



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ВЪТРЕШНА АРХИТЕКТУРА  
И ДЪРВООБРАБОТВАНЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ ПЛОВДИВ**

Ул. "Гладстон" № 70

Директор: тел 642-348

Гл. счетоводител: тел 643-622

e-mail: [tdvap@pgvad.org](mailto:tdvap@pgvad.org)

Зам. директор: тел/факс 642-562

Канцелария: тел 642-563

<http://pgvad.org>

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДИРЕКТОР:** .....

/ инж. Константин Костадинов /

# **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ВЪТРЕШНА АРХИТЕКТУРА И ДЪРВООБРАБОТВАНЕ „ХРИСТО БОТЕВ“ ГРАД ПЛОВДИВ**

**Приет на Педагогически съвет с протокол № 11 / 11.09.2025 г.**

## Глава 1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

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

**Чл. 2.** Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

## Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

**Чл. 3.** Училището издава диплома за средно образование и свидетелство за професионална квалификация.

**Чл. 4.** (1) Училището е общинско.

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

**Чл. 5.** Училището се финансира от:

1. Средства по бюджета, разпределени от кмета на СО по формула, утвърдена от СОС;

2. Собствени приходи от:

А) дарения и целеви средства;

Б) инициативи на Училищното настоятелство;

В) учебно-производствена дейност.

**Чл. 6.** Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден.

**Чл. 7.** Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от VIII до XII клас.

**Чл. 8.** За учебната година графикът на учебния процес се определя съгласно заповедта на Министъра на образованието и науката.

**Чл. 9.** (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Представя се в РЗИ до 10 дни след началото на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ до 5 дни след нанасянето ѝ.

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

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

**Чл. 10.** (1) Продължителността на учебния час е :

-четиридесет и пет минути по общообразователна, професионална теоретична подготовка, учебна и лабораторна практика

-шестдесет минути - по производствена практика

(2) Междучасията са с продължителност 10 минути, а след третия час е голямо междучасие от 20 минути.

**Чл. 11.** (1) Обучението се осъществява чрез:

1. Задължителна подготовката

- общообразователни учебни предмети
- професионална подготовка

2. Избираеми учебни предмети, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;

3. Учениците заявяват писмено желанията си за учебни предмети: ИУЧ, разширена професионална подготовка и ДЧ спортни дейности две седмици преди края на предходната учебната година. Учениците заявяват писмено желанията си за ФУЧ. Педагогическият съвет приема, а директорът утвърждава групите за ИУЧ, ФУЧ, разширена професионална подготовка и ДЧ спортни дейности по учебни предмети от общообразователните предмети и задължителната професионална подготовка, съобразно заявените желания от учениците, при спазване на изискванията и възможностите на училището.

(2) Училищен учебен план, който се разработва за всяка учебна година и се съхранява най-малко 50 години; За изпълнение на целите си ПГВАД "Хр. Ботев" Пловдив ще прилага за учебната 2025/2026 година учебните планове от 2017/2018г., 2018/2019 г., разработени за всеки випуск и за всяко професионално направление.

(3) Учебни програми за задължителна подготовка;

(4) Организацията на учебния процес за професионалната подготовка се извършва съгласно: Закон за предучилищното и училищното образование - ЗПУО, Закона за професионалното образование и обучение и техните изменения в ДВ, както и всички нормативни документи, касаещи професионалното образование и обучение.

(5) Производствената практика е задължителен елемент от учебния процес, независимо от времето на провеждане - до 30 юни или след 1 юли или съгласно учебния план. Тя се провежда по график, утвърден от Директора на училището.

1. Времето за провеждане на производствената практика е учебно време. Ученик, който не е провел производствената практика, не се допуска до изпити по професионална подготовка за придобиване на квалификация и не завършва класа.

2. Учителите – ръководители на производствената практика, водят дневник за посещаемостта и дейността на учениците. След приключване на производствената практика подготвят доклад до Директора и поставят оценки по предварително подготвени критерии, отразени в разработената от тях учебна програма.

3. По време на производствената практика ученикът трябва да води тетрадка дневник, където отразява дейността си по дни; тетрадката дневник се заверява от лицето, при което ученикът работи, и от учителя - ръководител на практиката.

4. За ученик, който не е провел по уважителни причини производствената практика по редовния график, Педагогическият съвет определя реда и условията за провеждането ѝ.

### **Глава 3. ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА НА ЗНАНИЯ**

**Чл. 12.** (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на проверка и оценка съгласно ЗПУО.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

(3) Текущият контрол се осъществява от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директора, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

1. При устното изпитване учителят мотивира пред ученика оценката.

2. При писмено изпитване учителят коригира, оценява и рецензира писмените работи. Връща ги на учениците за подпис от ученика и родителя (настойника) и ги получава обратно. Оценените и подписани писмени работи се съхраняват до края на учебната година в училището на място, определено от Директора. Писмените работи подлежат на проверка от страна на ръководството на училището, от РУО и от МОН.

3. Учителят лично внася поставените от него оценки в съответната документация, както следва:

- а) текущите оценки от устните изпитвания - в деня на изпитването;
- б) текущите оценки от писмените изпитвания - до две седмици след провеждане на самото изпитване;
- в) текущите оценки от лабораторни и производствени практики - в деня на изпитването;
- г) срочните и годишните оценки - в деня на оформянето им.

(4) Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и не са средноаритметични.

(5) По учебните предмети, които се изучават по един час седмично и повече от един час седмично, се оформя срочна оценка и се внася в съответната документация.

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

(7) Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература, математика и чужди езици.

(8) Класната работа по български език и литература и по чужд език при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда в два слети учебни часа. Класната работа по математика при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда за един учебен час.

(9) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

- 1. За една и съща паралелка не може да се провежда 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 и/или контролни работи;
- 3. Не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.
- 4. Графикът за провеждане на класните и контролните работи се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището. Учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите (настойниците, попечителите).

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

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

(12) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план, с до два учебни часа включително седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план, над два часа седмично;

3. едно текущо изпитване от професионалната подготовка.

В минималния задължителен брой текущи изпитвания се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 2 от [Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците](#)

(13) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2. от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет или модул не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет или модул.

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

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

(16) Учениците участват в регионалните и национални външни оценявания, провеждани от РУО и МОН.

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

(18) Оценяването на резултатите от практическото обучение в реална работна среда е текущо и годишно.

-Текущото оценяване се провежда от наставника в съответствие с критериите за оценяване от учебната програма. Наставникът поставя текущи оценки с качествен показател и ги вписва в дневника за практическото обучение.

-Въз основа на текущите оценки наставникът и учителят методик по професионално образование или преподавателят методик по професионално обучение определят годишната оценка по практическото обучение в реална работна среда, която вписват с качествен и количествен показател в протокол. Годишната оценка се вписва с качествен и количествен показател в дневника за практическото обучение от наставника, а в документацията на институцията - от учителя или преподавателя.

- Оценяването на резултатите по време на обучението в провежда в съответствие с Наредбата за системата за оценяване.

- Завършването на професионалното обучение чрез работа (дуално обучение) е в съответствие със Закона за професионалното образование и обучение.

(19) На учениците със специални образователни потребности (СОП), които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.

Не се формира срочна оценка при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки, съгласно чл. 9, ал. 8. от [Наредба 11 за оценяването на МОН](#)

#### **Глава 4. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ПОПРАВИТЕЛНИ, ПРИРАВНИТЕЛНИ, ИЗПИТИ ЗА ПРОМЯНА НА ОЦЕНКАТА, ЗРЕЛОСТНИ ИЗПИТИ И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 13.** (1) Ученикът завършва класа, ако по всички предмети, определени в учебния план като задължителни, има годишна оценка най-малко Среден /3/.

(2) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. Приравнителни;
2. За определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет или модул;
3. За промяна на оценката.
4. Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:
  - А) изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
  - Б) изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в Държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;
  - В) държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
  - Г) държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация;
  - Д) изпити за придобиване на професионална квалификация по професия.

(3) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия, съответно за XII клас.

1. Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас.
2. За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка.
3. Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка.
4. Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

(4) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет се полагат от:

1. учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение;
2. в случаите, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет.

(5) Ученици, които имат годишна оценка Слаб /2/ по учебни предмети от задължителната, избираемата или професионалната подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година, през юли и от 1-ви до 13 септември по график, утвърден от Директора, по предложение на ПС.

1. Ученици, които по здравословни причини, удостоверено с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 3, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на Директора, но не по-късно от 10 октомври.
2. Ученици, които имат оценка Слаб /2/ по учебен предмет от задължителната, избираемата или професионалната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителна сесия или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.
3. Ученици, обучавани в самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка Слаб /2/, или не са се явили на поправителните изпити.
4. Ученици, които имат незачетена година по задължителен учебен предмет, през време на поправителните сесии допълнително изпълняват задълженията си, неизпълнени през учебната година.
5. Ученици от последния клас, които имат оценка Слаб /2/ по учебни предмети от задължителната, РП, РПП или професионална подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителна сесия, или не са се явили на поправителни изпити, не

повтарят класа. Те могат да се явят на поправителните изпити.

6. Отпадналите през учебната година ученици могат да продължат образованието си след решение на Педагогическия съвет.

7. За освобождаване на учениците от часовете по физическо възпитание и спорт за определен период от време се представя медицинска бележка, издадена от личния или лекуващия лекар, в която са отразени здравословното състояние на ученика, мотивът за освобождаване и срокът за освобождаване

8. Учениците могат да бъдат освободени по здравословни причини от изучаване на предмета Физическо възпитание и спорт за учебен срок или година чрез протокол на Лекарска консултативна комисия /ЛКК/ по профила на заболяването или експертно решение на Районна експертна лекарска консултативна комисия /РЕЛКК/, която има предназначение да определя инвалидността на деца до 16 години, ако ученикът е освидетелстван вече от РЕЛКК по друг повод. Когато учениците са освободени от изучаване на учебния предмет Физическо възпитание и спорт за учебна година, за срочни и годишни оценки се записва текст “освободен” .

9. Учениците, освободени от учебния предмет по Физическо възпитание и спорт, задължително присъстват в часа.

(6) Поправителни, приравнителни изпити за промяна на оценката и зрелостни изпити се организират и провеждат по реда на Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците и ред, определени със заповед на Директора върху учебното съдържание за съответния клас, или при условията и по реда за провеждането на държавните зрелостни изпити. Получената оценка е **ОКОНЧАТЕЛНА**.

(7) Поправителните изпити за промяна на оценката се провеждат преди зрелостните изпити на дати, определени от Педагогическия съвет.

(8) 1. Поправителните изпити са писмени по общообразователните и теоретичните предмети, а по учебна практика – практически.

2. Проверката и оценяването на поправителните изпити и обявяване на резултатите е в тридневен срок от датата на провеждането.

3. Писмените работи се съхраняват в срокове, определени в Наредба на МОН.

4. Приравнителни изпити се провеждат при приравняване на учебни предмети от един към друг учебен план и такива, при които разликата в учебното съдържание е повече от 20%.

5. Допускане до всякакъв вид изпит се определя с подаване на заявление до Директора на гимназията, не по-късно от две седмици преди началото на съответната сесия.

6. Учениците, изявили желание да държат приравнителни изпити за вземане на две учебни години в рамките на една, трябва да направят заявление за това най-късно в началото на втория срок на текущата учебна година.

7. Изискванията, редът и времето за полагане на приравнителни изпити се определят от Педагогическия съвет

8. Ученик, който полага приравнителни изпити, има право да се яви два пъти. При получаване на слаба оценка губи право на приравнителен изпит.

9. Ученик има право да се премести от една професия в друга, но не по-късно от 2 /две/ години преди завършване на образованието.

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

11. Полагат задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература и задължителен държавен зрелостен изпит по специалността съгласно нормативната уредба.

12. След завършване на XII клас учениците придобиват втора или трета степен на професионална квалификация след полагане на държавни изпити по специалността за придобиване на професионална квалификация съобразно учебния план.

13. Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат по график, утвърден от МОН, и са както следва:

а) ДЗИ - теория по професията и специалността;

б) ДЗИ - практика по професията.

14. Държавните изпити по теория и по практика на професията се провеждат по национални изпитни програми.

15. Придобитата степен на професионална квалификация се удостоверява със Свидетелство за професионална квалификация по образец на МОН.

16. Дипломата за завършено средно образование и свидетелството за професионална квалификация се издават независимо едно от друго.

17. Учениците, които се обучават за III степен на професионална квалификация, могат да получат свидетелство за I или II степен на професионална квалификация при следните условия:

1. Заявено писмено желание от страна на ученика.

2. Успешно положени държавни изпити за придобиване на I или II степен на професионална квалификация по професия съгласно учебния план.

3. Трета степен на професионална квалификация се получава след завършване на XII клас и успешно положени държавни изпити за придобиването ѝ.

4. Дипломата за средно образование се издава еднократно и не подлежи на корекция. Оценките по учебните предмети в дипломата за средно образование и в свидетелството за професионално образование са средноаритметични (с точност до 0,01) от годишните оценки по предметите.

5. Лица, обучавали се в минали години, и допуснати до зрелостни изпити, ги полагат при спазване на държавните образователни изисквания към момента на явяването без ограничение за възраст и брой изпитни сесии. В дипломите за средно образование се изписват всички изучавани предмети през целия курс на обучение.

6. Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат в две сесии: май – юни; август - септември.

7. Писмените работи се преглеждат по методика, утвърдена от МОН. Резултатите се обявяват в срокове, утвърдени от МОН.

8. Писмените работи се пазят 5 /пет/ години.

9. Държавните зрелостни изпити се полагат при спазване на образователните изисквания към момента на явяване, без ограничение на възраст и брой на изпитни сесии.

10. Документи за завършена степен на образование и за професионална квалификация се издават само в определените срокове:

а) след юнска зрелостна сесия – до 3 юли;

б) след септемврийска зрелостна сесия – до 15 октомври.

(9) Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

1. преписва от хартиен носител;

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

3. преписва от работата на друг ученик;

4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;

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

1. За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на Комисията, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

2. Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение, не се оценява. Ученикът може да се яви отново на съответния изпит на

следващата изпитна сесия.

**Чл. 14.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
2. документ от спортен клуб, в който членува, заверен от родител и директора на клуба;
3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж с уведомление от родител; родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище съгласно Постановление №50 от 13 март 2024 за изменение на Наредбата за приобщаващо образование, **приета с Постановление № 232 на Министерския съвет от 2017 г.**

(2) Документите по т. 2 и т. 3 от предходната алинея се представят от един до три дни по - рано от срока на отсъствие на ученика, а когато това е невъзможно - в деня, в който ученикът идва на училище след отсъствието си.

(3) Броят на отсъствията по уважителни и по неуважителни причини се отбелязва ежедневно в електронния дневник и се администрира от класния ръководител.

(4) Освобождаване на ученика от физическо възпитание и спорт се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия. Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира отсъствие по неуважителни причини.

(5) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището, по предложение на Педагогическия съвет, определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за учебния срок или за учебната година.

(6) Ученикът повтаря годината, когато няма оформена оценка за първия срок или за годината.

**Чл. 15.** Преместване на ученик в паралелка с друга специалност се допуска при наличие на свободни места чрез приравнителни изпити, съобразно учебния план на специалността, за която се кандидатства, и се утвърждава със заповед на директора. Преместването се извършва не по-късно от тридесет учебни дни преди края на всеки учебен срок.

**Чл. 16.** След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, Приложение 4.

**Чл. 17.** (1) Формите на обучение в училището са:

1. Дневна (присъствена), която се провежда съгласно училищния учебен план;
2. Самостоятелна форма на обучение /СФО/.
3. Индивидуална форма на обучение - прилага се целият чл.111 от ЗПУО.
4. Комбинирана форма на обучение – прилага се целият чл. 114 от ЗПУО
5. Дуална форма на обучение (обучение чрез работа в реална работна среда)

- Избор на начин за осъществяване на обучението и комуникацията в дистанционна форма на обучение:

- Синхронно ОРЕС (поставят се отсъствия и оценки)
- Асинхронно ОРЕС (не се поставят отсъствия, но в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика)
- Редуване на синхронно и асинхронно ОРЕС (отсъствия се поставят само за часовете на синхронно ОРЕС)

- Алтернативни начини, в т.ч. чрез предоставяне на материали на хартия (възможно е и оценяване)
- Избор на начин за осъществяване на обучението и комуникацията в самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят самостоятелно, съгласно училищния учебен план. Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма. Организацията на обучението в нея се определя с Правилника за дейността на училището.

- Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 31, ал.4 може да се подаде и до 20 / двадесет/ учебни дни преди изпитната сесия, определена в правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по ал.2, т.2.

- Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, както следва: януари; юли; септември.

- Обучението в самостоятелна форма се определя от Правилника за дейността на училището и специална Наредба.

- Обучението в самостоятелна форма се осъществява по действащите учебни планове след завършено основно образование – по планове за дневна форма на обучение.

- Обучението по всички учебни предмети завършва с полагане на изпит пред комисия, определена със заповед на Директора на училището. Учениците могат да полагат изпит за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

-Избор на начин за осъществяване на обучението и комуникацията чрез работа (дуална система за обучение):

1. Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) е специфична форма на обучение, при която професионалната квалификация се придобива чрез практическо обучение в реална работна среда и обучение в професионална гимназия.

Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) може да се организира от професионалната гимназия въз основа на партньорство между един или няколко работодатели.

Обучение чрез работа (дуална система на обучение) се организира във втория гимназиален етап за ученици, които са навършили 16 години.

2. Директорът на училището обявява списък на учениците, на които ще бъде предложено да сключат трудов договор по чл. 230, ал. 1 КТ.

3. За всеки ученик работодателят подава молба за получаване на разрешение за постъпване на работа съгласно Наредба № 6 от 2006 г. за условията и реда за даване на разрешение за работа на лица, ненавършили 18 години (ДВ, бр. 64 от 2006 г.).

4. Работодателят сключва с учениците за целия срок на обучението по професията и специалността трудов договор по чл. 230, ал. 1 от Кодекса на труда (КТ). Трудовият договор се сключва най-късно две седмици преди началото на учебната година, в която ще започне обучението чрез работа (дуално обучение).

5. Работодателят е длъжен да предостави на ученика преди началото на учебната година, в която ще започне обучението чрез работа (дуално обучение), документите по чл. 63, ал. 1 КТ.

6. Учебните програми за практическо обучение в реална работна среда на лица, навършили 16 години, се разработват съвместно от учителите или преподавателите и наставниците и се утвърждават от работодателя/ите след съгласуване с директора или ръководителя на институцията по чл. 2, ал. 2.

7. Обучаваният при обучение чрез работа:

1. сключва договор с работодател по чл. 230, ал. 1 КТ;

2. посещава редовно учебните занятия в институцията по чл. 2, ал. 2;
3. спазва вътрешните правила на предприятието за провеждане на практическото обучение в реална работна среда;
4. изпълнява качествено и в срок поставените в процеса на обучение задачи;
5. вписва в дневника за практическото обучение данните по чл. 17, ал. 2 и го предоставя на наставника за проверка и заверка;
6. използва ефективно предоставените ресурси – машини, материали, енергия, др.;
7. придобива професионални знания, умения и компетентности в съответствие с Държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията. Обучението във всички форми, както и преминаването от една в друга, се осъществяват съгласно ЗПУО.

**Чл. 18.** (1) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Учениците, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите, и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 19.** Педагогическата дейност е основната дейност в училището.

## **Глава 5. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 20.** (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

- да бъдат зачетени правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
- да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
- да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
- да сигнализира своевременно медицинските специалисти в случай на положителен резултат за Ковид 19 по метода PCR тест на възрастен човек
- да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да получават информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
- да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
- да дават мнения и предложения за развитието на училището;
- да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора. Учителят представя подписано от директора или заместник-директора по учебната дейност разрешение за определяне на броя на копията;

- да уведомява в деня на отсъствието или на следващия ден до обяд директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
- да участва в работата на Педагогическия съвет;
- да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- да не ползва мобилен телефон по време на учебен час, освен с учебна цел;
- да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
- да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
- да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- да вписва в електронния дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
- да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
- да води правилно и да опазва дневника на класа, който е официален документ;
- чрез административното ръководство да уведомява незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
- да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
- да не отклонява ученици от учебния процес;
- да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
- да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
- да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
- в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
- да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
- учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
- всяка учебна година до 10 септември да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава,
- да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
- да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
- не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

(3) Учителите в ПГВАД членуват в екипи за ключови компетентности (ЕКК):

1. ЕКК “Общообразователна подготовка” се разделя на три ЕКК:

- а) обществени и хуманитарни науки;
- б) природо-математически науки;
- в) изкуство и спорт.

2. ЕКК “Професионална подготовка - теория и практика на специалността”

Всяко ЕКК провежда сбирки, които се координират от заместник-директорите по УЧ и

по ПЧ.

(4) 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, като регистрира забележка в електронния дневник. Ученикът няма право да напуска територията на училището.

**Чл. 21.** (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

- В началото на учебната година подписва приемно-предавателен протокол №1/Приложение 1 за получените учебници и учебни помагала (по предметите, по които е предвидено) за учениците от поверения му клас.

- Окомплектова и подготвя за предаване на ученика учебниците и учебните помагала (по предметите, по които е предвидено). Да проследи дали всеки ученик, който е получил комплект, е написал собственоръчно името си и е разписал приемно-предавателния протокол №2/ Приложение 2 за получените учебници и учебни помагала.

- Да съхранява приемно - предавателния протокол до края на учебната година.

- В края на учебната година попълва и подписва приемно-предавателен протокол №2/ Приложение 2 за върнатите учебници от всеки ученик. Графата “Забележка” попълва, в случай че учебник не е наличен и/ или е унищожен, разкъсан, надраскан - негоден за ползване.

- Връща учебниците в училищната библиотека.

- да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;

- да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

- да контролира посещаемостта на учениците от класа;

- своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;

- да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;

- да организира и провежда родителска среща;

- периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

- да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

- да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;

- да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;

- да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;

- да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;

- да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество;

- Класният ръководител информира родителите преди стартиране на процедура за налагане на санкция на ученика/учениците, като спазва разпоредбите на Наредбата за приобщаващото образование и използва електронния дневник или имейл, предоставен от родителите.

(2) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно:

- Правилника за дейността на ПГВАД „Христо Ботев“, който може да бъде подробно разгледан на сайта на [Гимназията](#)

- графика за приемното време на учителите в училище.

## **Глава 6. ПРАВИЛА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ПГВАД „ХРИСТО БОТЕВ“ В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ:**

**Чл. 22.** Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на насилие и тормоз сред учениците:

1. Действия в случай на инцидент, който поставя в риск или уврежда живота на ученик: Учителят или служителят действа в следната последователност:

- Извежда пострадалото дете от опасната зона и ако се налага, го придружава до лекарския кабинет

- При непосредствена опасност за живота на пострадалото дете медицинското лице се обажда на телефон 112, а класният ръководител – на родителите настойници на детето. Ресорният заместник – директор уведомява незабавно училищното ръководство и УКС

2. Действия в случай на установени обстоятелства, че дете е жертва на насилие или е в риск от такова.

- Всеки служител, на когото стане известно, че дете е в риск и се нуждае от закрила, следва незабавно да уведоми класния ръководител, който от своя страна уведомява училищното ръководство и родителите / настойниците на детето. - Учителят / служителят описва ситуацията в писмен текст.

- След проверка по случая директорът свиква УКС, който подава сигнал до отдел „Закрила на детето“ по местоживее на същото.

3. Действия при установяване на случай, в който дете е упражнило тормоз. - Класният ръководител уведомява и свиква среща с родителите на детето.

- Свиква се УКС

- При повтарящи се случаи на тормоз УКС уведомява МКБППМН, полицията и отдел „Закрила на детето“

- УКС изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейности с цел намаляване на агресията у детето.

## **Глава 7. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ:**

### **Чл. 23 Учениците имат право:**

- да получат в началото на учебната година учебниците и учебните помагала (по предметите, по които е предвидено), по които ще се обучават в съответния клас срещу попълнен и подписан Приемно- предавателен протокол №2/ Приложение 2, предоставен от класния ръководител.

- учениците са длъжни да идват на училище с учебници и учебни помагала (по предметите, по които е предвидено)

- да съхраняват и опазват учебниците, да не ги късат, мачкат, драскат, унищожават.

- в края на учебната година учениците са длъжни да върнат получените учебници на класния си ръководител във вида и броя, в който са ги получили. Когато ученикът не върне учебник, или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника или неговата стойност в училището, от което е получен съгласно чл.2 , ал.2, ал.3, ал. 4 от Постановление 79 от 13 април 2016 за осигуряване и безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти и Постановление 346 от 21. 12.2023 за изменение и допълнение на Постановление №79 на МС от 2016г.

- да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

- да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

- да избират специалност и професията;

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

- да получават библиотечно-информационно обслужване;

- да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

- да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
- да участват в проектни дейности;
- да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
- чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;
- да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
- да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
- да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

**Чл. 24** Учениците са длъжни:

- да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
- да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
- да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
- да носят училищната униформа на всеки официален празник или мероприятие, организирано от училището. По време на учебната година да носят отличителен знак на училището;
- да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн, тютюневи изделия и електронни цигари, алкохол и наркотични вещества, както и да не пушат в сградата на ПГВАД и на 50 /петдесет/ метра от нея;
- да не хвърлят предмети и да не плюят в училищната сграда и извън нея;
- да не внасят в сградата закуски и напитки /алкохол, енергийни напитки/;
- да не влизат в учителската стая без разрешение на учител;
- да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
- да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
- да се регистрират в електронната платформа на училището;
- да спазват Правилника за дейността на училището;
- да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
- да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове, освен ако това не е в полза на учебния процес;
- да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;
- да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
- да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
- да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и в района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
- да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение до 20 минути за първия учебен час се отбелязва с 1/2 отсъствие по неуважителни причини в предвидената за това графа на дневника на класа;
- да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;
- да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през

междучасията;

- да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;
- да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;
- да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
- да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
- да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни, безалкохолни и енергийни);
- да спазват изискванията на МЗ по време на епидемии и/или извънредна обстановка

**Чл. 25.** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна, дуална, комбинирана форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна и индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) Случаите по чл. 23, ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

(4) За смяна на специалността за ученици трябва да бъдат изпълнени следните две условия:

- наличие на свободни места;
- минимален успех 4.50.

Ученикът е длъжен да подаде заявление, подписано и от родител или настойник, което да бъде одобрено от ПС на ПГВАД „Христо Ботев”.

(5) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определен от ПГВАД, а именно:

- за да кандидатства за свободно място в желаната специалност, ученикът трябва да подаде заявление, подписано и от родител или настойник, което да бъде одобрено от Педагогическия съвет на ПГВАД „Христо Ботев”;
- при наличие на свободни места в желаната от него паралелка;
- при издържани приравнителни изпити;

(6) За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на институциите в системата на образованието и съвместно с общината, създава допълнителни възможности чрез:

- А) индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие;
- Б) допълнителна работа;
- В) извънкласни и извънучилищни дейности;
- Г) консултации.

**Чл. 26.** При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и настоящия правилник или при допускане на отсъствие по неуважителни причини на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

А) 5 отсъствия по неуважителни причини;

Ако ученикът е допуснал тези 5 отсъствия по неуважителни причини за един месец, класният ръководител подготвя справка по образец, която директорът до 5 число на

следващия месец изпраща на Регионалната дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите. Родителите не получават семейни помощи  
При направени 5 отсъствия по неуважителни причини ученикът губи право да получава стипендия, същата мярка се отнася и когато ученикът получи санкция „Предупреждение за преместване”.

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

В) системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

Г) регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение/*лоша дисциплина, неуважение, агресия, отстранен от час*/;

При регистрирани 3 забележки в дневника относно нарушаване на дисциплината, несериозно поведение и отношение в процеса на обучение /*лоша дисциплина, неуважение, агресия, отстранен от час*/ ученикът губи стипендията за месеца, в който са регистрирани забележките.

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

Е) поведение, което е в нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

Ж) пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

3) При нарушение на правилника на ПГВАД „Христо Ботев“ чл. 23 - частта, свързана с противоепидемиологични мерки.

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за:

А) 7 отсъствия по неуважителни причини;

Б) възпрепятстване на учебния процес;

В) употреба на алкохол.

Г) При нарушение на правилника на ПГВАД „Христо Ботев“ чл. 23 - частта, свързана с противоепидемиологични мерки.

3 „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

А) 10 отсъствие по неуважителни причини;

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

В) системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

Г) умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

Д) употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

Е) прояви на физическо и психическо насилие;

Ж) разпространението на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

3) установяване на фалшифициране на документ за уважаване на отсъствие – за първо провинение;

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

Й) При нарушение на правилника на ПГВАД „Христо Ботев“ чл. 23-частта, свързана с противоепидемиологични мерки.

4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:

А) повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

Б) системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

В) употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

Г) упражняване на физическо или психическо насилие;

Д) унищожаване на училищно имущество;

Е) установяване на фалшифициране на документ за уважаване на отсъствие – за второ провинение;

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

3) При нарушение на правилника на ПГВАД „Христо Ботев“ чл. 23-частта, свързана с протиеоепидемиологични мерки.

5 „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:

А) повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

Б) други тежки нарушения.

**Чл. 27.** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Учителят уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове чрез електронния дневник.

**Чл. 28.** Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

**Чл. 29.** Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

**Чл. 30.** За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

**Чл. 31.** (1) Санкциите са срочни.

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

**Чл. 32.** (1) Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

(2) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на професията, съгласно Чл. 200. (1) (Изм. - ДВ, бр. 27 от 2024 г.) от ЗПУО

**Чл. 33.** За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

**Чл. 34.** Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на родител/настойник.

**Чл. 35.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

**Чл. 36.** (1) Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник и в личния картон на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия.

(3) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

**Чл. 37.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

## **ГЛАВА 8. НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ**

**Чл. 38** (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. Похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. Книги или други предмети;
3. Похвална грамота;
4. Специална награда, носеща името на училищния патрон, и парична сума, определена от Училищното настоятелство за учениците, завършващи гимназиален етап;
5. Награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици от чуждоезиков профил.

(2) Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

**Чл. 39.** (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

- с книги и други предмети;
- с грамота;
- с парична сума, определена от УН.

## **ГЛАВА 9. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

**Чл. 40.** (1) Родителите имат право:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
2. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят с училищния учебен план;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. Най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
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. 41.** Родителите са длъжни:

1. Да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
3. Да се запознаят, да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;
4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време и да участват в родителски срещи;
6. Да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;
7. Да проконтролират деца си да идват с учебни пособия на училище, да съхраняват

учебниците, които са им раздадени от училището, да ги върнат в училището в определения срок, да възстановят загубен или унищожен (негоден за следващо ползване) с нов учебник.

8. Да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

9. Да присъстват и/или да участват в родителска среща. При невъзможност да осигурят свой представител.

10. Да информират своевременно в рамките на 1 астрономически час ръководството на училището в случай на проявени симптоми или потвърден положителен PCR тест за Ковид 19 на детето.

(2) Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

## **ГЛАВА 10. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ**

### **Чл. 42.**

(1) Орган за управление на училището е директорът.

(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.

- Директорът организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на ПГВАД като:

- осъществява държавна политика в областта на образованието.

- представлява училището пред органи, организации и лица.

- осъществява вътрешен контрол в съответствие с правомощията му, предоставени с нормативни актове.

- разпорежда се с бюджета и с извънбюджетните постъпления, като се отчита пред колективния орган за управление.

- сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на училището. Договори за валидиране на знания, умения и компетентности при спазване на Наредбата за валидиране и вътрешните правила на гимназията.

- сключва трудови договори със заместник-директорите, учителите и служителите по реда на Кодекса на труда.

- награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с нормативните документи

- организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания.

- подписва документи за завършен клас и образователна степен и съхранява печата с държавния герб на училището.

- съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения.

- контролира правилното водене и съхраняване на училищната документация.

- осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището.

- председател е на Педагогическия и Училищния съвет и осигурява изпълнение на решенията им.

(3) Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната, административната и творческата дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

- заместник - директор по учебна дейност

- заместник -директор по учебно - производствена дейност

- заместник - директор по учебно-творческа дейност

**Чл. 43.** (1) Педагогическият съвет като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. Приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
  2. Приема ПДУ;
  3. Приема УУП;
  4. Приема формите на обучение;
  5. Приема годишния план за дейността на училището;
  6. Приема учебни планове за ИФО;
  7. Мерки за повишаване на качеството на образованието;
  8. Приема програма за превенция за ранното напускане на училище;
  9. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
  10. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
  11. Прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПДУ;
  12. Определя училищни символи, 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 и с отчетите на неговото изпълнение;
  16. Периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.
  17. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по искане на най-малко 1/3 от числения му състав.
  18. Решения се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.
  19. Решенията на Педагогическия съвет могат да бъдат отменяни от самия съвет с квалифицирано мнозинство 2/3 от гласовете на присъстващите или от Началника на РУО.
  20. За всяко заседание на ПС се води протокол в специална протоколна книга, която се съхранява 5 /пет/ години.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището

**Чл. 44.** (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

(2) Училищното настоятелство подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми.

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

**Чл. 45.** (1) Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. Участва в планирането на тематиката в часа на класа;
2. Съдейства за спазване на правата на учениците;
3. Участва активно в решаване на проблемите на класа.

(3) Председателят или заместник-председателя на Ученическия съвет на класа е член на Ученическия парламент.

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

**Чл. 46.** Ученическият парламент на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник- председател, които се избират за срок от 4 години. Изборът им се осъществява от Ученическия парламент.

(2) Ученическият парламент на училището:

1. Участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;
2. Участва в награждаването и наказването на учениците;
3. Участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. Участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

(3) Ученическият парламент на училището има право:

1. Да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отход и спорт;
2. Да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическия парламент могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

**Чл. 47.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция, а за училищата, които извършват обучение – и представител на работодателите.

(2) Не може да бъде член на обществения съвет лице, което е член на настоятелството на училището;

(3) Представителите на родителите се излъчват пряко на събрание на родителите, на което се канят по двама представители от паралелка.

(4) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището ;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си, констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием;
11. участва с представители в създаването на етичния кодекс на училищната общност;

12. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(5) Общественият съвет дава становища и по други въпроси по искане на директора, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието или на съответния министър първостепенен разпоредител с бюджет.

(6) При неодобрение от обществения съвет на актове 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.

(7) С право на съвещателен глас в заседанията на обществения съвет към училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление и представител на настоятелството.

## **ГЛАВА 11. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД**

**Чл. 48.** (1) Учениците са длъжни:

1. Да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. Да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. Да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
4. Да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. Да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. Да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. Да не сядат по первазите на прозорците и да не се надвесват
8. Да спазват разпределението на санитарните помещения, да ги пазят чисти, да не изхвърлят мокри кърпички, санитарни принадлежности, кенчета, кутии и други неподходящи отпадъци :
  - I етаж - дамски помещения
  - II етаж - мъжки и дамски помещения
  - IV етаж - мъжки и дамски помещения.

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

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

8. Да спазват изискванията на МЗ и Правилника за противоепидемиологичните мерки, свързани с Ковид 19

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по УПД.

## **ГЛАВА 12. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

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

**§ 4.** Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 11 /11.09.2025 г. Последната промяна, приета от Педагогическия съвет, е с Протокол № 11 / 11.06.2026 г.