

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТЕКСТИЛ И ОБЛЕКЛО
„ДОБРИ ЖЕЛЯЗКОВ”, гр. Сливен

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР:

инж. Даниела Караманова

ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО
през учебната 2026 / 2027 г.

Актуализиран на заседание на Педагогически съвет / Протокол №16 от 11.09.2020 г.
Актуализиран на заседание на Педагогически съвет / Протокол №17 от 13.09.2021 г.
Актуализиран на заседание на Педагогически съвет / Протокол №22 от 13.09.2022 г.
Актуализиран на заседание на Педагогическия съвет / Протокол №17 от 11.09.2023 г.
Актуализиран на заседание на Педагогическия съвет / Протокол №15 от 13.05.2024 г.
Актуализиран на заседание на Педагогическия съвет / Протокол №19 от 15.07.2024 г.
Актуализиран на заседание на Педагогическия съвет / Протокол №20 от 12.09.2024 г.
Актуализиран на заседание на Педагогическия съвет / Протокол №2 от 26.09.2024 г.
Актуализиран на заседание на Педагогическия съвет / Протокол №3 от 02.10.2024 г.
Актуализиран на заседание на Педагогическия съвет / Протокол №5 от 17.10.2024 г.
Актуализиран на заседание на Педагогическия съвет / Протокол №6 от 29.10.2024 г.
Актуализиран на заседание на Педагогическия съвет / Протокол № 20 от 10.09.2025 г.
Актуализиран на заседание на Педагогическия съвет / Протокол № 15 от 10.09.2026 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и дейност

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Глава трета. Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

Раздел II. Органи за съуправление

Раздел III. Помощно-консултативни органи

Глава четвърта. Участници в образователния процес

Раздел I. Ученици

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците. Изграждане на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в гимназията.

Раздел III. Родители

Раздел IV. Учители и други педагогически специалисти

Раздел V. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Раздел VI. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Раздел VII. Класни ръководители

Раздел VIII. Дежурни учители

ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа. Училищно образование

Глава втора. Училищна подготовка
Глава трета. Учебен план
Глава четвърта. Организация на дейностите в училищното образование
Глава пета. Форми на обучение
Глава шеста. Оценяване на резултатите от ученето
Глава седма. Завършен клас, етап и степен
Глава осма. План-прием. Постъпване и преместване
Глава девета. Институционални програми

ЧАСТ I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа. Устройство и дейност

Чл. 1. (1) Този правилник урежда функциите, организацията и управлението на ПГТО „Добри Желязков“, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Равнопоставеността и недопускането на дискриминация са основни принципи при провеждане на училищното образование в ПГТО „Добри Желязков“.

(3) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедагогическите специалисти.

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе дейността на ПГТО „Д. Желязков“ в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти.

Чл. 3. (1) ПГТО „Д. Желязков“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29, ал. 1 от ЗПУО, държавна професионална гимназия по смисъла на чл. 38, ал. 1, т. 3, ал. 2 т. 2 и ал. 4 от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към МОН.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Сливен, пл. „Стоил войвода“ №1.

Чл. 4. (1) Според вида на подготовката училището е неспециализирано.

(2) Според етапа или степента училището е средно от VIII до XII клас включително.

Чл. 5. (1) ПГТО „Д. Желязков“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху следните документи:

1. диплома за средно образование;
2. свидетелство за професионална квалификация;
3. удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование;
4. свидетелство за валидиране на професионална квалификация;
5. удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование;
6. удостоверение за положен изпит по реда на държавните зрелостни изпити за целите на кандидатстването във висше училище;
7. приложенията и дубликатите на гореизброените документи.

(3) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 6. ПГТО „Д. Желязков“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;

5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл. 7 (1) Статутът на училището е *неспециализирана професионална гимназия*, организираща дейността си на базата на ЗПУО.

(2) ПГТО „Д. Желязков” е държавно училище, в което се обучават ученици от VIII до XII клас.

(3) Обучението се осъществява на една смяна.

Чл. 8 (1) Обучението в ПГТО „Д. Желязков“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

(2) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.

Чл. 9 Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл. 10. (1) Училищното образование в ПГТО „Д. Желязков“ е светско.

(2) Забраняват се действия, свързани с:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. осъществяването на политическа и партийна дейност;
3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

(3) Идеологии, доктрини и системи от възгледи и идеи се изучават с цел формиране на национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у учениците и при спазване на държавните образователни стандарти и на учебните програми.

Чл. 11. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование, Закона за професионалното образование и обучение, подзаконовите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието и правилника за дейността на училището.

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Чл.12. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;
2. Заместник-директори;
3. Обществен съвет;
4. Педагогически съвет;

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Училищно настоятелство;
3. Ученически парламент;
4. Родителски комитет;
5. Комисия по етика.

(4) Педагогически специалисти:

1. старши учители;

2. учители;
 3. ръководител компютърен кабинет
- (5) Административен персонал (функциите на непедагогическите специалисти са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред):
1. главен счетоводител;
 2. касиер/личен състав;
 3. технически секретар;
 4. домакин.
- (6) Помощно-обслужващ персонал:
1. хигиенисти (чистачи);
 2. работник поддръжка.
- (7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл. 13. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по образователни дейности, ръководители на извънкласни дейности, клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от Кодекса на труда – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба № 4 за работната заплата и Вътрешните правила за работната заплата в ПГТО „Д. Желязков“.

Чл. 14. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 15. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Глава трета. Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

Директор

Чл. 16. (1) ПГТО „Д. Желязков“ се управлява и представлява от директор.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

Чл. 17. (1) Директорът на ПГТО „Добри Желязков“, като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

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 учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до 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 училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците;
9. организира приемането или преместването на 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 ученици;

11. подписва документите за преместване на учениците, 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 непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в Бюрото по труда, в РУО 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 учениците;
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.

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

(3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

36. В случаите, когато институция от системата на предучилищното и училищното образование организира пътувания на деца и/или ученици, които не са предмет на наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, но тези пътувания се реализират чрез случайни превози

или превози за собствена сметка, не по-късно от 24 часа преди началото на пътуването, директорът на тази институция е длъжен да уведоми ръководителите на:

1. Регионалното управление на образованието;
2. Областната структура на Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация";
3. Сектор "Пътна полиция" към областната дирекция на Министерството на вътрешните работи.

Чл. 18. (1) В изпълнение на своите правомощия Директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред Началника на регионалното управление по образованието.

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

Заместник-директори

Чл. 19. (1) При управлението и контрола на учебната и учебно-производствената дейност директорът се подпомага от трима заместник – директори.

(2) Функциите на заместник-директорите в училище се определят от директора.

(3) Заместник-директорите, осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, учебно-производствената дейност и изпълняват норма за преподавателска работа.

(4) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора, произтичащи от спецификата на длъжността.

Чл. 20. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай, заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник-директор, в определените в нормативен акт случаи.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Обществен съвет

Чл. 21. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл. 22. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган, един представител на работодателите и най-малко трима представители на родителите на ученици от гимназията.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранията се определя броя на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

(4) Членовете на обществения съвет се определят за срок, не по-дълъг от три години.

Чл. 23. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

(4) В заседанията на общественния съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на РУО, експерти на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 24. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на общественния съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

(3) При необходимост Директорът може да отправи искане до Председателя на общественния съвет за свикването му.

Чл. 25. (1) 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 стратегията за развитие на училището, в частите ѝ: гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание и превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование, 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 размер 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 превишаване 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 на учебниците и учебните комплекти;

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

10. дава становище по училищния план-прием;

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

(2) При неодобрение от Обществения съвет на актовете по ал. 1, 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.

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

Педагогически съвет

Чл. 26. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет.

(4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на Обществения съвет и Настоятелството и медицинското лице, което обслужва училището.

(5) Директорът на училището в качеството си на председател на Педагогическия съвет, кани писмено представителите на Обществения съвет и на настоятелството на

заседанията на Педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 27. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 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. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените от закона случаи;
 9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 10. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 11. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 12. 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;
 13. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 се публикуват на интернет страницата на гимназията.
- (3) Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство от присъствие на 50% +1 от членовете му;
- (4) На всяко заседание на ПС се води протокол от протоколчик, който се избира ежегодно на първия за учебната година съвет.

Раздел II. Органи за съуправление

Общо събрание

Чл. 28. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

- (2) Ред за работа на общото събрание.
1. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа.
 2. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.
 - (3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
 - (4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

Училищно настоятелство

Чл. 29. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

- (2) Към училището може да се създава само едно настоятелство.
- (3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественоразположна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.
- (4) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на Професионална гимназия по текстил и облекло "Добри Желязков" и съдейства за постигане на заложените в нея стратегически и оперативни цели.

(5) Органи на Настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.

Чл. 30. За постигане на целите си Настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдейства при организиране и осигуряване на транспорт, при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;
5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организира обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализира компетентните органи при установяване на извършени нарушения в училището.

Ученически парламент

Чл. 31. (1) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование на учениците включват демократични практики, като:

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;
2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;
3. поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестници, радио, телевизия, списания, интернет страници и др.);
4. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
5. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
6. организиране на обучения на връстници от връстници;
7. развиване на младежкото лидерство;
8. участие в клубове и неформални групи по интереси;
9. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
10. въвеждане на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, отпадане от училище и др.;
11. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот.

Чл. 32. (1) Ученическият парламент към ПГТО „Д. Желязков“ е форма на ученическо самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на гимназията.

(2) Ученическият парламент има свои представители на ниво паралелка, които съдействат за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас.

(3) В състава на Ученическия парламент участват председателите, заместник председателите на класовете и всеки ученик по свое желание.

(4) Функциите и дейността на Ученическия парламент са регламентирани в Устав на ученическия парламент.

Чл. 33. Представителите на Ученическия парламент участват с право на съвещателен глас в заседанията на Педагогическия съвет и в работата на Обществения съвет.

Родителски съвет.

Чл. 34. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

(2) Срещите на Родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.

(3) Представителите на родителите, участници в Училищното настоятелство или Обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика. Представителите на родителите, участници в Училищното настоятелство или Обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията и взетите решения.

Раздел III. Помощно-консултативни органи

Комисия по етика

Чл. 35. Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към ПГТО „Д. Желязков” по предложение и решение на Общото събрание за срок от 2 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 36. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаването на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл. 37. За работата на Комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл. 38. Броят на членовете на Комисията се избира от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите на непдагогическите специалисти, като един от тях е председател.

Чл. 39. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс.

Чл. 40. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и доброто поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на гимназията като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Глава четвърта. Участници в образователния процес

Раздел I. Ученици

Чл.41 (1) За всички ученици от VIII до XII клас се осигуряват за безвъзмездно ползване учебници и учебни комплекти и електронно четими учебници по предметите от общообразователната и общата професионална подготовка.

(2) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет и се съгласуват с Обществения съвет.

(3) Закупените и предоставени за безвъзмездно ползване учебници и учебни комплекти се използват от учениците, както следва:

1. за учебните помагала (учебни тетрадки по чужд език) – една учебна година;
2. за учебниците от VIII до XII клас – три учебни години.

(4) Учебниците и учебните комплекти извън ал. 1, както и учебните помагала, които ще използват учениците, се избират от учителя, който преподава в паралелката по съответния учебен предмет или модул.

Чл. 42. Като форма на участие на учениците в дейността на живота на училището, се избират отговорници на класове и се изгражда Ученически парламент.

Чл. 43. (1) Учениците, имат следните **права**:

3. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
4. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
5. да избират професията;
6. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
7. да получават библиотечно-информационно обслужване;
8. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
9. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
10. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
11. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
12. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
13. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
14. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
15. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
16. да получават от учителите консултации - включително и учениците в самостоятелна форма на обучение;
17. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
18. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.

Чл. 44. (1) Учениците имат следните **задължения**:

1. да присъстват и да участват в учебните часове;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
5. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
6. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
7. да полагат грижи за съхраняване на предоставените за безвъзмездно ползване учебници;
8. след приключване на учебните занятия за годината да върнат учебниците, за които е определен срок за ползване, по-дълъг от една учебна година. 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 (настояниците) на ученика възстановяват учебника или неговата стойност в училището;
9. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор;
10. да не извършват противообществени прояви;
11. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст;

12. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
13. да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време;
14. да не излизат на площите и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
15. да не слушат силна музика на високоговорител в класната стая и коридорите на училището. При нарушение високоговорителите и телефоните ще бъдат взети от дежурния учител до края на учебните занятия;
16. да спазват режима в училището;
17. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час. За всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;
18. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;
19. да са подготвени за съответния час с необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
20. да сядат по номера в класните стаи;
21. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
22. да не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурния ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
23. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
24. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
25. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
26. спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
27. когато са отстранени от час, учениците са длъжни да останат в училищната сграда и да участват в корекционна дейност с педагогически специалист;
28. да спазва изискванията за безопасна работа, като се подписва в Книга за инструктаж, съгласно приетия правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
29. в часовете по физическо възпитание и спорт да се явяват със спортно облекло;
30. при отсъствие своевременно (същия ден) ученикът или родителите уведомяват класния ръководител или директора на училището;
31. седмично дежурят по двама ученици:
 - външният дежурен: посреща учителя, организира реда в коридора и съдейства на дежурния учител за поддържане на реда и дисциплината;
 - вътрешният дежурен: следи за опазването на имуществото в класните стаи, почиства учебната дъска, проветрява класните помещения, напуска последен класната стая, след като установи, че няма повредено имущество;
32. да уведомят своевременно класния ръководител при промяна на адреса или телефона – техните или на родителите;
33. при пропуснатата контролна и класна работа, изпитване за проверка на входно или изходно ниво, ученикът е длъжен да уточни с учителя срока за компенсиране на пропуснатите писмени работи;
34. да уведомяват класния ръководител, педагогическия съветник, заместник-директор или директора на училището за несъвместими с настоящия Правилник възникнали прояви - побой, кражба, унижение на личното достойнство, проява на психическо насилие, свързано с етнически, полови или религиозни различия, както от страна на ученици, така и от страна на учители;
35. да познават Механизма за противодействие на училищния тормоз между учениците в училище и да го спазват.

(2) На учениците се забранява:

1. да участват в хазартни игри;
2. да употребяват тютюн и тютюневи изделия, електронни цигари и вейпове, енергийни напитки, алкохол и наркотични вещества в училището и прилежащите към него площи;
3. момичетата да се явяват в училище с джапанки, плажни чехли, потници, много къси поли и панталони, дълбоки деколтета или гол гръб на дрехите, тежък грим на лицето, екстравагантни прически, непочистени обувки;
4. момчетата да се явяват в училище с джапанки, плажни чехли, потници, къси панталони, и екстравагантни прически, непочистени обувки;
5. да ползват мобилни телефони по време на учебните часове;

Чл. 45. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

(1) по медицински причини – за което се издава електронна медицинска бележка от общопрактикуващ лекар или лекар по дентална медицина;

(2) поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование - при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя, настойника или лицето, което полага грижи за ученика в телефонен разговор;

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

1. Заявлението в свободен текст и подписано от родителя се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика. Това може да стане по телефон, имейл или чрез приложение за комуникация, като заявлението следва да се подаде до 3 дни след връщането на ученика в училище.

2. Заявленията от родителите се регистрират и съхраняват в класъора за входяща поща от техническия секретар, който предоставя копие на класния ръководител.

3. Класният ръководител води отчетност за броя на дните, в които отсъствията на учениците се извиняват със заявление от родителя и отговаря те да не надхвърлят 15.

(4) В тридневен срок след връщането си в училище ученикът представя документ, удостоверяващ участието му в други дейности извън процеса на училищното образование, който се завежда в дневника за входяща кореспонденция. Когато отсъствието е в края на месеца, документът се представя до последното число на месеца с цел коректно изготвяне на справките до АСП и РУО;

(5) В случай, че родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение на ученика.

Чл. 46. (1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини се отчита като отсъствие по неуважителни причини.

(2) Закъснение за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение от учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

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

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа.

(5) В случай че ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия, съгласно реда определен с този Правилник.

(6) В случай че ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.

Чл. 47. (1) В часовете по физическо възпитание и спорт учениците са длъжни да се явяват в изискваното от учителите спортно облекло.

(2) Освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт става след представяне на медицински документ, в който са отразени видът на заболяването, заключението за освобождаване и срокът на освобождаване.

(3) Освобождаване от занятия по физическо възпитание и спорт за учебен срок или учебна година става чрез представяне на медицински документи.

(4) Директорът издава заповед за освободените от физическо възпитание и спорт, в която е указано мястото на тяхното присъствие в часовете.

(5) Освободените ученици, които са във физкултурния салон изпълняват разпореденията на учителя.

Чл. 48. (1) За възпрепятстване провеждането на учебния процес, учителят може да наложи мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час“. Наложената мярка се отбелязва в електронния дневник на класа без да се вписва отсъствие. По време на отстраняването му ученикът няма право да напуска територията на училището и извършва корекционни дейности с педагогически специалист, които са съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и не унижават достойнството му:

1. изпълнява задачи, поставени от учителя, който го е отстранил под ръководството на педагогическия съветник или свободен от часове учител;

2. почиства свободна класната стая или кабинет/ работилница/ полага грижи за цветята в училище, поддържа училищната библиотека.

(2) За явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на настоящия правилник, както и когато състоянието на ученика не позволява той да участва в учебния процес, на ученика се налага мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“.

(3) Веднага след приключване на учебния час или след отпадане на причините за отстраняване на ученика се предприемат дейности за повишаване на мотивацията, социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителя, настойника, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за него.

Чл. 49. За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, педагогическият съветник осъществява връзка и координира сътрудничеството между училището и семейството и между семейството и обкръжението на учениците.

Чл. 50. (1) За неизпълнение на задълженията си, определени със ЗПУО и настоящия правилник и след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците **може** да се налагат санкции.

(2) Санкциите се налагат като крайна мярка при тежки нарушения.

(3) Преди налагането на санкция, в зависимост от причините за проблемното поведение, на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие, като консултации с психолог за преодоляване на проблемното поведение, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време.

(4) Видът на общата подкрепа се определя от координиращия екип съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя, настойника, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за него.

Чл. 51. (1) За откриване на процедура по налагане на санкция директорът писмено уведомява родителя.

(2) В уведомлението до родителя се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителя, попечителя или лицето полагащо грижи за ученика може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) Връчването на уведомлението се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

(4) Когато родителят не е уведомил училището за отсъствието си и не е предоставил информация за лице, което ще контактува с училището или когато не може да бъде открит на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

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

(6) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на училищния психолог.

(7) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(8) Педагогическият съвет изслушва доклада на класния ръководител, предложението на Комисията по превенция на насилието върху деца за извършеното нарушение, изслушва ученика или определен от него учител или друг ученик. На заседанието може да присъства и родителят на ученика.

(9) В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

(10) Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 52. (1) Видът на санкцията се определя, като се отчитат:

1. причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика;
2. принципът на равнопоставеност на учениците и недопускане на дискриминация;
3. спецификата на училището – единствено в страната, което обучава ученици в специалностите „Компютърно проектиране и десениране на тъкани площни изделия“, „Компютърно проектиране и десениране на плетени площни изделия“, „Предачно производство“, „Тъкачно производство“ и „Апретурно и багрилно производство“;
4. паралелките и специалностите в съответния клас.

Чл. 53. Случаи, в които може да се налагат санкции на учениците:

(1) ”забележка” може да се налага в следните случаи:

1. при системно нарушаване на дисциплината;
2. при допуснати над 50 отсъствия от учебни занятия;
3. при отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения;
4. при умишлено увреждане на училищно и друго имущество;
5. когато пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
6. при неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
7. явяване в училище в нетрезво състояние, употреба на наркотични и упойващи вещества;
8. при накърняване честта и достойнството на другите, както и при прилагане на форми на физическо и психическо насилие.

(2) „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – неприложимо (чл. 200, ал. 1 от ЗПУО във връзка с чл.3, ал. 2, т. 4 от ЗПУО);

(3) ”Предупреждение за преместване в друго училище”

1. при допуснати повече от 150 неуважителни отсъствия от учебни занятия;
2. отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, прилагане форми на тормоз, посочени в Механизъм за противодействие на училищния тормоз;
3. умишлено възпрепятстване на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
4. при явяване в училище в нетрезво състояние, употреба на наркотични и упойващи вещества;
5. при накърняване честта и достойнството на другите, както и при прилагане на форми на физическо и психическо насилие;
6. организиране на колективни бягства от час.

(4) ”Преместване в друго училище” - неприложимо (чл. 106, ал.1, т.3 и т.4 от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование във връзка с чл.3, ал. 2, т. 4 от ЗПУО);

(5) ”Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” – неприложимо (чл. 112, ал. 4 от ЗПОО във връзка с чл.3, ал. 2, т. 4 със същия закон).

Чл.54. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

Чл.55. (1) В заповедта на директора за налагане на санкция се посочва видът на санкцията, мотивите за налагането ѝ, срокът от който влиза в сила.

(2) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класният ръководител.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му.

(4) Заповедта за налагане на санкции може да се обжалва по административен ред пред Началника на РУО - Сливен.

Чл. 56. Ученик, на когото е наложена санкция, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

Чл. 57. (1) Санкциите са срочни.

1. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(2) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда по който са наложени.

(3) Санкциите и тяхното заличаване се вписват в електронния дневник.

Чл. 58. (1) За нанесени щети на училищна собственост при доказана вина на ученика или група ученици родителите на виновниците в едномесечен срок възстановяват щетите.

(2). Когато има щета, но класът укрива виновниците – родителите на всички ученици в едномесечен срок възстановяват повредата.

Чл. 59. (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 или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) В случаите, когато ученикът е в задължителна училищна възраст и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца, директорът на училището уведомява Общинската администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Чл. 60. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към

развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. отличен успех;
2. призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката;
3. призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта;
4. изяви в областта на творческата самодейност;
5. граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за учениците.

(4) Награди за учениците могат да бъдат:

1. публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището;
2. писмена похвала – вписва се в дневника на класа и се съобщава пред класа;
3. писмено обявяване - благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището;
4. похвална грамота;
5. предметни награди.

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 61. (1) Гимназията осигурява обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и училищния психолог.

(3) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на ученика, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие на ученика и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

(4) В началото на всяка учебна година със заповед на директора на училището се определя координиращ екип в училището.

(5) Със заповедта на директора за координатор на екипа се определя заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.

(6) Координиращият екип осъществява следните функции:

1. обсъжда наблюденията и анализите на класните ръководители и на учителите, които преподават на ученика, във връзка с обучението, развитието и участието на ученика в дейността на класа; разглежда документите на учениците, включително от изследвания и консултации - при наличие на такива, и въз основа на събраната и анализираната информация разпознава потребностите от предоставянето на обща подкрепа за личностно развитие на ученик или от извършване на оценка на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик;
2. предлага на директора да утвърди съставите на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците - в случай на потребност от предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;
3. координира извършването на оценките на индивидуалните потребности на ученици в риск и ученици с изявени дарби;
4. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците и педагогическите специалисти в училището;
5. осъществява връзката и координира осигуряването на подкрепата за личностно развитие на учениците от РЦПППО и ЦЛР;

6. координира работата с родителите, настойниците, представителите на учениците или с лицата, които полагат грижи за тях;

7. изготвя и представя на Педагогическия съвет след приключване на втория учебен срок на съответната учебна година обобщен доклад за състоянието на процеса на приобщаващото образование в училището, като докладът се представя и на началника на РУО.

(7) Координирацията екип отразява своите решения в протокол, който се подписва от всички членове на екипа.

Чл. 62. (1). Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на учениците и гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището, като включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети в проект „Успех за теб“;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето въз основа на информация от родителя, настойника или лицето, което полага грижи за ученика, за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания и консултации;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемно поведение;
10. дейности за превенция на обучителни затруднения.

Чл.63. Дейностите за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение имат за цел изграждане на позитивен организационен климат в училището, включително чрез психологическа подкрепа.

Чл.64. Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни ученици, които срещат затруднения в обучението, като за резултатите от обсъждането се уведомява родителят.

Чл.65. (1) При установяване на случаи на обучителни затруднения на ученик или случаи на значително напредване в обучението и развитието си спрямо учениците на неговата възраст в 14-дневен срок от установяването се предприемат следните дейности:

1. допълнително обучение по учебни предмети с акцент върху български език и литература, както и включване в проекти със същата насоченост;
2. консултации по учебни предмети и допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове.

(2) Дейностите се осъществяват в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на учениците.

(3) Периодично се прави преглед на напредъка на развитието на ученика.

(4) Координацията на изпълнението на конкретните мерки се осъществява от класния ръководител.

Чл.66. (1) Училището предоставя съпътстваща обща подкрепа в хода на учебната година, под форма на консултации и допълнително обучение по отделни учебни предмети. Това може да се осъществява присъствено и/или в електронна среда .

(2) На всички ученици следва да се оказва и психологическа подкрепа, в т.ч. и от разстояние в електронна среда.

Изграждане на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в гимназията

Чл.67. (1) В гимназията се осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение на учениците.

(2) Във връзка с превенция на тормоза и насилието се прилагат следните дейности:

1. прилагане на Механизма за противодействие на училищния тормоз между учениците в гимназията и на алгоритъма за неговото прилагане;
2. изготвяне, съвместно с учениците, на правила за поведението им в паралелката;
3. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа;
4. партньорство с родителите.

(3) За преодоляване на проблемното поведение на ученика се прилагат следните последователни действия:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за решаването му. Дейността се документира в електронния дневник на клас и се информира родителят, настойника, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика;

2. консултиране на ученика с училищния психолог. Дейността се извършва по желание на ученика, на родителя, на представителят на ученика или лицето, което полага грижи за него, или по препоръка на класния ръководител, на учител или на координиращия екип в гимназията;

3. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности по желание на ученика, на родителя, на представителят на ученика или лицето, което полага грижи за него по препоръка на класния ръководител, на педагогическия съветник, на координиращия екип в съответствие с ресурсите на гимназията или чрез привличане на външни специалисти;

4. оказване на индивидуална подкрепа на ученика от личност, която той уважава. Тя може да бъде от училището, от семейството, от близък на ученика или обществено изявена личност. Необходимо е да бъде налице желание на ученика, като той избира от кого да получи индивидуална подкрепа. Избраната личност трябва да заяви желание да окаже индивидуална подкрепа;

5. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището /почистване на класната стая след учебните часове; полагане грижи за цветята в класната стая или училището, подобряване на интериора на класната стая или училището, подреждане на библиотеката/. Конкретната дейност се избира от ученика съвместно с класния ръководител.

6. За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение, за справяне със затрудненията им, с приобщаването в образователния процес в училищната среда, с участието им в дейността на училището и с поведенческите им прояви се информира родителя, настойника или лицето, което полага грижи за ученика, а за оказване на индивидуална подкрепа на ученика от личност, която той уважава се изисква информираното му съгласие.

Чл.68. (1) Гимназията има Етичен кодекс, който е приет от представителите на Педагогическия съвет, Обществения съвет, Настоятелството и Ученическия парламент.

(2) Етичният кодекс се поставя на видно място и се публикува на интернет страницата на гимназията.

(3) Ред за разработване и приемане на етичния кодекс:

1. избор на комисия за изработването на етичния кодекс по предложение на Педагогическия съвет;
2. изработване на етичен кодекс от утвърдената комисия;
3. запознаване със съдържанието на кодекса и съгласуване с Обществения съвет, Училищното настоятелство и Ученическия парламент;

4. приемане на кодекса от Педагогическия съвет.

(4) Етичният кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищно образование.

Чл. 69. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изяви дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за ученика определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

Чл.70. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа, която включва работа с ученик по конкретен случай;

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на Директора за всеки отделен ученик.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с Регионалния център за подкрепа за процеса на приобщаващото образование.

Чл.71. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.72. Методическата подкрепа може да се предоставя от екипи на училището, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

Чл.73. Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 74. (1) Директорът организира допълнителната подкрепа като създава един Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с учениците,

които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, или които напредват значително по-бързо от своите връстници, или пък, за които родителите информират за необходимост от допълнителна подкрепа.

(2) Директорът определя координатор на този екип на училището, чиято задача е да организира оценката на образователните потребности и последващата работа на екип, който се формира за всеки отделен ученик.

(3) Директорът на училището, чрез Координиращия екип и екипа на всеки отделен ученик организира ресурси и експертиза, както от образователната институция, така и извън нея. Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, вкл. от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от социални услуги на територията на общината, от здравни експерти.

Чл. 75. Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от Наредбата за приобщаващо образование.

Раздел III. Родители

Чл. 76. (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 ученика го прави необходимо.

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

Чл. 77. 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, по който се обучава тяхното дете;
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. 78. (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 ученика в избрано от тях 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.

8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;

9. да уведомят класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефона;

10. да осигуряват присъствието на учениците за участие в проекти.

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

(3) Материалните щети нанесени от учениците се възстановяват от техните родители. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището.

Раздел IV. Учители и други педагогически специалисти

Чл. 79. (1) Учителите, директорът и заместник директорите с норма на преподавателска заетост в училище са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище;

2. по управлението на институцията.

Чл. 80. (1) **Професионалният профил на педагогическия специалист** определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;

2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;

3. кариерното развитие;

4. подпомагане на самооценката и атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил, съгласно Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 81. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;

2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;

3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на Началника на съответното РУО;

4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(3) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.

Чл. 82. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с наредба, издадена от Министъра на здравеопазването съгласувано с Министъра на образованието и науката.

(2) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

Чл. 83. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Права и задължения

Чл. 84. Педагогическите специалисти имат следните **права**:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО, ЗПОО, подзаконовите нормативни актове и настоящия Правилник;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават.

Чл. 85. Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците, така и между самите ученици;
3. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;
5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. участие в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и други;
8. участие в оценяването и избор на подходящи учебни помагала по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на класа.

Чл. 86. (1) Педагогическите специалисти имат следните **задължения**:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език“ и „майчин език“, както и на учебните предмети на чужд език,

да общува с учениците на книжовен български език и да подпомага да усвояват книжовноезиковите 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 изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищно образование;

6. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;

7. да поддържа и повишава професионалната си квалификация съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието им;

8. да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни, като спазва Етичния кодекс;

9. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазване 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 тяхното право да вземат решения;

10. да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;

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 облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави. Не се допускат: мини поли, джапанки, пиърсинг, гол гръб, дълбоко деколте, потник, спортен екип, тениски, прозрачни дрехи, къси панталони, шапки;

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

14. да провежда индивидуални срещи с родители в приемното си време или в друго удобно за двете страни време;

15. да спазва точно разработените и утвърдените учебна програма по съответния учебен предмет;

16. да спазва точно седмичното разписание и графика за провеждане на учебните часове, предвидени в този Правилник;

17. да идва в училище не по-късно от 10 минути преди започването на първия си за деня учебен час. Дежурните учители да се явяват в училище не по-късно от 30 минути преди началото на първия си учебен час;

18. да влиза в точно определеното и регламентирано в този Правилник време за учебен час;

19. да изисква от учениците да спазват дисциплината в учебния час и да не допуска учениците с поведението си да нарушават учебно-възпитателния процес. Всяка нередност или нарушение на реда в учебните часове се вписва в електронния дневник на класа;

20. да изисква от дежурните ученици стриктно да изпълняват задълженията си, а направените от тях пропуски да отразява в електронния дневник;

21. да вписва още в началото на часа отсъствията на учениците в електронния дневник;

22. да нанася ежедневно преподавания от него материал в електронния дневник на класа;

23. да вписва в срок в електронния дневник текущи, срочни и годишни оценки, използвайки разнообразни форми за проверка и оценка на знанията на учениците, като

стриктно спазва изискванията Наредба №11/01.09.2016г за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

24. да опазва материално-техническата база. При установяване на умишлено увреждане от страна на учениците да информира незабавно класния ръководител и ръководството на училището;

25. да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация на основа на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

26. лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминация;

27. при провеждане на екскурзии с учебна цел, посещение на музеи, изложби, театрални постановки, производствени обекти и пр. извън Сливен, да изготвя необходимите документи съгласно утвърдените със заповед на директора Вътрешни правила за ученически отход и туризъм;

28. стриктно да изпълнява задълженията си на дежурен учител, регламентирани в заповед на директора;

29. да не допуска поправки с коректор, зачерквания и изтриване в поверената му за водене учебна и училищна документация, като в случай, че това се наложи, поправката се извършва с червен химикал, подписва се от учителя и се заверява с подпис и печат от Директора на училището;

30. да провежда установените със заповед на директора изпити, както и да бъде квестор и оценяващ на изпитните работи. Тези дейности влизат в служебните задължения на всички учители;

31. учителят-лектор не получава трудово възнаграждение, за отработени часове, които не са вписани в съответната документация;

32. да изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове на системата на предучилищното и училищно образование и в длъжностната характеристика;

33. да запознава учениците с изискванията си по преподавания учебен предмет, системата за оценяване и своите очаквания;

34. да провежда консултации с учениците по предварително определен и утвърден от директора график;

35. изпълнява други задължения, определени с длъжностната му характеристика;

36. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период;

37. да разработи и координира дейности по прилагане на политиките на училището за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование. Екипите се сформират в началото на учебната година и се утвърждават със заповед на директора. В екипите може да участват ученици и родители;

38. да разработи и координира дейности по изпълнение на училищната програма по национални програми и проекти на МОН, които да се реализират в извънучебно време по утвърден от директора график, в рамките на работното време.

Раздел V. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 87. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ПГТО се осъществяват на училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 88. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от МОН.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното РУО след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 89. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 90. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

Чл. 91. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 92. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио на педагогическия специалист**. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3)Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел VI. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 93. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2)Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

(3)Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(4)Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(5)По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(6)Условията и редът за заемане на учителските длъжности и за придобиване на степените, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 94. (1). Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни.

Раздел VIII. Класни ръководители

Чл. 95. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 96. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;
2. да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.;
3. да осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
4. да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях;
5. да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката;
6. да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в електронния дневник на класа;

7. задължително да уведомява родителите след направени 4, 15, 50, 100 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник;
8. да оформя в едноседмичен срок в електронния дневник отсъствията на учениците;
9. да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в Наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски;
10. за всеки ученик да оформи ученическата лична карта със снимка, адрес, учебна година;
11. да води електронния дневник на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети, седмичното разписание на учебните часове, срещи с родители, график на контролните и класните работи, резултатите от обучението, наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие. Изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията и останалите графи за попълване от тях;
12. оформя и води личните картони на учениците в електронния дневник и лично образователно дело (ЛОД) в НЕИСПУО като вписва резултатите от обучението на всеки ученик;
13. води и други документи, съгласно Наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
14. отразява подкрепата за личностно развитие на учениците,
15. други данни за ученика - наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в ученическото самоуправление), участие в проектни дейности и други
16. заедно с директора оформя и подписва следните документи:
 - удостоверение за завършен клас;
 - диплома за средно образование;
 - удостоверение за преместване;
 - удостоверение за завършен I гимназиален етап;
 - удостоверение за завършен II гимназиален етап.
17. съхранява, копие от мотивираните заявления от родителите за извиняване на отсъствията до 15 дни, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. **Единствено класният ръководител** има право да извинява отсъствията на учениците в електронния дневник на класа;
18. до 4-то число от всеки месец подава в канцеларията декларация относно броя на отсъствията по уважителни и неуважителни причини на всеки ученик за предходния месец;
19. ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в електронния дневник на класа уведомителните писма до родителите;
20. планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;
21. реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, Ученическият парламент и училищното ръководство;
22. на първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището и учебния план на класа;
23. провежда начален и периодичен инструктаж (в началото на всеки срок) и го регистрира според изискванията;
24. организира застраховането на учениците;
25. осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

Чл. 97. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

1. между ученици като търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум. При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището;
2. между ученици и учител - запознава училищното ръководство.

Чл. 98. Класният ръководител има право:

1. да предлага за награди и санкции учениците от поверената му паралелка;
2. да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателния процес в паралелката;
3. да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 99. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;
2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;
3. да предлага налагане на санкции:
 - на ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците;
 - на ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час;
 - на ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
4. При налагане на санкция:
 - 4.1. веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;
 - 4.2. за ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение;
 - 4.3. спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО.
5. Да разработи годишен план за организацията и съдържанието на часа на класа в съответствие с Наредба №13/21.09.2016г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

Раздел VIII. Дежурни учители

Чл. 100. Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 101. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. да идват на училище 30 минути преди започване на учебните занимания;
2. промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а когато той отсъства от неговия заместник;
3. дежурните учители са: главен дежурен, двама дежурни за всеки от етажите, за посрещане на учениците, в двора на училището;

4. да оказват съдействие на охраната в училището, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид;

5. престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване;

6. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи, на етаж, за който отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;

7. да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост;

8. да докладват на главния дежурен за нарушения/ произшествия за деня.

(2) Главен дежурен:

1. пристига в училището 30 минути преди началото на учебните занятия и дежури до края на последния учебен час;

2. докладва на директора/ зам. директора за нарушения/ произшествия за деня;

3. подпомага ръководството при организацията на учебния процес за деня;

4. координира дейността на дежурните учители.

ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа.

Училищно образование

Чл. 102. (1) Училището осигурява **училищно образование** за придобиване на средно образование и професионална квалификация. Обучението в ПГТО „Д. Желязков“ се осъществява от VIII до XII клас.

(2) Според подготовката ПГТО осигурява професионално образование. Професионално образование се осъществява чрез обучение за придобиване на общообразователна и професионална подготовка. То може да се допълва и чрез разширена подготовка.

ГЛАВА II. Училищна подготовка

Чл. 103. (1) ПГТО „Д. Желязков“ осигурява общообразователна, професионална, разширена и допълнителна подготовка.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка – и чрез обучение или дейности в други форми.

Чл.104. (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

Чл.105. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;

6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот

и спорт.

(2)Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети по утвърдените от Министъра на образованието и науката учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл.105. Общообразователната подготовка в ПГТО „Д. Желязков“ е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл.106. Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация.

(2)Професионалната подготовка осигурява постигането на ДОС за придобиване на квалификация по професия.

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

Чл. 107. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива задължително избираема подготовка се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

(2)Програмите за разширена професионална подготовка за VIII, IX, X, XI, XII клас се разработват от учителите по теоретично и практическо обучение, утвърждават се от Директора на гимназията и се съгласува от работодателя-партньор.

Чл. 108. (1) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка, профилираната подготовка и/или отрасловата, специфичната и разширената професионална подготовка, както и на специализираната подготовка.

(2)В избираемите учебни часове може да се изучават и учебните предмети: майчин език, чужд език извън посочените чужди езици в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, хореография, религия (в исторически, философски и културен план), предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците.

(3)Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

(4)Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас, с изключение на учебните предмети по чл. 76, ал. 1, 2, 3 и 4 от ЗПУО се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Чл. 109. (1). Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществява чрез обучение за придобиване на компетентности, посочени в рамковите изисквания както следва:

1. по гражданско образование - в приложение № 1 от НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
2. по здравно образование - в приложение № 2 НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
3. по екологично образование - в приложение № 3 НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
4. по интеркултурно образование - в приложение № 4 НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществява чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани с:

1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
2. толерантността и интеркултурния диалог;
3. финансовата и правната грамотност, в т.ч. избор на първо работно място;
4. военното обучение и защитата на родината;
5. безопасността и движението по пътищата;
6. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
7. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;
8. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;
9. превенция и противодействие на корупцията.

(3) Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението съобразно проучените интереси и потребности на учениците.

Глава III. Учебен план

Чл. 110. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) В задължителните учебни часове в гимназията се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка и обща професионална подготовка.

(3) В избираемите учебни часове се осъществява обучение по общообразователна и професионална подготовка.

Чл. 111. (1) Държавният образователен стандарт за учебния план определя рамкови учебни планове по класове, етапи и степени на образование в зависимост от вида на образованието, спецификата и формите на обучение.

Чл. 112. (1) ПГТО „Д. Желязков“ въз основа на типовия учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите на гимназията.

(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

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

(4) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет, съгласува се с Обществения съвет и се утвърждава със заповед от директора като не може да се променя през учебната година.

Чл. 113. (1) Извън часовете от задължителната, избираемата и допълнителната подготовка в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от Министъра на образованието и науката по предложение на Министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

(2) Учениците подават писмено заявление до Директора за избор на спортни дейности, в които ще участват през следващата година най-късно до 10 септември.

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

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

(5) Организирането и провеждането на спортни дейности се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорт с професионална квалификация „учител“ или „треньор“ по даден вид спорт.

(6) Директорът издава заповед съобразно утвърденото седмично разписание за времето и мястото на провеждане на учебните часове по спортни дейности по паралелки или групи.

(7) 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.

(8) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

(9) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

Чл.114. (1) Лицата, прекъснали обучението си продължават по УУП, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

Глава IV. Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I Учебно и неучебно време

Чл. 115. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

Чл. 116. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни, учебни часове и ваканции.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез консултации и изпити, за които ученика или лицето, се подготвя самостоятелно.

(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии по график, утвърден със заповед на директора.

Чл. 117. (1) За учебната 2026/2027 година графикът на учебния процес се определя съгласно Заповед № РД 09-3345/31.08.2026 година на Министъра на образованието и науката.

1. Начало и край на ваканциите (с включени празнични и почивни дни) с изключение на лятната за учебната 2026/2027 година:

31.10.2026 г. – 02.11.2026 г. вкл. есенна

24.12.2026 г. – 03.01.2027 г. вкл. коледна

31.01.2027 г. – 02.02.2027 г. вкл. междусрочна

03.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл. пролетна за I – XI клас

08.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл. пролетна за XII клас

2. Неучебни дни

05.05.2027 г. и 07.05.2027 г. - неучебни дни за I – XI клас във връзка с Великден и с Деня на храбростта и Българската армия

19.05.2027 г. - задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература

21.05.2027 г. - втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

25.05.2027 г. – във връзка с Деня на светите братя Кирил и Методий, на българската азбука, просвета и култура и на славянската книжовност

18. 06. 2027 г. - изпит по български език и литература от националното външно оценяване в края VII клас и по български език и литература с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на X клас

21.06.2027 г. изпит по математика от националното външно оценяване в края на VII клас и по математика с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на X клас

4. Начало на втория учебен срок

03.02.2027 г. - I – XII клас

5. Край на втория учебен срок

13.05.2027 г. - XII клас

02.06.2027 г. - I –III клас

16.06.2027 г. - IV - VI - клас

02. 07.2027 г. - V - VI - клас (за паралелки в спортни училища)

02. 07.2027 г. - VII– XI клас (в периода 05. 07.2027 г – 31. 08. 2027 г. + 2 седмици за производствена практика за учениците в паралелки с професионална подготовка в X и XI клас и + 4 седмици за практическо обучение в реална работна среда за учениците в дуална система на обучение в XI клас)

Дни със специфична организация на учебния процес:

22 .03. 2027 г.

Празник на училището

Чл. 118. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) Учебни дни може да се определят за неучебни и неучебни за учебни със заповед на МОН.

(3) На основание чл.154, ал.2 от КТ обявените почивни дни са неучебни за учениците съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

(4) При извънредни или непредвидени обстоятелства или за честване на празници на общината, кметът на общината, след уведомяване на началника на РУО може да обяви три учебни дни за неучебни в една учебна година за всички училища на територията на общината.

(5) Директорът на гимназията, след решение на ПС може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО.

(6) Дните, в които учебният процес в гимназията е преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт, са също неучебни.

Чл. 119. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

Учебният ден за всички класове започва в 8:00 ч.

(2) Началото и краят на учебния ден за ПГТО „Добри Желязков“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Продължителността на учебния час е 45 мин при едносменно обучение.

(3) График на учебните занятия по задължителна общообразователна и професионална подготовка и задължително-избираема подготовка при 45 минути продължителност на часовете, 10 минути междучасия, 20 минути голямо междучасие е както следва:

1 час	8.00 – 8.45
2 час	9.55 – 9.40
3 час	10.00 – 10.45
4 час	10.55 – 11.40
5 час	11.50 – 12.35
6 час	12.45 – 13.30
7 час	13.40 – 14.25
8 час	14.35 – 15.20

Часовете по учебна практика са с продължителност 45 мин., а по производствена - 60 мин. и се провеждат по график, утвърден от Директора на гимназията със седмичното разписание.

Чл. 120. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В тези случаи директорът на училището уведомява началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението.

Чл. 121. (1) Учебните часове от училищния учебен план не могат да бъдат повече от 32 часа и се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на Министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

Чл. 122. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на Министъра на образованието и науката и/или началника на РУО във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

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

Чл. 123. Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите;
3. неучебни дни, обявени със заповед на МОН.

Чл. 124. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 125. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове.

1. За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/ настойниците на учениците.

2. За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.

3. За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директорът на училището най-малко 20 дни преди реализирането им.

(2) За провеждането на дейности в различни културни институции директорът на училището информира началника на РУО до 14 дни преди реализирането ѝ.

Глава V. Форми на обучение

Раздел I Общи положения

Чл. 126. (1) Училищното обучение в ПГТО „Добри Желязков“ се осъществява в дневна, самостоятелна форма на обучение и дуална система на обучение.

(2) Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от Педагогическия съвет и се публикуват на интернет страницата на училището.

Чл. 127. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училището;

3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

4. ученик със специални образователни потребности.

(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът подава заявление до директора на училището.

(4) Промяната на формата на обучение се извършва в срок до 14.09.2024 г. включително.

(5) Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна в самостоятелна или индивидуална форма на обучение;

2. от индивидуална по чл.36, ал.2, т.1 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование към дневна.

(6) За записване на ученика в индивидуална или самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

(7) Промяната на формата на обучение се разрешава от началника на РУО по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището за случаите уредени в нормативен акт.

Раздел II. Организация на формите на обучение

Чл. 128. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) В дневната форма на обучение се включват и спортните дейности, часа на класа, консултации и дейности по реализиране на национални проекти.

Чл. 129. Обучение чрез работа (дуална система на обучение)

(1) Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) се организира:

1. в паралелки и/или групи - при обучението в училището, и

2. за отделен ученик или в групи - при практическото обучение в реална работна среда.

(2) Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) е специфична форма на обучение, при която професионалната квалификация се придобива чрез:

1. практическо обучение в реална работна среда, и
2. (изм. - ДВ, бр. 92 от 2018 г.) обучение в училище по ал. 2.

(3)(Доп. - ДВ, бр. 92 от 2018 г.) Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) може да се организира от училището, когато осигурява професионална подготовка, въз основа на партньорство между един или няколко работодатели.

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

(5)обучението чрез работа (дуалната система на обучение) се организира и осъществява при условия и по ред, определени в Закона за професионалното образование и обучение.

(6) Оценяването се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 130. (1) Самостоятелната форма на обучение включва консултации, самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от УУП.

(2)Самостоятелната форма на обучение се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната ЕЛК, 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 - Сливен;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.

(3)При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден УУП.

(4)Заявлението за записването в самостоятелна форма на обучение може да се подаде до 14.09, както и до 20 дни преди изпитната сесия.

(5)Директорът издава заповед за записване в самостоятелна форма на обучение.

1. При заявяване на желание за обучение в самостоятелна форма кандидатите се запознават с графика на изпитите през цялата учебна година.
2. Учениците в самостоятелна и индивидуална форма на обучение полагат изпитите върху цялото учебно съдържание на учебния предмет за съответния клас по конспект, разработен и предоставен от учителите по учебните предмети в съответствие с учебните програми и училищния учебен план. Конспектът се утвърждава от директора.
3. Изпити за следващата учебна година се полагат след успешно завършване на предходната и след подаване на писмено заявление от ученика.

(6)Изпитите по учебни предмети от УУП се организират в 1 редовна /разделена на две/ и 2 поправителни сесии, определени със заповед на Директора:

1. За учебната 2026/2027 година изпитните сесии са както следва:
 - редовни изпитни сесии:
 - ноември - декември;
 - март-април.;
 - поправителните сесии са 2 и се провеждат както следва:
 - месец май – за ученици от последния гимназиален клас, с не повече от три поправителни изпити;
 - месец –юни-юли за учениците от XII клас, с повече от три поправителни изпити
 - месец-юли за учениците от VIII-XI клас
 - месец август-септември- за учениците от VIII-XII клас

- допълнителна януарска поправителна сесия за учениците от XII клас по ред определен със заповед на директора на гимназията.

(7) За учениците в задължителна училищна възраст, обучавани в самостоятелна форма на обучение - по желание на ученика или родителя се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към РУО - Сливен. В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане.

(8) Учениците, които не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа на личностното развитие.

(9) Ученици, които не положат изпитите в обявените сесии повтарят класа, като се явяват на изпити само на учебните предмети, по които имат оценка Слаб 2 или не са се явили на поправителни изпити.

Чл. 131. Обучение чрез работа (дуална система на обучение) е специфична форма на професионално обучение за придобиване на професионална квалификация, която се организира по реда на Наредба №1 от 2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа.

Глава VI. Оценяване на резултатите от обучението

Чл. 132. (1) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(2) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.

Чл. 133. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и втория учебен срок.

1. Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

2. В зависимост от оценявания, оценяването може да е:

- вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител. Учениците се оценяват в съответствие с Наредба №11/ 01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

- външно - когато оценката се постави от комисия или лице, различно от обучаващия учител.

(3) В зависимост обхвата си оценяването може да е:

1. национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна.
2. регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области.
3. училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на гимназията.

(4) В зависимост от организацията може да е:

1. групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
2. индивидуално - за отделен ученик.

Чл. 134. (1) 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.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания се включва текущото изпитване за установяване на входното ниво на учениците в началото на учебната година.

Чл. 135. За подобряване на информираността на родителите за успеха и отсъствията на учениците от гимназията е въведен електронен дневник.

Чл. 136. (1) Оценката на знанията и уменията на учениците независимо от формата на контрол се осъществяват по шестобална система, приета за страната.

(2) По учебните предмети БЕЛ, математика и чужд език всеки срок задължително се провежда писмена класна работа. Получените оценки на класните работи се нанасят в електронния дневник на класа. Класните и контролните работи се коригират и рецензират от учителя и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

(3) График за провеждане на класните работи се разработва от ЗДУД по предложение на учителите за всеки учебен срок поотделно. Утвърждава се от директор до две седмици след началото на всеки срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(4) Класните работи не се провеждат в последната седмица на учебния срок, а се обявяват до две седмици от провеждането им.

1. За една и съща паралелка в рамките на една седмица могат да се провеждат до две класни и/или контролни работи.

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

3. За графика за класни и контролни работи учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите.

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

(6) Текущото изпитване за установяване на входно ниво има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(7) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

Чл. 137. (1) Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети, полагат поправителни изпити по тях, които се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(2) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година:

- *месец-юли за учениците от VIII-XI клас.*

- *месец август-септември- за учениците от VIII-XII клас.*

(3) Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година:

- *месец май – за ученици от последния гимназиален клас, които имат до три поправителни изпита;*

- *месец –юни-юли за учениците от XII клас, които имат повече от три поправителни изпита;*

(4) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на редовните изпитни сесии могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(5) Учениците от XII клас, които имат оценка слаб (2) на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия по ал. 4 или не са се явили на

поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия.

(6) Редът за провиждане на поправителните изпити се определя със заповед на директора.

Чл. 138. (1) Изпитите, в процеса на училищно обучение:

1. приравнителни.
2. за определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет.
3. за промяна на оценка по учебен предмет:
 - поправителни;
 - изпити за промяна на годишна оценка след завършен последен гимназиален клас;
 - изпити за промяна на окончателна оценка.

4. Изпити при завършване на клас, етап и/или степен на образование:

- изпити за установяване на постигнати резултати по учебен предмет за определен клас;
- изпити за установяване на постигнати резултати за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;
- държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
- задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
- държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация;
- изпити за придобиване на професионална квалификация по част от професия.

(2) Изпитите се провеждат в съответствие Наредба №11/01.09.2016г. за оценяването на резултатите от обучението на учениците и Наредба №1/19.02.2020. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация.

(3) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. писмен;
2. практически;
3. комбинация от писмена и устна част;
4. комбинация от писмена и практическа част.

Чл. 139. (1) Национално външно оценяване се провежда в края на първи гимназиален етап. Изпитите при националното външно оценяване са по предметите български език и литература и по математика и природни науки и се провеждат под формата на тест.

(2) Извън изпитите по ал.1 всеки ученик по свое желание може да положи и изпит по предмета чужд език и/или по предмета информационни технологии.

(3) Оценките от националното външно оценяване се записват като текущи оценки.

(4) Учениците със СОП, които са интегрирани в училището и се обучават по индивидуални учебни планове, полагат изпити по ал. 1 по преценка на училищния екип за подкрепа за личностно развитие, след обсъждане с родителя.

Глава VII. Завършване на клас, етап и степен

Чл. 140. (1) Ученик, завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „Среден 3” по всички учебни предмети, предвидени в УУП за съответния клас в задължителните и избираемите учебни часове.

(2) Само годишна оценка се формира при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки.

(3) Срочна оценка не се формира без наличието на минимален брой текущи изпитвания, поради отсъствия на ученика в повече от 25% от часовете по учебния план в съответния вид училищна подготовка.

(4) Ученик, който има годишна оценка „Слаб (2)” по учебен предмет, полага поправителен изпит.

(5) Ученик, който не се е явил или не е положил успешно поправителните изпити повтаря класа.

Чл. 141. Ученик от XII клас, който има оценка „Слаб (2)” по един или повече учебни предмета и не се е явил и не е положил успешно поправителните изпити не повтаря класа. Той може да се явява на поправителни изпити без ограничения на броя изпитни сесии.

Чл. 142. Ученик в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка „Слаб (2)”.

Чл. 143. (1) Учениците успешно завършили XII клас придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на задължителен държавен изпит за придобиване на СПК.

(2) Учениците успешно завършили първи гимназиален етап придобиват право да се явят на държавен изпит за придобиване на I СПК, когато това е предвидено в съответния типов учебен план.

(3) Зрелостниците от випуск 2026л година придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по БЕЛ и втори държавен зрелостен изпит - задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 144. (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва общият успех. Дипломата е окончателна и дава право за продължаване на образованието.

(2) Зрелостниците на гимназията освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация.

Чл. 145. (1) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно задължителните държавни зрелостни изпити, по свое желание получава удостоверение да завършен гимназиален етап.

(2) Броят на явяванията на държавни зрелостни изпити и на държавни изпити за придобиване на квалификация по професия е без ограничения по възраст и брой изпитни сесии.

(3) Зрелостниците полагат само този държавен зрелостен изпит или изпит за придобиване на професионална квалификация по професия, който не са положили успешно.

(4) Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, получава свидетелство за професионална квалификация.

Глава VIII. План –прием. Постъпване и преместване

Раздел I

Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл. 146. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в VIII клас;
2. броя на местата, в паралелките в VIII клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на училището и стандарта за финансирането на институциите.

Чл. 147. Специалностите и професиите по паралелки и класове, и по форма на обучение- дневна и дуална система на обучение.

(2) Училищният план-прием включва прием, който се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и 4 от ЗПУО.

Чл. 148. Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, при условие и по реда на държавния образователен стандарт за организация на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл. 149 (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на Министъра на образованието и науката след становище на Обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Държавният план-прием се утвърждава след съгласуване с финансиращия орган.

Чл. 150. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която извършва всички дейности по приема на учениците.

(2) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

Чл. 151. Допълнителния държавен план-прием определя броя на местата, на които учениците завършили първи гимназиален етап на средното образование се приемат в гимназията.

Преместване на ученици

Чл. 152. Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която иска да постъпи в приемащото училище.

Чл. 153. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен план-прием, които включват:

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

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

Чл. 154. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. за VIII и X клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
2. за XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата специалност от професията;
3. за XII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на първи учебен срок по същата специалност от професията.

Чл. 155. Учениците може да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

Чл. 156. 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 приемащото училище;
2. до три дни от получаване на заявлението директора на училището потвърждава пред родителя възможността за записване на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което се е обучавал ученика и му предоставя копие от заявлението по т.1.
3. До пет работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на директора на приемащото училище удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученика.
4. 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 в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.
5. В срока по т. 4 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

Глава IX. Институционални програми

Чл. 157. (1) Училището разработва системи за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.