращат преди налагане на всяка санкция и мярка. Писмата се попълват в **три** екземпляра, като единият остава в документацията на класа, водена от класния ръководител, **един за родителя и един за класъора за входяща поща.**

(2) В случаи на налагане на санкция „Преместване в друго училище до края на учебната година“ или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, преди да внесе докладна до директора с предложение за санкция, е длъжен да изпрати уведомително писмо по образец до родителите/настоятника/ и до Дирекция „Социално подпомагане“ по местоживее на ученика. Такива уведомителни писма се изпращат преди налагане на санкциите. Писмата се попълват в **три** екземпляра, като единият остава в документацията на класа, водена от класния ръководител, **един за родителя и един за класъора за входяща поща.**

Чл. 112 При тежки нарушения на Правилника за дейността на училището класният ръководител внася за разглеждане случая и в УКБППМН. Комисията внася на Педагогически съвет свое предложение за санкция след обстойно изясняване на фактите и обстоятелствата на нарушението. ПС обсъжда и гласува предложението на Комисията, след което директорът със заповед налага санкция.

Чл. 113 (1) При наложени санкции информира лично срещу подпис родителите или настояниците му.

(2) Всяко посещение на родител се регистрира срещу подпис на родителя.

Чл. 114 В началото на учебната година запознава учениците и родителите им с училищния

правилник и училищния учебен план.

Чл. 115 Класният ръководител води отделна тетрадка, в която съхранява извинителните документи/бележки на учениците и регистрира индивидуалните родителски срещи и/или обаждания до родителя.

Раздел III Признаване, приравняване и валидиране на резултати от ученето

Чл. 116 (1) При условията и по реда на глава осма от ЗПУО в ПГССХТ може да се валидира компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация по професиите и специалностите, по които в гимназията се осъществява обучение.

(2) Валидирането по ал. 1 се извършва при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 117 (1) Съгласно разпоредбите на чл. 170 от ЗПУО, ПГССХТ може да организира и провежда курсове за подготовка за валидиране на професионални компетентности по професиите и специалностите, по които в гимназията се осъществява обучение за лица, навършили 16 години.

(2) Обучението и завършването на курса по ал. 1 се извършва при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 118 (1) Съответствието на компетентностите с изискванията за професионална квалификация се удостоверява със следните документи:

1. свидетелство за валидиране на професионална квалификация;
2. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия.

(2) Съдържанието и редът за издаване на документите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Раздел IV Дежурни учители

Чл. 119 Спазват утвърдения от директора график за дежурство в училище.

Чл. 120 Идват 30 мин. преди началото на учебните занятия, за да установят състоянието на базата и готовността ѝ за дейността.

Чл. 121 Носят отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда, УОС.

Чл. 122 Напускат училищната сградата след оглед на района за който отговаря.

Чл. 123 След биенето на първия звънец предприемат мерки за подготовката на учениците за учебен час.

Чл. 124 Дежурните учители, изпълняват задълженията си до приключване на учебните часове.

Раздел V Ученици

Чл. 125 Всички ученици имат равни права и задължения в образователно-възпитателния процес.

Чл. 126 Ученик, който унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия, се санкционира съгласно ЗУПО.

Чл. 127 (1) *Ученикът има право:*

1. Да избира училището, професията, предметите и дейностите, предвидени в учебния план;
2. Да участва по свой избор в организирани от училището извънкласни и извънучилищни дейности;
3. Да получава информация по въпросите, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина;
4. Да бъде консултиран във връзка с професионалното си ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с потребности, желания и способности си;
5. Да получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си подготовка;
6. Да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при нахърняване на правата и достойнството му;
7. Да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;
8. Да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;
9. Да ползва безплатно училищната материално-техническа база в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището;
10. Да бъде поощряван с морални, материални и парични награди за:

10.1. високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност – участие в международни състезания, заемане на призови места в национални и регионални състезания, конкурси и олимпиади;

10.2. за приноса си за развитието на училищната общност – организиране и провеждане на училищни мероприятия;

10.3. за приключване на учебната година без отсъствия по уважителни и неуважителни причини и противообществени прояви.

11. Да получава стипендия при условие и по ред, определен с нормативен акт на МС;

12. Да участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждане на резултати от обучение, награждаване и санкциониране на ученици;

13. Да бъде освобождаван от часовете по физическо възпитание и спорт при заболявания, за които е противопоказно упражняване на този предмет. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определя с:

13.1. Медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар.

13.2. Протокол от Лекарска консултативна комисия по профила на заболяването.

13.3. Протокол от Районна експертна лекарска консултативна комисия, която има предназначение да определя степента на увреждане на деца до 16 години и/или от ЛКК, ако ученикът е освидетелстван вече от РЕЛК по друг повод. Освободените от часовете по ФВС се ангажират със задачи, съобразени със здравословното им състояние, възложени от медицинско лице, учител, педагогически съветник.

14. Да отсъства от училище по уважителни причини:

1. при представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб, в който членува;

2. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.

(2) На ученика се забранява:

1. Да отсъства от учебни занятия без уважителни причини;

2. Да закъснява за учебен час по неуважителни причини;

3. Да употребява, внася и разпространява цигари, алкохол, наркотични упойващи вещества в сградата и двора на училището, както и по време на ученически пътувания;

4. Да участва в хазартни игри;

5. Да участва в политически партии и организации до навършване на 18 годишна възраст;

6. Да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

7. Да създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;

8. Да унижава личното достойнство на съучениците си, да прилага физическо и психическо насилие върху тях, включително свързано с религиозни, етнически и полови различия;

9. Да носи хладни и огнестрелни оръжия и да застрашава живота и здравето на околните;

10. Да отнема лични вещи от ученици, учители и служители, да нанася побой над съучениците си и да влиза в пререкания с педагогическия и обслужващ персонал;

11. Да уронва престижа и доброто име на училището с непристойно действие или виновно бездействие;

12. Да внася в стаите закуски, алкохолни и безалкохолни напитки, кафе;

13. Да изнася и уврежда имущество от класните стаи и коридорите на гимназията;

14. Да идва в училище в неприличен външен вид / къси поли и панталони, силно изрязани блузи, потници и джапанки/;

15. Да използва мобилни телефони по време на учебен час, освен ако учебният процес не го налага;

16. Да използва нерегламентирани начини за повишаване на успеха си и извиняване на отсъствията;

17. Да употребява електронни цигари и вейпове в училище и прилежащите площи.

(3) Ученикът има следните задължения:

1. Да изпълнява задълженията си, определени с този Правилник за дейността на училището;

2. Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;

3. Да спазва противопожарните изисквания и условията за безопасност на труда и безопасност на движението;

4. При отсъствие по здравословни причини да уведоми класния ръководител за издаденото медицинско удостоверение.

5. Да се явява в часовете по физическа култура и спорт в спортно облекло, а в часовете по учебна практика в работно облекло. Освободените от тези часове ученици присъстват и са под пряко наблюдение и ангажираност от учителя, медицинското лице, педагогически съветник.

6. Да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището. Поема разходите при нанесени материални щети. В случаи на недоказана виновност класът солидарно поема разходите по отстраняване на щетата;

7. Да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

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

Чл. 128 (1) Ученик, обучаван в дневна форма на обучение, чиито отсъствия са 25 и повече процента от хорариума по даден учебен предмет за учебния срок/година, полагат изпит за определяне на сročна/годишна оценка, независимо от броя текущи оценки. Писменото изпитване се организира съгласно изискванията на НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

(2) При участие в представителни изяви от името на училището, общината и спортни клубове учениците представят служебни бележки, които се заверяват от директора и тези отсъствия не се включват в общия брой;

(3) Когато отсъствията са по уважителни причини /заболяване и др./ ПС може да гласува удължаване на учебния срок.

Чл. 129 (1) Учениците задължително присъстват на всички учебни занятия, определени от учебния план и седмичното разписание, както и в дните със специфична организация на учебния процес.

1. Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е отсъствие по неуважителни причини.

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

Чл. 130 (1) *Ученикът може да се санкционира със:*

1. „Забележка”:

- о при 5 отсъствия по неуважителни причини от учебни занятия ;
- о при отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете;
- о при умишлено увреждане на училищното имущество;
- о при създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения;
- о при неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
- о при използване на нерегламентирани начини за повишаване на успеха.

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище”- прилага:

- о допуснати от 5 ^{1/2} до 10 отсъствия по неуважителни причини;
- о системно нарушаване изискванията на този правилник;
- о нарушаване на дисциплината, грубо и неуважително отношение към учители и съученици;
- о създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения в училище и по време на извънучилищни мероприятия.

3. „Предупреждение за преместване в друго училище”:

- о допуснати от 10 ^{1/2} до 15 отсъствия по неуважителни причини;
- о прояви на ученика в клас, противоречащи на нормите на прилично поведение /получавал е забележка и родителите редовно са уведомявани за поведението му/;
- о системност на нарушенията, изброени в предходните алинеи;
- о отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на ученици, преподаватели и други лица в училището;
- о умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалният образователно-възпитателен процес в учебните часове и редът в сградата и района на училището; влизане в час в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства /при еднократна

проява/;

- о доказано организиране на колективни бягства от учебни часове;

4. „Преместване в друго училище”:

- о Допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини от учебни занятия;
- о изчерпване на мерките за въздействие по предходните алинеи;
- о умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и района на училището;
- о уронване престижа, авторитета и доброто име на училището;
- о унижаване личното достойнство на съучениците, на преподавателите и на други лица в училището, упражняване физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия;
- о унищожаване или фалшифициране на училищна документация;
- о кражба.

5. „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” – за ученици, навършили 16 години:

- о нарушаване на човешките права на съученик, учител или училищен персонал;
- о тенденциозно отсъствие от учебни занятия – при повече от 15 отсъствия по неуважителни причини в рамките на една учебна година;
- о уличаване в кражба;
- о разпространение на наркотици в района на училището;
- о тютюнопушене, употреба на наркотични средства и алкохол по време на учебни занятия и извънкласни дейности;
- о участие в хазартни игри;
- о системно и умишлено предизвикване на конфликти и ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебни часове и реда в сградата и в района на училището;
- о физическо посегателство над учител, служител или ученик;
- о системно създаване на конфликти, с които се пречи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и злепоставяне на преподавателя;
- о хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището, посегателство и рушене на материалната база на училището, уронване престижа, авторитета и доброто име на училището;
- о унижаване личното достойнство на съучениците, на преподавателите и на други лица в училището, упражняване физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия.

6. „Спиране на стипендия за срок от един месец“ – за ученици от защитени специалности по професии и по специалности с очакван недостиг на специалисти на пазара на труда:

- о при допуснати 3 отсъствия по неуважителни причини за месец;
- о при отбелязани три забележки в дневника на класа за нарушения на Правилника на гимназията.

(2). Санкцията по ал. 1, т. 1 се налага със заповед на директора на училището по мотивирано предложение на класния ръководител, а санкциите по т. 2, т. 3, т. 4, т. 5 и т. 6 със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

(3). Преди налагане на санкции по ал.1 класният ръководител е длъжен да уведоми родителя или настойника на ученика за извършеното нарушение.

(4). Директорът е длъжен преди налагане на санкцията по ал. 1, т. 3, т. 4 и т. 5 да изслуша ученика и да провери фактите и обстоятелствата, свързани с нарушението

(6). В заповедта на директора се посочват видът на санкцията и причините за налагането ѝ.

(7). Санкцията по ал.1, т. 4 и т. 5 влиза в сила от началото на следващата учебна година, в случай че е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок.

(8). Санкцията по ал. 1 се заличават с изтичане на съответната учебна година. Санкцията по ал.1 т.1 и т.3 може да се заличи и предсрочно.

(9). Санкциите и тяхното заличаване се вписват в дневника на класа и личния картон.

(10) Ученик, санкциониран по ал. 1 т. 4, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на РУО. След заличаване на санкцията, ученикът може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(11). Заповедите на директора за налагане на санкция по ал. 1 могат да се обжалват пред министъра на образованието и науката в 14-дневен срок.

(12). При налагане на санкция се определя докладчик. Докладчикът е учител, който преподава на ученика.

(13). За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

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

Чл. 131 Когато ученикът се яви в училище с облекло или външен вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и в състояние, което не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанията за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.

Чл. 132 (1) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час и отбелязва в дневника неизвинено отсъствие.

(2) В рамките на работния ден учителят е задължен да представи на директора в писмен вид конкретните причини за отстраняването, класният ръководител уведомява родителите.

Чл. 133 Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. Отстранените ученици са задължени незабавно да се явят при помощен дежурен екип за насочване към педагогическия съветник, заместник-директора или директора.

Чл. 134 За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

Чл. 135 Учениците носят материална отговорност за повреждане на училищното имущество и за нанесени щети и възстановяват повредата в срок до 10 дни от установяване на щетата. Невърнати книги, взети от училищната библиотека, се заплащат в троен размер.

Раздел VI Родители

Чл. 136 (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите и електронният дневник на паралелката.

Чл. 137 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 другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с училищния учебен план;

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

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

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

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

Чл. 138 (1) Родителите имат следните задължения:

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

2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

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

6. да участват в родителските срещи;

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

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

Глава пета УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел I Директор

Чл. 139 Гимназията се управлява от директор, чиито права и отговорности са регламентирани в длъжностна характеристика в Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 140 Директорът, като орган за управление на училището:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и

служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 141 При изпълнение на служебните си задължения директорът се подпомага от заместник-директор по учебно-производствената дейност.

Чл. 142 (1) При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.

(2) При отсъствие на директора за срок по-голям от 60 календарни дни началникът на РУО – Шумен назначава негов заместник.

(3) При отсъствие на директора по здравословни причини болничните листове се заверяват от началника на РУО.

Раздел II Заместник-директор по учебно-производствената дейност

Чл. 143 Длъжността заместник-директор по учебно-производствената дейност може да се заема от лица, които не са осъждани, не са лишени от право да упражняват професията си и не страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с наредба на министъра на образованието и науката, съгласувани с министъра на здравеопазването.

Чл. 144 Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната, производствената и административно-стопанската дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на образованието и съответната длъжностна характеристика.

Чл. 145 Заместник-директорът подпомага директора, като:

1. Подготвя вариантите за организиране на ОВП, разпределението на часовете от учебния план и учителите, които ще преподават;
2. Подготвя варианти на седмично разписание;
3. Изготвя съществуващи в училището графици;
4. Осъществява контрол върху състоянието на училищната документация;
5. Попълва необходимите форми – образци за НСИ;
6. Подготвя необходимите заявки, справки, информации и др.;
7. Осигурява учебно-технически средства, пособия и др. за нуждите на ОВД;
8. Участва при разработването на училищния бюджет, на училищните планове и правилници, щатното разписание, Списък – Образец 1 и др.
9. Организира и съдейства за решаването на въпроси от социално-битов характер;
10. Организира и контролира работата на административния и помощния персонал;

11. Води определена със заповед на директора задължителна училищна документация – книга за подлежащи на задължително обучение ученици и др.

12. Организируют и контролируют изпълнението на текущи и основни ремонти;

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

14. Отговаря за изпълнението на противопожарните изисквания, охраната и хигиената на труда, дейностите по евакуацията на учениците и персонала.

Раздел III Други органи, участващи в управлението на училището

Чл. 146 (1) Помощен орган в управлението на ПГССХТ – Шумен, който работи по утвърдена от МОН длъжностна характеристика е педагогически съветник.

(2) Педагогическият съветник:

1. Пряко участва в учебно-възпитателната работа в училището.

2. Конкретните права и задължения на педагогическия съветник са уредени в длъжностната характеристика и правилника за вътрешния трудов ред в училището.

3. За своята дейност педагогическият съветник изготвя план за работа, който се утвърждава от директора на училището.

4. Педагогическият съветник работи активно за социализацията на учениците чрез разкриване на индивидуалните им умения и способности, изграждане култура на поведение и общуване, гражданско възпитание, решаване на конфликти и др.

5. Педагогическият съветник работи съгласувано с класните ръководители, учителите, учениците, родителите, училищното ръководство, училищното настоятелство и др.

6. Осъществява връзки и взаимодействия с държавни и обществени органи и организации.

7. Отчита дейността си в края на първия и в края на втория учебен срок на заседание на Педагогическия съвет, на който е член.

Чл. 147 Специализирани органи за управление на гимназията са:

1. Педагогически съвет;

2. Обществен съвет;

3. Общо събрание

Чл. 148 (1) Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и разрешаване на основни педагогически въпроси:

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. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

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

12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

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;

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

(2) Определя дейностите извън ДОС и приема програми за осъществяването им.

(3) Педагогическият съвет на училището включва в състава си заместник-директорите, учителите, възпитателите, педагогическия съветник. В състава на ПС с право на съвещателен глас може да участва и медицинското лице, обслужващо гимназията и ученици от Ученическият съвет.

(4) Педагогическият съвет се свиква на редовно или извънредно заседание от директора. Редовно заседание се провежда най-малко веднъж на два месеца.

(5) Извънредни заседания на ПС се провеждат при събития, за които се налага спешно свикване на Педагогическия съвет, като се обсъжда само събитието, по повод на което се провежда заседанието. Извънредно заседание се свиква от Председателя на ПС – директора:

1. по инициатива на директора;

2. по искане на 2/3 по членовете на ПС с представен проект на дневен ред;

(6) За всяко заседание на ПС се води отделен протокол от избран от Педагогическия съвет секретар;

(7) Решенията от заседанията се вписват в книга за решения на ПС и се подписват от секретаря на съвета и директора най-късно десет дни след заседание;

(8) Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство – 2/3 от присъстващите или от началника на РУО;

(9) Отсъствие от заседание на Педагогическия съвет се разрешава само по уважителни причини след предварително уведомяване на председателя /директора;

(10) Отсъствието на учител от заседания на Педагогическия съвет по неуважителни причини се счита като дисциплинарно нарушение съгласно чл. 188 от КТ;

(11) Веднъж на учебен срок ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

Чл. 149 (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите. В състава на Обществения съвет на училището се включва и представител на работодателите.

(3) 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) Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му.

(6) Членовете на Обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

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

(8) С право на съвещателен глас в работата на Обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(9) В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

(10) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(11) Директорът е длъжен при поискване от Обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(12) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на Обществения съвет за свикването му.

(13) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т.

8 и 9 от ЗУПО 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 училището и външното оценяване;

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

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране 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 на учебниците и учебните комплекти;

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

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

(14) При неодобрение от общественния съвет на актовете по ал. 14, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното им разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(15). Условията и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Чл. 150 (1) Колективен орган за управление в гимназията е **Общото събрание**, в което се включват всички учители, служители и обслужващ персонал.

(2) Заседанието на ОС е законно, ако присъстват най-малко 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на Общото събрание се вземат с обикновено мнозинство на присъстващите негови членове.

(4) Общото събрание се открива и председателства от директора на училището.

(5) Общото събрание гласува разпределението на средствата по фонд СБКО, обсъжда въпроси, касаещи трудови и осигурителни отношения на щатно заетите лица.

Чл. 151 Дневният ред на заседанията на органите на управление се обявява не по-късно от 24 часа преди заседанията им.

Глава шеста ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 152 (1) Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред в училището.

(2) За изпълнението на възложената работа обслужващият персонал се отчита на училищното ръководство и на домакина на училището;

(3) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Глава седма УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 153 (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището се извършват при условия и по ред, определени Наредба №16/08.12.2016 г. на Министъра на образованието и науката за управление на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с Наредба №16/08.12.2016 г. на Министъра на образованието и науката за управление на качеството в институциите.

Чл. 154 (1) Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

(2) Директорът определя работна група по самооценяване, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в училището;

2. провежда самооценяването;

3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора. Директорът утвърждава доклада преди края на втората учебна година.

Чл. 155 Дейности и процедури по самооценяването:

(1) Административно-управленска дейност:

1. Разпределение на изпълнението на заложените стратегически цели в годишен план за дейността. Определяне на конкретни срокове, задължения и отговорности по реализацията им. Докладване на резултатите.

2. Повишаване ефективността на контролната дейност – педагогически контрол, административен контрол.

3. Разпределение на учебния материал, утвърждаване на учебни планове.

4. Избор на учебници, учебно-помощна литература, учебни пособия и други информационни средства.

5. Създаване на екип за мотивиране на персонала на учебното заведение с цел издигане на рейтинга.

6. Работа на училищното ръководство и педагогическата колегия в посока на повишаване на инициативността и мотивиране на заинтересоваността от страна на работодателите и родителите за участие във вътрешно-училищния живот.

7. Разработване на критерии за оценка труда на преподавателите в рамките на училището и толериране стремежа към реализация и кариера в рамките на училището.

8. Обезпечаване на процеса на обучение с достатъчно технически средства и други необходими пособия.

9. Повишаване на нивото на трудовата дисциплина.

10. Демократизиране на управлението на училищната общност чрез:

- Включване на максимален брой учители във вземането на управленски решения, чрез участието им в дирекционни съвети, методически съвети и комисии.

- Организиране на по-добра вътрешно- училищна информационна система.

- Изграждане на ръководен екип.

11. Създаване на партньорски взаимоотношения със синдикалните организации в училище.

(2) Образователно-възпитателна дейност:

1. Развиване на ученическото самоуправление в училище.

2. Предприемане на мерки за намаляване на броя на отсъствията от учебни часове чрез своевременно информиране на родителите.

3. Осъществяване на съвместни инициативи от ученици, учители и родители.

4. Обогаляване и разнообразяване на извънкласните дейности и заниманията със спорт.

5. Утвърждаване на традиции и символи на училището.

6. Включване на ученици и родители в разработване на проекти.

7. Прилагане на нови и разнообразни форми за работа с родители.

8. Превенция на агресията, тормоза и други негативни прояви в училищната общност.

9. Използване на информационните технологии в процеса на обучение по всички предмети.

10. Мотивиране на учениците за участие в учебния процес чрез качествено обучение.

11. Въвеждане на нови форми за проверка и оценка на знанията на учениците (тестове).

12. Организиране на дейности за борба с противообществените прояви и противодействие срещу наркоманията и сектите.

13. Усъвършенстване на съществуващите училищни учебни планове и при необходимост разработване на нови, отговарящи на търсенето от страна на учениците и на ресурсите, с които разполага училищната общност.

(3) Квалификационна дейност:

1. Повишаване на квалификацията на преподавателския състав чрез осигуряване на условия за участие във вътрешно-квалификационна дейност, осигуряваща необходимата педагогическа и методическа култура и подготовка на педагозите;

2. Самоквалификация по приоритети от педагогическата колегия за повишаване на конкурентоспособността и професионалното самочувствие;

3. Планиране на семинари за повишаване квалификацията на учителите за обогатяване формите на вътрешна и външна квалификация;

4. Включване в Училищния годишен план повишаване на квалификацията, финансирана със средства от бюджета на училището.

(4) Социално битова и културна дейност:

1. Модернизиране на материално-техническата база чрез извършване на основни и текущи ремонти, закупуване на техника и материали.

2. Реализиране в училището на дейности, свързани с превенцията на противообществените прояви посредством ефективно организиране на извънкласната и извънучилищната дейност.

3. Планиране честване на национални, общоградски и вътрешно-училищни празници и мотивиране на учениците за участието в тях.

4. Стимулиране на участието на учениците в пресъздаването на традиции и обичаи с цел изграждане у тях на нравствени и естетически ценности.

5. Осигуряване на безопасна и здравословна социална и физическа среда за ученици и учители.

6. Подобряване на физическото развитие и дееспособността на учащите се.

(5) Финансово осигуряване на изпълнението на стратегията

1. Подобряване на дейностите по финансово осигуряване на училището за реализиране на стратегическите цели, като се залагат както приходи от делегирания бюджет, така и от собствени средства, осигурени от извършване на допълнителни дейности и от дарения.

2. Подобряване процеса на бюджетиране, като се въведат механизми за икономично, ефективно и ефикасно разходване на ресурсите;

3. Използване на извънбюджетните средства за дофинансиране на дейностите по реализиране на стратегията, участие в целеви програми.

4. Въвеждане на политики и процедури за опазване на собствеността и активите на учебното заведение.

(6) Ефективна рекламна кампания.

1. Работещ екип от учители, провеждащи рекламната стратегия на училището.

2. Осигуряване на достатъчно средства за реализиране на рекламата.

3. Включване в рекламната дейност на учители, родители и ученици.

Глава осма ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 156 Настоящите правила регламентират задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз. Те са част от превантивните дейности, които се предприемат на равнище училище.

I. Задължения на персонала на училището

1. Педагогически съвет

- Приема настоящите правила на свое заседание, като неразделна част от Училищната програма за прилагането на механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците.

2. Координационен съвет

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на равнище училище;
- Обобщава резултатите от оценката на тормоза в началото и в края на учебната година и запознава заинтересованите страни с обобщените резултати;
- Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз;
- Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата;
- Подпомага класните ръководители с материали и консултации, съдейства за организирането на периодични обучения на учителите по темата за насилието и тормоза.

3. Класни ръководители

- Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз;
- Инициират приемането на правила и ценности на равнище клас, които поставят на видно място в класната стая;
- В плана на класа планират провеждането на дейности, свързани с формирането у учениците на нагласи и социални умения, недопускащи насилие;
- За всеки случай на насилие или тормоз попълват протокол, който предават на Координационния съвет;
- Участват в работата на екипа, сформирани по конкретен случай на ученик от класа;

- Информират родителите в началото на всяка учебна година за Училищната програма за противодействие на тормоза, както и за приетите Единни правила за действие в случаи на тормоз сред учениците;
- Информират родителите при всяка проява на тормоз, в която детето им е участник и за предприетите от училището мерки.

4. Всички учители

- Включват темата за насилието и тормоза в учебни единици, при които това е възможно;
- Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ;
- Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз между учениците;
- Познават и прилагат правилата и последствията, приети от съответния клас и изискват от учениците да ги спазват.

5. Дежурни учители

- Стриктно спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- Реагират според утвърдените процедури в ситуации на тормоз по време на дежурството;
- Докладват на училищното ръководство за всеки случай на тормоз.

6. Непедагогически персонал

- Полагат грижи за предотвратяване на прояви на насилие и тормоз в училищни помещения, за които отговарят;
- Познават основните принципи на действие в ситуации на тормоз и ги прилагат;
- Не допускат прояви на тормоз и насилие и съобщават за тях на класен ръководител, директор.

II. Процедура за информиране и съобщаване на случаи на тормоз

- За ученици – жертва на тормоз е създадена форма за подаване на сигнал;
- Всеки класен ръководител може да договори с учениците си от класа и други форми и начини за съобщаване на случаи на тормоз в класа;
- Всеки учител и служител, наблюдавал случай на тормоз, е длъжен незабавно да информира директора.

III. Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на тормоз

Всеки учител или служител, станал свидетел на ситуация на тормоз или за която е получил сигнал /от ученик, родители ли друг служител от училището/ е длъжен да се намеси, за да прекрати ситуацията на тормоз.

Действия при регистриране случаи на тормоз и насилие

Ниво на тормоз	Отговор на училището	Документиране	Процедури за интервенция
Първо ниво - ниско нарушаване на правилата	Действията се предприемат от класния ръководител, заедно с родител/и, като се предприема корекционна работа с ученика, група ученици или целия клас.	Ситуациите от първо ниво се документират от класния ръководител.	1. Откриване на ситуация на тормоз – събира се подробна информация за случилото се от всички участници. 2. Прекратяване на ситуацията и
	При повторение на насилственото поведение или ако един и същ ученик е тормозен нееднократно, тогава се предприемат действия, предписани за ситуации от нива второ или трето.		успокояване на всички участници. 3. Уведомяване на родители. 4. Консултации – провеждане на индивидуални разговори с участниците. 5. Мерки и действия от страна на класния ръководител и намиране на решения. 6. Мониторинг на предприетите мерки и действия.

Второ ниво – повторяне на едни и същи нарушения на правилата или допускане на нарушения с по-сериозни последици	Действията се предприемат от класен ръководител, представител на Координационния съвет, директор и родител. КС прави оценка на риска и се инициира индивидуална работа по случая.	Ситуацията се документира в Дневник за регистриране на случаите на тормоз.	1. Откриване на ситуацията. 2. Прекратяване на ситуацията и успокояване на всички участници. 3. Уведомяване на родител. 4. Уведомяване на РУО - Шумен и по преценка ОЗД, органите на полицията. 5. Консултации. 6. Мерки и действия- работа с КС. 7. Мониторинг на предприетите мерки и действия.
Трето ниво – злоупотреба със сила и при екстремни ситуации, в които съществува опасност за живота	Незабавно се уведомява РУО, ОЗД, и/или органите на полицията. Действията се предприемат от директор, заедно с КС, задължителното участие на родител и представители на институциите. Отговорът на училището може да включва насочване към МКБППМН и полицията, ОЗД и Община Шумен, съставяне на протокол за тормоз и възстановяване на щетата, включване на учениците в допълнителни програми, дейности и др.	Ситуацията се документира в Дневник за регистриране на случаите на тормоз. Предприема се интензивна работа, включваща всички участници, оценка на потребностите и план за действие.	1. Откриване на ситуацията и незабавно уведомяване на РУО – Шумен, ОЗД, органите на полицията. 2. Прекратяване на ситуацията и успокояване на всички участници. 3. Уведомяване на родител. 4. Консултации и индивидуални разговори с участниците. 5. Мерки и действия от страна на КС, интензивна работа по случая и насочване на ученика и родителя към други институции, ако е необходимо. 6. Мониторинг на предприетите мерки и действия.

Глава девета УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I Ученически съвет на класа

Чл. 157(1) Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване;

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планиране на 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. 158 Съставът и ръководството на УС на училището се определя от самите ученици.

Чл. 159 (1) УС на училището:

1. Участва в планиране и организиране на извънкласни и извънучилищни форми, провеждане на училищни мероприятия;
2. Стриктно следи за изпълнение на задълженията на учениците в училището;
3. Работи за утвърждаване на етични отношения между ученици и учители;
4. Организира живота на учениците в училище;
5. Организира ученическото самоуправление в училището, като изготвя годишен план за работата на Ученическия съвет и председателят на УС запознава с него Педагогическия съвет;
6. В края на учебната година председателят изготвя доклад - анализ за дейността на Ученическия съвет и го представя пред ПС.

(2) Представителите на класовете в УС изготвят ежемесечна информация за извършеното в класа през съответния месец и възникнали проблеми.

Чл. 160 УС на училището има право да :

1. организира благотворителни, културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждани мероприятия;

2.предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на ОВР в училището;

3.участва чрез свой представител при необходимост в заседанията на ПС.

Глава десета БИБЛИОТЕКА

Чл. 161 Всички ученици в училището имат право да ползват библиотечния фонд, след като бъдат записани като редовни читатели.

Чл. 162 При преместване в друго училище или напускане на учебното заведение читателят е длъжен да се издължи на библиотеката.

Чл. 163 При загуба или повреда на библиотечен документ читателят е длъжен да го замени с идентичен екземпляр или да заплати обезщетение в размер не по-малък от 3 пъти стойността по пазарни цени.

Глава единадесета УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 164 (1) В училището се води задължителна училищна документация съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и сроковете за нейното съхранение, която документация е посочена в заповед на директора на училището.

(2) Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната училищна документация се определят в Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Глава дванадесета УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО

Чл. 165 (1) За съхранението на училищното имущество отговорност носи материално отговорно лице, което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.

(2) В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайни материални и нематериални активи в училището от комисия по ред, определен от директора на училището.

(3) Педагогическият и непедагогическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.

(4) Повредилият училищното имущество възстановява нанесената щета в 10-дневен срок.

Чл. 166 За всеки кабинет и работилница се определя отговорник със заповед на директора.

Чл. 167 Предаването за ремонт и получаване от ремонт на имущество и учебно-технически средства се извършва само с писмен документ. При установена виновност се съставя констативен протокол.

Чл. 168 Санитарно-хигиенните изисквания за кабинетите, сервизните помещения и коридорите, както дворът и прилежащите райони се изпълняват от хигиенистите на училището под контрола и отговорността на ЗДУПД и указанията на медицинското лице към гимназията.

Чл. 169 Осигуряването с полагащите се почистващи препарати и дезинфектанти се извършва от домакина и контролира от ЗДУПД.

Глава тринадесета ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 170 (1) Финансирането на дейността на училището се осъществява със средства от държавния бюджет, общинския бюджет, европейски фондове и програми.

(2) Размерът на средствата се определя съгласно ДОС за финансиране на институциите.

(3) Директорът на училището разработва проект за бюджета и го представя на финансиращия орган за одобрение.

(4) Директорът представя на Обществения съвет и пред Общото събрание тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 171 Средства за подпомагане на училището могат да се набират под формата на дарения, спонсорство, благотворителна и други дейности.

Глава четиринадесета ОБЩЕЖИТИЕ

Раздел I Общи положения

Чл. 172 В общежитието към училището се настаняват ученици, на които семействата не живеят в град Шумен или от социално слаби и проблемни семейства, при наличие на свободни места.

(2) За настаняване в общежитието учениците подават заявление до директора на училището.

(3) При напускане на общежитието от ученици по собствено желание родителят (настойникът) подава заявление-декларация до директора на училището.

Чл. 173 (1) В общежитието се провежда колективна и индивидуална учебно-възпитателна дейност.

(2) Самостоятелната подготовка е задължителна и се провежда от 15 до 17.30 часа, като учениците се консултират по отделни учебни предмети.

(3) Ученик доказал възможностите си за самостоятелна подготовка съобразно индивидуалните си способности, по преценка на възпитателите може да бъде освободен от самостоятелна подготовка по условия на ал. 2.

Чл. 174. (1) След самоподготовката учениците ползват лично време до 22 часа през цялата година.

(2) В рамките на личното време се организират културно-масови, спортни и други мероприятия, съобразно желанията на учениците.

РАЗДЕЛ II Ръководни органи за организация на дейностите

Чл. 175. (1) Организацията на дейностите в общежитието се осъществяват от възпитателския съвет.

(2) Възпитателският съвет се състои от възпитатели и председател на Ученическия съвет и има следните функции:

1. Обсъждане всички въпроси, свързани с организацията на самостоятелната учебна подготовка и дисциплината на учениците и набелязва мерки за подобряването им.

2. Обсъжда извършената работа в края на всеки срок и прави преценка за успеха, поведението и опазване на собствеността за всеки ученик.

3. Обсъжда въпросите свързани с бита, възпитателната и спортна дейност и предлага на директора мерки за тяхното подобряване.

4. Обсъжда и предлага на директора на училището становище за награждаване и наказване на ученици.

(3) Възпитателският съвет се свиква най-малко четири пъти годишно, а при необходимост провежда извънредни заседания.

Чл. 176 (1) В началото на всяка учебна година се изгражда Ученически съвет, който подпомага Възпитателския съвет при организиране на учебната и извън учебна дейност.

(2) Ученическият съвет се избира на общо събрание на учениците.

(3) Ученическият съвет избира свой председател и секретар.

(4) Ученическият съвет чрез Председателя има право да прави предложения на Възпитателския съвет и директора на училището относно цялостния живот в общежитието

РАЗДЕЛ III УЧЕНИЦИ

Чл. 177 (1) Ученикът има право да:

1. Участва по собствен избор в извънурочни форми на дейност в общежитието и да бъде отговорник на някои от тях.

2. Получава от възпитателите консултация по отделните предмети.

3. Избира и бъде избран в органите на самоуправлението на общежитието (Ученическият съвет).

4. Получава информация от възпитателите по въпроси свързани с живота в общежитието.

5. Ползва безплатно материалната база на общежитието за развитие интересите и способностите си.

(2) Ученикът няма право да:

1. Отсъства от самоподготовката и във времето от 22 –7 часа без уважителни причини.

2. Участва в хазартни игри, пуши, внася и употребява алкохол и наркотични средства в общежитието.

3. Внася и ползва пиротехнически средства, огнестрелно оръжие и остри режещи предмети, освен нож при хранене.

4. Накърнява с поведението си авторитета и достойнството на възпитателите, съучениците си и обслужващия персонал, да прилага физическо и психическо насилие върху тях.

5. Създава пречки на възпитателя при и по повод изпълнение на служебните му задължения.

(3) Ученикът е длъжен да :

1. Изпълнява задълженията си определени с този правилник.
2. Пази материалната база, а при нанесени щети да възстанови повреденото имущество в 15 дневен срок до 31.V. и веднага в периода 1-30.VI.
3. Спазва режима в общежитието.
4. Участва в хигиенизиране на общежитието и района около него.
5. Да изключва телефоните си след 23.00 часа.

Чл. 178 (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Раздел III на Глава XIV ученикът се санкционира със:

1. Забележка.
2. Предупреждение за отстраняване от общежитието.
3. Отстраняване от общежитието до края на учебната година.
4. Извършване на дейности в полза на общежитието.

(2) Санкцията по ал. 1, т.1 и т. 4 се налагат със заповед на директора по предложение на възпитател, а санкцията по т. 2 и т. 3 със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(3) Преди налагане на санкцията по ал. 1 възпитателят е длъжен да уведоми родителя или настойника на ученика за извършеното нарушение.

(4) Директорът е длъжен преди налагане на санкцията по ал. 1, т.т. 1, 2 и 3 да изслуша ученика и да провери фактите и обстоятелствата свързани с нарушението.

(5) Санкцията по ал. 1, т. 3 се налага като крайна мярка при тежки нарушения. Педагогическият съвет обсъжда доклада на възпитателя за извършеното нарушение и изслушва ученика или определен от него възпитател или друг ученик. На заседание на педагогическия съвет може да присъства и родителя или настойника на ученика.

(6) Санкцията по ал. 1, т. 3 влиза в сила в 10 дневен срок от датата на заповедта на директора. В случай, че наказанието е наложено до 30 календарни дни преди края на учебните занятия наказанието влиза в сила от началото на следващата учебна година.

(7) санкциите по ал. 1 т. 1 и 2 се заличават с изтичането на съответната учебна година, като могат да се заличават и предсрочно по реда на ал.2.

Чл. 179 Напускане и отстраняване от общежитието става при:

1. Отпадане, напускане или отстраняване на ученик от училището.
2. Недомуване на ученика за повече от 3 месеца без уважителна причина.
3. Преминаване в друга форма на обучение.
4. По желание на ученика, с писмена молба на родител до директора на гимназията.

Напускането и отстраняването се налага със заповед на директора по предложение на възпитател.

РАЗДЕЛ IV ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 180 В общежитието се води следната задължителна документация:

1. Дневник на групата.
2. Книга с протоколите от заседанията на Възпитателския съвет.
3. Тетрадка за констатации от дежурствата.
4. Тетрадки опис на имуществото.
5. Книга за инструктаж на учениците.
6. Книга за настаняване на външни лица.

Глава петнадесета ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият Правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №16 /14.09.2016 г., утвърден със Заповед №638/14.09.2016 г. на директора на училището и подлежи на актуализиране. Актуализиран и допълнен на заседание на ПС, Протокол №16/14.09.2017 г., утвърден със Заповед №670/14.09.2017 г. Актуализиран и допълнен на заседание на ПС, Протокол №3/20.12.2018 г., утвърден със Заповед № РД 10-417/04.01.2019 г. Актуализиран и допълнен на заседание на ПС, Протокол №16/05.09.2019 г., утвърден със Заповед № РД 10-1130/05.09.2019 г. Актуализиран и допълнен на заседание на ПС, Протокол №14/14.09.2021 г., утвърден със Заповед № РД 10-728/14.09.2021 г., Актуализиран и допълнен на заседание на ПС, Протокол №15/14.09.2022 г., утвърден със Заповед № РД 10-820/14.09.2022 г. Актуализиран и допълнен на заседание на ПС, Протокол №17/14.09.2023 г., утвърден със Заповед № РД 10-1003/14.09.2023 г., Актуализиран и допълнен на

заседание на ПС, Протокол №8/26.03.2024 г., утвърден със Заповед № РД 10-722/26.03.2024 г. на директора на ПГССХТ – Шумен, Актуализиран и допълнен на заседание на ПС, Протокол №18/12.09.2024 г., утвърден със Заповед № РД 10-1201/12.09.2024 г. на директора на ПГССХТ – Шумен, актуализиран и допълнен със Заповед №РД 10-488/04.03.2025 г. на директора на ПГССХТ – Шумен, актуализиран и допълнен със Заповед №РД 10-991/11.09.2025 г. на директора на ПГССХТ – Шумен, актуализиран и допълнен със Заповед №РД 10-991/11.09.2026 г. на директора на ПГССХТ – Шумен

§2. Правилникът може да бъде актуализиран, променян и допълван само от органа, който го е приел – Педагогическият съвет.

§3. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този Правилник.

§4. Правилникът е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал, учениците.

§5. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, служителите, учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

§6. С настоящия Правилник са запознати педагогическият и непедагогическият персонал на училището и учениците.