



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ  
"ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ" – ГР. ПЕТРИЧ

2850 Петрич, ул. "Отец Паисий" № 2, тел. +359/745/2-29-29, e-mail:  
[pgit\\_petrich@mail.bg](mailto:pgit_petrich@mail.bg)

Утвърждавам:  
/инж. Светла Данаилова-директор  
зап. № РД-08-13407/14-09-2013 гр. Петрич



**П Р А В И Л Н И К ЗА ДЕЙНОСТТА НА**  
**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА И ТУРИЗЪМ**  
**"ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ"**

**ГР. ПЕТРИЧ**

**2017/2018 УЧЕБНА ГОДИНА**

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

/2/ Правилникът се издава на основание чл.28, ал.1, т.2 от ЗПУО

**Чл.2.** Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на училището и е задължителен за директора, зам.директорите, учителите, учениците, служителите, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

**Чл.3.** С настоящия Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес, конкретно за условията на училището, произтичащи от ЗПУО и ЗПОО.

## УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

**Чл.4** /1/ ПГИТ “ Проф. д-р Асен Златаров “ – гр. Петрич, условно наричана по-нататък “ Училището “ е държавно училище, което се управлява и представлява от директор. Училището е професионална гимназия, в което се осъществява обучение на ученици от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

а) първи гимназиален - от VIII до X клас включително

б) втори гимназиален - от XI до XII клас включително

Професионалното образование се осъществява в средната степен - в първи и във втори гимназиален етап, чрез общообразователната и професионалната подготовка.

/2/ Училището се финансира от държавния бюджет чрез МОН и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити. Имотите на училището са публична държавна собственост.

/3/ Образованието в училището е безплатно за дневна, задочна и самостоятелна форма на обучение.

/4/ В училището могат да се обучават и чуждестранни граждани, при условия , определени от МОН.

/5/ Учениците, обучаващи се след завършено средно образование, както и граждани валидиращи знания, умения и компетенции заплащат по ред, определен от директора.

/6/ Официалният адрес на училището е : гр. Петрич, обл. Благоевград ул. “Отец Паисий” №2, e-mail: [pgit\\_petrich@mail.bg](mailto:pgit_petrich@mail.bg), официален сайт на училището [www.pgit-petrich.com](http://www.pgit-petrich.com) , телефони: директор № 074522929, заместник-директор и деловодство: 074560233, гл.счетоводител 074561733.

/7/ Символите на училището са :

1. Патрон на училището: Проф. д-р Асен Златаров

2. Училищно знаме – ярко червено на цвят. В центъра му е училищната емблема, над която има избродиран надпис “ПГИТ Проф. д-р Асен Златаров” град Петрич. Знамето се изнася и внася тържествено при откриване и закриване на учебната година, празник за изпращане на абитуриентите, патронен празник.

3. Емблема на училището



4. Училищен химн: текст Магдалена Шумарова, музика Велик Дайраджиев.

5. Медал "Отличник на Випуска" за завършващи XII клас с отличен успех.

6. Купа, която се връчва на най-добрите в професиите, по които се обучават при завършване на образованието им.

7. Ключ на знанието, който се предава от ученик от м.г на новодошлите ученици на тържествена церемония при откриване на учебната година.

8. Други награди и поощрения, посочени в раздел **НАГРАДИ И ПООЩРЕНИЯ. СИСТЕМА ЗА СТИМУЛИРАНЕ** на настоящия правилник.

**Чл.5. /1/** Образованието в ПГИТ "Проф. д-р Асен Златаров" е светско, а официалният език е българският.

**/2/** Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл.6.** Обучението в училището е с курс на обучение, определен от учебните планове за съответната специалност и форма на обучение.

**Чл.7.** В училището постъпват ученици с входящо образователно равнище, съгласно учебните планове и рамкови програми - след завършване на VII клас, завършено основно или средно образование.

**Чл.8/1/** Приемането на ученици се извършва по утвърден държавен план - прием, който се утвърждава със заповед на Министъра на образованието и науката.

**Чл.9. /1/** Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

**/2/** Учениците по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО/ученици със СОП/, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

**/3/** Учениците по ал. 1 и 2, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, освен документа по ал. 1 и 2 получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

**Чл. 10. /1/** Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

**/2/** Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който

осигурява профилирана подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен зрелостен изпит по профилиращ учебен предмет.

/3/ Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията.

**Чл. 11. /1/ Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.**

/2/ Зрелостниците по чл. 10, ал. 2 освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение те получават и свидетелство за правоспособност за професиите, за които се изисква такава.

/3/ По свое желание лицето може да получи европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация и/или приложение към дипломата за средно образование на чужд език - английски, френски или немски.

/4/ На ученици, обучавани по част от професия се издава Удостоверение за професионална квалификация.

/5/ Документите се издават независимо един от друг.

/6/ Завършването на гимназиален клас се удостоверява с ученическа книжка.

*Срокът за издаването им е:*

-10 дни за дубликат на диплома за завършено средно образование и/или свидетелство за професионална квалификация при условията на чл. 45 от Наредба № 8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

-3 дни за всички останали документи

-10 дни за проверка статут на ученик, прекъснал обучението си

**Чл.12. Източници на финансиране :**

1. РБ чрез МОН, в това число и програмно финансиране
2. Собствени приходи
3. Проектно финансиране

**Чл.13. /1/ Собствените приходи са:**

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от права на интелектуална собственост;
3. приходите от реализация на продукция и услуги от практическо обучение;

4. приходите от дарения и завещания;
5. други приходи, определени с нормативен акт.

**Чл.14 /1/.** Училището прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора :  
на второстепенен разпоредител с бюджет

1. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
2. да се разпорежда със средствата на училището;
3. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

**Чл. 15.** Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището, в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**Чл. 16.** Основна дейност в училището е педагогическата.

**Чл.17. /1/.**Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

**/2/.**Училището разработва и прилага цялостна политика за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

**/3/.** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. консултации по учебни предмети;
3. кариерно ориентиране на учениците;
4. занимания по интереси;
5. библиотечно-информационно обслужване;

6. грижа за здравето;
7. поощряване с морални и материални награди;
8. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
9. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ**

### **ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.18/1/** Формите на обучение , различни от дневна форма на обучение за съответната година се определят с решение на ПС.Валидирането на умения и компетентности се извършва съгласно Наредба№2/2014г.и Правила,приети на ПС

**/2/** Организацията на обучението в различните форми на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**/3/** Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците..

**Чл.19/1/** В самостоятелна форма може да се обучават:

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

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2от ЗПУО

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

**/2/** Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

**/3/** При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план за дневна форма,а за професиите/специалностите,по които не се провежда обучение се утвърждава УУП за СФО.

#### **/4/. Ред и условия за обучение на учениците в самостоятелна форма на обучение**

1. За обучение в самостоятелна форма учениците подават писмено заявление до директора на училището. Заявлението трябва да бъде придружено от комплект документи:

1.1. Удостоверение за завършен клас (ако ученикът желае да се обучава за първа година в СФО в училището);

1.2. Копие от личната карта или удостоверението за раждане на ученика ;

1.3. Заявление за избор на УУП

1.4. Документи, удостоверяващи обстоятелства по т.1.2

2. Учениците могат да се записват в самостоятелна форма на обучение в началото на учебната година.

2.1. Ученици преминали от дневна форма на обучение продължават обучението по професия/специалност от дневната форма на обучение.

2.2. Ученици, обучавани в ПГИТ „Проф. д-р А. Златаров“ и прекъснали обучението си , продължават обучението си по действащия в момента учебен план. В случай на разлика в учебните планове учениците полагат приравнителни изпити .

2.3. Ученици , навършили 16 години, необучавани в ПГИТ „Проф. д-р А. Златаров „, се обучават по професии /специалности, определени с решение на ПС .

3. Заявленията за обучение в самостоятелна форма за конкретната учебна година се подават до 15.09. Заявления могат да се подават и до 20 учебни дни преди изпитната сесия, определена в Правилника на училището, съгласно чл.37, ал.4 от Наредба № 10 за ОДУО

4. Промяна на формата на обучение по време на учебните занятия се допуска при преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение за ученици, които в същата година навършват 16 години или възникнат обстоятелства по точки 1.1. или 1.2. чрез подаване на заявление.

5. Преместване от дневна в самостоятелна форма може да бъде наложено и като санкция / чл. 199 , ал. 1, т.5 от ЗПУО / при Доклад на класния ръководител и по решение на Педагогическия съвет за определен срок от време.

6. При промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

#### **/5/ Организация на самостоятелната форма на обучение**

1. Учениците от самостоятелна форма на обучение се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по всички предмети за съответния клас , съгласно училищния учебен план

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

3. В рамките на една учебна година се организират три изпитни сесии: една редовна и две поправителни сесии, както следва:

- Редовна- м.януари от 10.01. до 30.01.; за XII-ти клас – месец януари 10.01-30.01.

- Поправителни:

Първа поправителна 15.06. до 25.07. ; за XII клас - 1.05- 10.05;

Втора поправителна 20.08 до 14.09 ; за XII клас - 20.08- 23.08;

4. При наличие на здравословни причини, удостоверени с медицински документ , които са възпрепятствали явяването директорът насрочва допълнителна поправителна сесия по ред, определен от него.

#### **/6/ Ред за явяване на изпити**

1. Учениците имат право да се явят на изпит по всеки учебен предмет в рамките на изпитните сесии на една редовна и две поправителни сесии.

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

3. За една учебна година учениците могат да полагат редовни изпити само за един клас. Полагането на изпити за друг клас се разрешава само в случай, че изпитите са приравнителни от предходни години.

4. Учениците могат да полагат изпити за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявление за записване. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

5. Учениците, които след приключване и на поправителната сесия не са положили всички изпити най-малко с оценка среден (3), остават да повтарят класа.

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

7. За всяка изпитна сесия със заповед на директора се определят условията и редът за организиране и провеждане на изпитите при спазване на изискванията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

8. Директорът утвърждава изготвените изпитни задачи, материали и критерии за оценяване.

9. Изпитните материали се съхраняват от ЗДУД на училището.

10. Две седмици преди всяка изпитна сесия по график, изготвен от ЗДУД, се провеждат консултации за учениците от самостоятелна форма на обучение, които нямат задължително присъствен характер.

Документацията, в която се отразяват резултатите от проведените изпити с учениците от СФО включва:

-Протоколи от изпити –за дежурство при провеждане на писмен изпит и за резултата от писмен, устен или практически изпит

-Лични картони

### **/7/.Завършване на клас и степен в СФО**

1. Завършването на клас в СФО се счита за успешно, ако по всички предмети от учебния план ученикът е получил минимална оценка Среден 3.

2. Завършен клас и степен на образование в самостоятелна форма на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета, които дават права, равни на правата на завършилите в дневна форма на обучение.

3. За обучението на учениците в самостоятелна форма отговаря зам.-директорът по учебната дейност и класен ръководител, определен със заповед на директора.

3.1.Зам.-директорът по учебната дейност:

Приема документите на желаещите ученици,;

-Запознава всеки ученик с настоящите правила

-Запознава всеки ученик с училищния учебен план, по който се обучава , консултира го за разпределение на изпитите по изпитни сесии;

- Запознава ученика с графика за консултации и графика за изпити;

-Подготвя, събира, подрежда, съхраняват и архивира цялата изпитна документация/ изпитни материали, протоколи/ , които съхранява до края на учебната година в стаята на зам-директора, след което предава в архив .

3.2 Задължения на класния ръководител на учениците от СФО :



3.2.1. Да води личните картони на учениците съгласно изискванията на Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Към всеки картон прилага копие на заявлението за записване и заявлението за избор на утвърден УУП.

3.2.2. Съхранява личните картони до приключване на обучението на учениците от СФО в деловодството, след което ги предава в архива на училището

4. Професиите и специалностите, по които ще се провежда обучение в самостоятелна форма на обучение се приемат на педагогически съвет.

**Чл.20/1/** Индивидуалната форма на обучение се организира съгласно чл.111 от ЗПУО при спазване на следната процедура:

**1.** В индивидуална форма може да се обучават:

**а/**ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

**б/**ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

**в/**ученици с изявени дарби;

**г/**ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4от ЗПУО;

**д/**учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1- 4на ЗПУО.

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

**3.** Обучението се осъществява по разработен индивидуален учебен план, утвърден от директора.

**/2/**Ред и условия за обучение на учениците в индивидуална форма на обучение

**1.** Ученикът подава заявление до директора на училището за организиране на индивидуална форма на обучение, придружено с медицински документ.

**2.** Директорът издава заповед за организиране на индивидуалното обучение в домашни условия, като осигурява обучение от 8 до 12 учебни часа седмично по всеки учебен предмет от учителите, преподаващи на ученика, като в зависимост от заболяването определя и начина на обучение/ лично посещение на дома, дистанционно обучение чрез използване на инф. технологии/

**3.** Знанията и уменията на ученика се оценяват чрез текущи проверки.

**4.** За учениците, които се обучават в индивидуална форма на обучение по здравословни причини се води следната документация:

**4.1.** Календарно тематично разпределение съгласно предвидените часове

**4.2.** Взетите часове и учебно съдържание се отразяват в дневника на паралелката или се изготвя индивидуален дневник на ученика .

**Чл.21** Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

### **ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

**Чл.22.** Организационните форми на обучение са регламентирани в раздел IV чл.98-100 от ЗПУО

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС УЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл.23./1/.**Учебното време в ПГИТ е регламентирано от ЗПУО – чл. 101

**/2/** Учебните занятия са с продължителност,определена от учебния план.

**/3/**Часът на класа се провежда в понеделник преди учебните занятия.

**/4/** Часът за организиране и провеждане на спортни дейности се включва в седмичното разписание извън задължителните учебни часове.

**Чл.24 /1/**Организацията на учебния ден за учениците от дневна форма на обучение се осъществява в две смени:

Първа смяна – 7.30 часа до 13.30часа

Втора смяна – 13.30 часа. до 19.30 часа

**/2/** В една смяна учат учениците отVIII, IX и X клас, а в другата – учениците от XI и XII клас.

**/3/** Продължителността на часа е – 40 минути /поради организация на учебния процес в две смени/, по учебна практика -45 минути ,по производствена . практика - 60 минути.

**/4/** Влизането и излизането от час се известява чрез биене на звънец :2 кратки звукови сигнала 2 мин. преди началото на часа,след което учителят се отправя към класната стая,а учениците се насочват в клас и един продължителен,с който се определя започването и края на учебния час.

**/5/** Биенето на звънеца се извършва от прислужник – чистач.

**/ 6/** Междучасията са с продължителност 10 минути, с изключение на междучасието между 3 и 4 час, което е с продължителност 20 минути; Междучасията между 5-6 и 6-7 час, втора смяна са с продължителност 5 минути;

### **ГРАФИК НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ**

	<b>I-ВА СМЯНА</b>	<b>II-РА СМЯНА</b>
1-ви час	7:30-8:10	13:30-14:10

Почивка-10 мин.	8:10-8:20	14:10-14:20
2-ри час	8:20-9:00	14:20-15:00
Почивка 10 мин.	9:00-9:10	15:00-15:10
3-ти час	9:10-9:50	15:10-15:50
Почивка-20 мин.	9:50-10.10	15:50-16:10
4-ти час	10:10-10:50	16:10-16:50
Почивка-10 мин.	10:50-11.00	16:50-17:00
5-ти час	11:00-11:40	17:00-17:40
Почивка-5 мин.	11.40-11.45	17:40-17:45
6-ти час	11:45-12:25	17:45-18:25
Почивка-5 мин	12.25-12.30	18:25-18:30
7 –ми час	12:30-13:10	18:30-19:10

*/7/ Двусменният режим на обучение се осъществява както следва:*

-първи срок VIII,IX и X клас първа смяна, XI и XII клас-втора смяна;  
-втори срок до завършването на учениците от XII клас- XI и XII клас-първа смяна; IX и X клас -втора смяна; след което VIII,IX и X клас отново преминават в първа смяна,а XI клас – във втора смяна.

*/8/ Часовете по учебна и производствена практика се организират като последователни учебни часове без почивка,но когато са не повече от три последователни учебни часа.*

*/9/ Часът за организиране и провеждане на спортни дейности се провежда в блок от два часа през седмица.При невъзможност – по 1 час всяка седмица*

**Чл.25./1/** В началото на учебната година ПС приема Училищен учебен план за всички професии / специалности и по паралелки, за учениците, постъпващи в VIII и IX клас

*/2/Желанието за обучение в ЗИП, СИП,РПП се заявява от учениците, постъпващи в IX клас до 15.09. със заявление до директора на училището, подписано от ученика и родител. Учениците, които се преместват от друго училище , подават заявленията си при записване в училището.*

*/3/ До две седмици преди края на годината учениците могат да подадат заявление, с което мотивирано да променят ЗИП или СИП*

*/4/ Училищните учебни планове се обявяват на видно място в училището и се публикуват в сайта на училището. Класните ръководители запознават учениците и*

родителите им с тях на първата родителска среща. Заявленията за ЗИП и СИП се съхраняват в личните картони на учениците до завършване на випуска.

**Чл.26. /1/** Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването.

**/2/** Неразделна част от седмичното разписание е разпределението на учебните стаи по часове, график за ползване на компютърните кабинети, часовете по СИП, УП, ПП, които се разработват от ЗДУД. Класните ръководители уведомяват учениците за разпределението на учебните часове по стаи и графиците.

**/3/** Контролът по изпълнение на седмичното разписание и графика на учебните занятия се осъществява от ЗДУД.

**Чл.27 /1/** Със заповед на директора се утвърждава график за консултиране на ученици и родители от класните ръководители и график за консултиране на ученици по учебните предмети.

**/2/** Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература, математика и чужди езици. Учениците и родителите се уведомяват за тях най-малко една седмица съответно след първия и след втория срок чрез вписване в бележниците.

## **СЪДЪРЖАНИЕ НА ОБУЧЕНИЕТО**

**Чл.28. /1/** В училището се осъществява професионално образование и професионално обучение съгласно чл.84 от ЗПУО.

**/2/** Учебните програми за задължителноизбираема подготовка се изготвят от учителите до 12 септември.

**/3/** Учебните програми за СИП се изготвят от учителите до 12 септември и се утвърждават от директора на гимназията.

**/4/** Организацията на учебния процес по всеки учебен предмет от учебния план се осъществява от учителя по предварително тематично планиране на учебното съдържание по учебни седмици. Годишното разпределение по теми по съответния учебен предмет се изготвя от учителя до 14 септември и се утвърждава от директора.

**/5/** Организацията и провеждането на учебни час за спортни дейности се извършва съгласно чл. 92ал.1 от ЗПУО

**/6/** В началото на учебната година ПС определя видовете спорт, по които ще се провежда обучението в часовете за спортни дейности. . Във връзка с протоколното решение на ПС директорът утвърждава със заповед видовете спорт и график за провеждане на Часът за организиране и провеждане на спортни дейности. Действително проведените учебни часове по утвърдените модули за съответната паралелка се отразяват в дневника на паралелката. Годишното разпределение по теми се разработва от учителя, определен да провежда обучението и се утвърждава от директора на училището.

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

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

**/9/.** Освободените ученици са задължени да присъстват в учебните часове, без да участват в програмата, с изключение на учениците със специфични заболявания.

**/10/.** Директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед срокът, за който учениците ще бъдат освободени. Копие от заповедта на директора се връчва на ученика на кл. р-л, на учителя по ФВС и на родителите на ученика.

## **ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА НА УЧЕНИЦИТЕ И ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС**

**Чл.29.** Проверката и оценката на знанията, уменията и компетентностите на учениците в процеса на обучение се извършва в съответствие с Раздел VII-Оценяване на резултатите от обучението на учениците от ЗПУО

**Чл. 30.** Завършването на клас е регламентирано в Раздел VIII Завършване на клас, етап и степен на образование

## **УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

### **УЧЕНИЦИ**

**Чл. 31./1/.** Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. Да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;
9. Да потърси защита от директора на училището, когато смята, че е подложен на тормоз по смисъла на чл.4 и 5 от Закона за защита от дискриминация от лице от педагогическия или непедagogическия персонал ,или от друг учащ се,като подава писмен сигнал в деловодството на училището.
10. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
11. да участват в проектни 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.

*/2/* учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

*/3/* Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

**Чл.32. /1/** Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. Да се явява в училище с облекло и във вид , които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави/не идва на училище облечен в къси панталони,девойките с бюстие и дрехи,от които се вижда бельо/.

5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на институцията;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.
13. В часовете по учебна и производствена практика да се явява с работно облекло,еднакво за всички ученици от училището /или ползващо се във фирмата, в която провежда практиката/,а в часовете по ФВС – в спортно облекло.
14. Да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;
15. Да не участва в хазартни игри, да не пуши на прилежащите терени и тротоари на училището , да не употребява и разпространява наркотични вещества и алкохол на територията на училищната сграда, училищния двор, както и на тротоарите, около училището;
16. Да не ползва технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя; В противен случай мобилният телефон се предава на директора на училището и се връща на родителите на ученика след запознаването им с инцидента.
17. Да пази личните си вещи /училището не носи отговорност за изгубени или откраднати мобилни апарати./ Да е отговорен за донесените от него скъпи лични вещи;
18. Да не прилага пряка или непряка дискриминация спрямо педагогическия и непедagogически персонал или други учащи се и да подбужда към дискриминация по смисъла на чл. 4 и 5 от Закона за защита от дискриминация
19. Да не вписва оценки и да не извинява отсъствия в дневника на класа;
20. Да не внася и използва взривни вещества/вкл.пиратки,бомбички ,флакони със сълзотворен газ и др./
21. Да не нарушава учебния процес чрез използване на комуникационни и

развлекателни устройства;

**22.** Да не упражнява телефонен тероризъм;

**23.** Да не членува в политически партии и организации;

**24.** Да не членува в секти,забранени от официалните власти,както и да не провокира конфликти на тази основа в училище;

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

**26.** Да не изнася и да не поврежда вещи от класната стая,кабинетите и другите помещения;

**27.** Да не рисува графити,да не изписва неприлични изрази и свастики по стените,вратите,чиновете и масите,както и по фасадата на сградата на училището;

**28.** Да не отваря при работа в компютърен кабинет порнографски и хазартни сайтове и сайтове за запознанства.

**29.** Да не заснема с GSM ученици,учители и служители без тяхно съгласие по време на учебния процес и извън него, както и да не ги разпространява в интернет-пространството без тяхно съгласие.

**30.** Да не влиза по време на учебен час в класните стаи,различни от мястото,където се провежда обучението на неговата паралелка

**31.** Да не разпространява снимки в интернет-пространството без съгласие на ученици и учители

**32.** Да не извършват действия, които застрашават техния живот и живота и здравето на учениците, учителите и останалия персонал в училището – пързаяне по парапети,надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и други подобни прояви;

### **Санкции на учениците**

**Чл. 33. /1/** За неизпълнение на 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 може да се налагат следните санкции:

забележка;

предупреждение за преместване в друго училище;

преместване в друго училище;



преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

/2/ За направени неизвинени отсъствия, учениците се наказват със:

1. забележка - за над 15 неизвинени отсъствия
2. предупреждение за преместване в друго училище - за над 30 неизвинени отсъствия
3. преместване в друго училище – за над 40 неизвинени отсъствия;
4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за над 40 неизвинени отсъствия за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(3) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

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

(5) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(6) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

**Чл. 34 (1)** Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

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

**Чл. 35. (1)** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 29, ал. 1. Мерките по чл. 29, ал. 3 и 4 се налагат независимо от санкциите по чл. 29, ал. 1.

(2) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

**Чл. 36. (1)** Санкциите са срочни.

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

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

**Чл. 37. (1)** Санкцията "забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 29, ал. 4 се налага със заповед на директора.

**Чл. 38. (1)** За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 29, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 29, ал. 1, т. 3-4 и съответните териториални структури за закрила на детето.

/2/ В процедурата по налагане на санкция непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

/3/ 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 психолог или на педагогически съветник.

/4/ 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.

/5/ Конкретните условия и ред за налагане на санкциите се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 39. (1)** Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок. В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

/2/ Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" - и на началника на регионалното управление на образованието.

/3/ Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 40. (1)** Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

/2/ Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени

със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

**/3/** Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

**/4/** При налагане на мярката по чл. 29, ал. 3 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл. 41. (1)** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

**(2)** По желание на ученика след заличаване на санкцията "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

**(3)** Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

**Чл.42./1/** Учениците задължително присъстват на всички учебни занятия, определени от учебния план и седмичното разписание, както и в дните със специфична организация на учебния процес.

**/2/** На всеки ученик, който не присъства в часа се поставя отсъствие. Отсъствие на ученик без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

**/3/** Закъснения до 15 минути за 3 учебни часа без уважителна причина се считат за 1 учебен час неизвинено отсъствие.

**/4/** Отсъствията за всеки час на деня се вписват в дневника на паралелката от учителя, провеждащ часа, обработват се за седмицата и се пренасят с натрупване през цялата учебна година от класния ръководител. В срок до 31-во число на всеки месец класните ръководители оформят окончателно броя на отсъствията на учениците за съответния месец и представят при поискване справка по образец на директора на училището или на упълномощено от него лице.

**/5/** До 5-то число на следващия месец ученикът предоставя на класния ръководител за вписване в ученическата книжка направените от него отсъствия за месеца и ако има невнесени оценки от изпитвания.

**Чл.43./1/** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. при представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб, в който членува;
2. до 3 дни в една учебна година с уведомление от родителя;
3. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмено заявление от родителя след решение на ПС. За извиняване на отсъствията директорът издава заповед.

**/2/.1.** За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителната или от задължително избираемата подготовка, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет, след доклад от учителя, подаден не по-късно от една седмица преди приключването на срока, определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок или учебната година.

**2.** В случаите, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това, ученикът повтаря класа.

**Чл.44. /1/.** Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час. За целта се въвежда следната процедура:  
Учителят изпраща дежурен ученик при зам.директора, за да го уведоми, че има отстранен ученик. Педагогическият съветник извършва с отстранения ученик дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение

**/2/.** Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

**/3/.** След края на часа учителят попълва бланка по образец за отстраняването от час и мотивите за това, която се представя на Педагогическия съветник. Той води регистър за отстраняванията от час, проучва причините и набелязва конкретна работа с отстранения ученик.

## РОДИТЕЛИ

**Чл. 45. (1).** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

**(2).** Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

**(3).** Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

**Чл. 46.** Родителите имат следните права:

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

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

**3.** да се запознаят с училищния учебен план

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

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

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

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

**Чл. 47. (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. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

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

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

5. да участват в родителските срещи;

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

## УЧИТЕЛИ

**Чл.48./1/.** 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 институциите по т. 1.

**Чл. 49. (1).** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

7. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на националните, регионалните и местните им структури.

8. Да потърси защита когато смята, че е подложен на тормоз по смисъла на чл.4 и 5 от Закона за защита от дискриминация от лице от педагогическия или непедagogическия персонал от учащ се, като информира директора чрез писмен сигнал, подаден в деловодството на училището.

9. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения

**(2). Педагогическите специалисти имат следните задължения:**

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

5. Да уведомява своевременно директора/най-късно в началото на работния ден/ когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

6. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

7. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

8. Да не ползва мобилен телефон по време на час;

9. 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;

10. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави. Не се допуска явяване на работа с:

-къси панталони;

-за жените: с пола, чията дължина е повече от 10 см над коляното, дрехи с дълбоко изрязано деколте и дрехи от прозрачни материи;

-джапанки;

-дрехи, от които се вижда бельо;

11. Да идва в училище не по-късно от 15 минути преди започването на първия му учебен час, определен със седмичното разписание за деня.

12. Да влиза в учебния час в точно определеното време и да не напуска часа преди биенето на звънеца.

13. Да подготвя предварително нагледните средства и опитните постановки за учебния час.

14. След биенето на звънеца да не задържа учениците, както и да не ги пуска преди биенето на звънеца

15. Да изисква от дежурните ученици да изпълняват задълженията си, а направените от тях пропуски да отразява в дневника на паралелката.

16. Да вписва в началото на часа отсъствията на учениците.

17. Да вписва ежедневно преподаванието от него учебно съдържание в дневника на паралелката.

18. Да вписва лично поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация/дневник на паралелката и ученическа книжка/ в следните срокове:

- в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

- до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

- в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

19. Да спазва точно разработеното и утвърдено годишно тематично разпределение по съответния учебен предмет. При пропуснато учебно съдържание е длъжен да реструктурира учебното съдържание и да представи на директора тематичното разпределение за утвърждаване. При налагащи се промени на тематичното разпределение, продиктувани от особеностите на учениците в класа, или други причини съгласува промените с директора.

20. Да установява входното и изходното равнище на учениците чрез тестове и писмени работи в триседмичен срок от началото на учебната година по всички предмети, които не се изучават за първа година и в края на учебната година до 30.06. Да извършва качествен и количествен анализ на резултатите, който да използва в организацията и провеждането на учебния процес по съответната дисциплина.

21. По учебни предмети, за които е предвидено провеждане на класни и контролни работи, предлага дата за провеждането им в едноседмичен срок след началото на всеки учебен срок. След утвърждаване на графика за класни и контролни работи от директора, вписва датата в дневника на съответната паралелка, своевременно информира учениците за графика на тяхното провеждане.

22. Изпълнява задълженията си на дежурен учител съгласно заповед на директора.

23. Да не допуска поправки, зачерквания и изтриване в поверената му за водене учебна документация. При отстраняване на допусната грешка длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, поднася лично на директора документа, в който е допусната грешката за подпис и представя документа в деловодството за полагане на кръглият печат на училището.

24. Да участва при провеждане на изпити съгласно заповед на директора. Да изработва в срок, регламентиран в заповедта за организиране и провеждане на изпитите материалите за съответните изпити/билети, задачи, критерии за оценка, дидактически материали, индивидуални или групови задания/Тези дейности влизат в служебните задължения на всички учители и са в рамките на установеното за учителите работно време.

25. Да спазва Етичния кодекс на работещите с деца и Етичните правила за поведение в ПГИТ.

26. Да присъства на родителски срещи в паралелки, в които преподава и на общи родителски срещи.

27. Да провежда индивидуални срещи с родителите в удобно за двете страни време.

28. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подаде писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. При установяване на конфликт на интереси, както и в случай на неподаване на декларация, или на подаване на декларация с невярно съдържание, се носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

29. При участие на учениците в спортни състезания, учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи:
30. Списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат;
31. Лична карта -копие
32. Ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището (подпис и печат);
33. За предсъстезателен медицински преглед /ако си изисква такъв/с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът;
34. Застрахователна полица осигуряваща застрахователна защита на отбора "Злополука", отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора
35. Други документи., ако такива се изискват от Наредбата за организиране на спортните състезания.
36. Подава незабавно първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите "Социално подпомагане" за случаите, при които има деца - жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на училището.
37. Да познава и спазва нормативната уредба в системата на народната просвета

(3). На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(4). Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от МО на кл. ръководители, педагогическия съветник и УУС

**Чл.50 (1).** Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2- 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците,

(2). Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(3). 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 на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

/4/. Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

/5/. При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на



декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**Чл.51. /1/ 1.** В училището се създават условия за осъществяване на държавната политика за кариерното развитие на учителите

**2.** Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или 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/.** Условието 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 държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.52.** Учителят няма право :

**1.** Да видоизменя своеволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване на образователния обем на учебното съдържание.

**2.** Да използва методи и средства на преподаване, несъобразени с психическите и възрастовите особености на учениците.

**3.** Да проявява дискриминация и необективност при оценяване на знанията, уменията и компетенциите на учениците, основаващи се на етническа, религиозна, имуществена, социална или политическа принадлежност на учениците и техните родители.

**4.** Да прилага пряка или непряка дискриминация спрямо колеги, непедагогически персонал и ученици и да подбужда към дискриминация по смисъла на чл.4 и 5 от Закона за защита от дискриминация

**5.** Да използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците, преподавателите и служителите.

**6.** Да използва ученическия труд за лични цели.

**7.** Да изпраща ученици по време на час за помагала, дневници, тебешери, маркери, тетрадки и пр.

**8.** Да уронва престижа на училището, учениците и колегите.

**9.** Да разпространява сред учениците, родителите и обществеността информация, разисквана на ПС, съвещания, оперативки и др.

**10.** Да подстрекава, организира, провежда, както и да участва в дейности, застрашаващи безопасността, здравето, морала, правата и свободата на личността на ученика.

**11.** Да внася партийно – политическа и религиозна символика в УВД.

**12.** Да размества учебни часове без знанието на директора

**13.** Да предоставя на трети лица/външни за училището/ информация, обсъждана на ПС

**Чл.53.** При констатирани нарушения на посочените в чл.52 забрани се носи дисциплинарна отговорност по реда на КТ

### **ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

**Чл.54.** Дежурните учители са длъжни да :

**1.** Изпълняват дежурство съгласно график, който се изработва от ЗДУД и се утвърждава от директора в началото на всеки срок. Графикът определя за всеки учебен ден персоналното разпределение на задълженията на дежурните учители

**2.** Дежурните учители:

-Носят отговорност за реда и дисциплината в училищната сграда;

-Докладват на ръководството за констатирани неизправности и нанесени щети

-След двата кратки звукови сигнала на училищния звънец предприемат необходимото за подготовка на учениците за учебния процес

-Напускат последни сградата на училището след приключване на учебните занятия

**3.** Дежурните учители са длъжни да идват 20 минути преди започване на учебните занятия и установяват състоянието на учебната база и подготовката за УВП.

**4.** Дежурството е с продължителност от първия до последния час за посочената смяна.

### **КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**

**Чл.55./1/.** Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

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

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

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

4. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник. За всеки 5 неизвинени отсъствия на ученик, класният ръководител уведомява писмено родителите му. До 5-то число на следващия месец вписва в ученическата книжка направените от ученика отсъствия за месеца и ако има невнесени оценки от изпитвания.

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

6. Да организира и да провежда родителски срещи;

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

8. Да участва в процедурите за налагане на наказания и предприема мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

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

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

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

12. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката, която не изнася извън училището. Съхранява медицинските бележки от до края на съответната учебна година, същите трябва да бъдат предоставени в тридневен срок, при невъзможност- родителят осъществява връзка с класния ръководител.

13. Личните картони на учениците се попълват след края на първи срок и след края на учебната година. След попълването им се представят за проверка от директора и за съхранение в деловодството.

14. Попълва и води личните картони на учениците от неговия клас, които не са получили диплома за завършено средно образование, като след всяка изпитна сесия внася оценките на ученика.

15. Изготвя и предоставя необходимите справки, отчети, информации и др., изисквани от училищното ръководство в регламентирани срокове.

16. Прави предложение пред директора за наказване на ученици, изразява мнение при наказания и награждаване на ученици

17. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК, както и планира собствената си дейност. Ако е класен ръководител на клас, в кото има ученик със СОП участва като член на екипа за работа на ученика /учениците със СОП.

18. Участва при избора на Ученически съвет на класа.

*/2/.* По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

*/3/.* На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на часовете за консултация на учителите в училището, със системата за известяване за състоянието на ученика, правата и задълженията на учениците, с училищния учебен план, графика за класните и контролни работи, графика за провеждане на производствените практики, раздел "Родители" от Правилника на училището, съгласува темите по мярка "Без свободен час" от НП "На училище без отсъствия", в случаите когато

заместването е от неправопособен учител/директор, зам. директор или педагогически съветник/ Класният ръководител предоставя информация за успеха и отсъствията на класа през предходната учебна година, запознава родителите с плана на училището за годината. На първата родителска среща кл. ръководители на XII клас запознават родителите и с графика и организацията за провеждане на ДЗИ и ДКИ

**Чл.56.** Свиква задължително най-малко три родителски срещи- в началото на учебната година и в началото и в края на втори срок. В началото на учебната година на паралелкови родителски срещи се избират паралелкови родителски комитети, които подпомагат работата на класния ръководител.

**Чл.57.** В първия час на класа запознава учениците с училищния правилник, с правата и задълженията им и с правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд. Извършва необходимите инструктажи на учениците .

**Чл.58.** Провежда в изпълнение решенията на ПС и законовите разпореждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на УВП.

**Чл.59.** Прилага Правилника на училището по отношение налагане наказания на ученици

**Чл.60.** Провежда всяка седмица час за консултация на родители и ученици във време, извън учебните занятия на паралелката и удобно за родителите и учениците и утвърдено със заповед на директора

**Чл.62.** За неизпълнение на горепосочените задължения, класният ръководител може да бъде сменен в хода на учебната година със заповед на директора, както и да му бъде наложено дисциплинарно наказание .

## СЛУЖЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Чл. 62.** Документите в ПГИТ се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**Чл.63.** Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в този закон.

**Чл.64./1/** Водените в училището документи са определени от Наредба № 8 ат 11.08.2016.

**/2/**Имащите достъп до дневниците нямат право да ги предоставят на учениците по какъвто и да е повод.

**/3/** Получаването, воденето и съхраняването на документацията на училището се извършва съгласно заповед на директора на училището.

**/4/** Архивирането на документацията се извършва съгласно утвърдена процедура на основание Закон за националния архивен фонд.

**/5/** Счетоводната документация се води съгласно нормативните документи и изградената СФУК в ПГИТ.

**Чл.65.** Заверяването на документацията и осъществяването на контрол по нейното водене се извършва от директора или от упълномощено от него лице.

**Чл.66.** Дубликат на диплома се издава след подадено заявление до Директора и съгласно чл.45 от Наредба № 8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

**Чл.67.** Печатът с държавният герб се съхранява в касата на училището и се поставя по нареждане на Директора. Печатът на училището се поставя от служител, определен със заповед на директора

## **ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ**

**Чл. 68. (1)** Орган за управление и контрол е директорът.

**(2)** Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

**Чл. 69(1)** Директорът организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 70. (1).** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

**(2).** Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред министъра на образованието и науката

**Чл. 71 (1).** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

**(3).** Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

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

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

**Чл. 72.(1).** Педагогическият съвет в училището:

**1.** приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с

приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
14. запознава се с бюджета на училището и с отчетите за неговото изпълнение;
15. 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;
16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.  
Документите по ал. 1, т. 1- 5 и т. 7- 9 се публикуват на интернет страницата на училището

**Чл.73./1/.** Директорът като орган за управление на училището е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури :

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.
2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата.
3. Здравословни и безопасни условия на труд.
4. Длъжностна характеристика
5. Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата

за вътрешния трудов ред и правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

6. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

/2/. Изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове, съгласно условие и по ред установени в отделен закон.

/3/. Създава условия на учителите, да повишават професионалната квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

/4/. Директорът като орган за управление :

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.
2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти.
3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
4. Представява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица в съответствие с предоставените му правомощия.
5. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното му разходване
6. Сключва и прекратява трудови договори
7. Обявява свободните места в Бюрото по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантияването им
8. Награждава и наказва ученици, учители и служители
9. Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието.
10. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, степен на образование, степен на професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб.
11. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения.
12. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация, съхранява учебната документация.
13. Осигурява условия за здравно – профилактична дейност.
14. Изготвя длъжностно разписание на персонала, утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
15. Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището
16. Предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация на учебното място от страна на лице от страна на педагогическия, непдагогическия персонал или учащ се
17. Постава на достъпно място текста на закона, както и всички разпоредби и вътрешни правила, отнасящи се до защита от дискриминация
18. След получаване на сигнал от учащ се, което смята че е подложен на тормоз от педагогическия или непдагогически персонал или от друг учащ се, незабавно извършва проверка и предприема мерки за предотвратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност
19. При поискване предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по смисъла на Закона за защита от дискриминация. Информацията съдържа основанията за взетото от ръководителя или преподавателя решение, както и други относими данни.
20. Осигурява заместване на отсъстващите учители по мярката "Без свободен час" при условия и ред, определени от мярката, за което се изработва процедура

**21.** Организира обучението на учениците със СОП  
/5/. Като председател на ПС, директорът изпълнява решенията му и осигурява изпълнението на решенията .

## **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 74. (1).** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности в училището е създаден обществен съвет.

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

**Чл. 75. (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция. В състава на обществения съвет на училище се включва и представител на работодателите.

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

(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. 76. (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 участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

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

**Чл. 77. (1)** Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 78. (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 програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО;

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

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

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

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

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

(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.

**Чл. 79.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

**Чл. 80. (1)** Ученическият съвет на училището се състои от един представител /председателя/ на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председатели, които се избират за срок от една година. Изборът им се осъществява от Ученическия

съвет на училището.

(2) Ученическият съвет на училището:

1. утвърждава формите и правилата на ученическото самоуправление в училището;

2. прави предложения пред директора и ПС относно начините за упражняване на правата на учениците;

3. мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;

4. участва в изработването на правилника на училището

5. Посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности

6. Работи по проекти съвместно с другите ученици, учители, училищно ръководство и родителите

(3) Директорът определя представител от педагогическия състав, който да координира и подпомага работата на УС на училището.

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическия съвет могат да участват в заседания на Педагогическия съвет при решаване на въпроси, свързани с учениците.

**Чл. 81. (1)** Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;

2. съдейства за спазване на правата на учениците;

3. участва активно в решаването на проблемите на класа.

### **Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд**

**Чл. 82. (1)** Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;

2. да се разписват под инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;

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

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

## **УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**Чл. 83. (1)** Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

/2/ Анализирването, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

/3/ Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

/4/ Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството .

**Чл. 84.** Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

### **НАГРАДИ И ПООЩРЕНИЯ.СИСТЕМА ЗА СТИМУЛИРАНЕ**

**Чл.85./1/.ПГИТ”Проф.д-р Асен Златаров”** поощрява своите ученици за:

- 1.Отличен успех в края на учебната година .
- 2.Активно участие в дейностите на училището и издигане авторитета и престижа на учебното заведение
- 3.Проявена смелост,хуманност,помощ и защита на други хора.
- 4.Високи постижения в областта на науката,изкуството и спорта
- 5.Отлично представяне в общински, регионални, национални и международни фестивали,олимпиади,състезания,конкурси и др.

/2/.Поощренията се изразяват в грамоти и предметни награди от името на Директора на училището,по предложение на класните ръководители и учителите

/3/.Поощренията се правят достойно на целия ученически и учителски колектив,на родителите и обществеността.

**Чл.86.** ПГИТ “Проф. д-р А. Златаров”-гр. Петрич поощрява педагогическия и непедагогически персонал с грамоти, предметни парични награди съгласно Вътрешните правила за РЗ за:

- 1.Високи лични постижения или на подготвени от тях ученици в областта на науката,изкуството и спорта
- 2.Активно участие в дейностите на училището и издигане авторитета и престижа на учебното заведение
- 3.Проявена смелост, хуманност, помощ и защита и други.

**Чл. 87.** Други награди:

/1/ Почетен плакет на лица с особен принос за развитие на училището.

/2/ Почетна грамота на педагогически или непедагогически персонал – за постигнати резултати на подготвени то тях ученици на национални състезания и олимпиади (заели призови места).

-за ученици, заели призови места на национални състезания и олимпиади

-за проявена смелост, хуманност, помощ и други

-за завършване на средно образование с отличен успех или класиране на призови места на национални олимпиади и състезания

/3/ Юбилейна грамота в чест на кръгли годишнини.

Удостоява се педагогически и непедагогически персонал с трудов стаж над 10 години.

**/4/ Грамота** – връчва се на ученици и учители по повод на участие в дейности, издигащи престижа на училището или за постигнати резултати при участие в местни, регионални и национални състезания и конкурси.

**/5/ Плакет "Ученик на годината"** съгласно приет от ПС Регламент Наградата „УЧЕНИК НА ГОДИНАТА НА ПГИТ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“, ГР. ПЕТРИЧ ” се присъжда на ученици от ПГИТ „Проф. д-р Асен Златаров“, гр. Петрич в навечерието на 24 май – Ден на българската просвета и култура и на славянската писменост.

**Цели:** популяризиране постиженията и таланта на учениците и граждански принос.

Наградата „Ученик на годината“ се присъжда в следните категории:

Ученик на годината в хуманитарната област

Ученик на годината в природо-математическата област

Ученик на годината в област „Стопанско управление администрация „ и „Използване на компютри“

Ученик на годината направление „Хотелиерство , ресторантьорство кетеринг и туризъм“

Ученик на годината в областта на спорта

Носителите се удостояват с плакет и грамота на специална церемония от гимназията. При наличие на спонсори се връчват и материални награди.

Изисквания /критерии/ за номиниране:

Участие и успешно представяне в районни, общински, регионални или национални състезания, олимпиади, конкурси.

Процедура за номиниране:

Номинирането се извършва всяка година до **10 юни**.

Предложенията се правят в писмен вид до директора на училището, който назначава 5 членна селекционна комисия, която да разгледа всички постъпили предложения и да внесе в деловодството на училището Протоколно решение в срок до два работни дни след 15 май. Въз основа на протоколното решение на комисията директорът издава заповед. Всяка номинация трябва да съдържа анкетна карта – по образец (включваща лични данни; номиниращ; постижения през периода, за който се номинира; проявена активност и гражданска позиция) и набор от документи, аргументиращи номинацията. Предложения за номиниране могат да правят от самия кандидат , учители, ученически съвет, Училищен родителски съвет, граждански организации и спортни клубове.

## **ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.88.** Учениците влизат и излизат в/от училището, като показват личната си карта или ученическа книжка при поискване.

**Чл.89.** Всички лица, които влизат в сградата на училището са длъжни да удостоверят самоличността си със съответния документ. При отказ да направят това, същите не се допускат в училището.

**Чл.90./ 1/**Учениците, щатният персонал и външните лица възстановяват или обезщетяват по пазарни цени нанесените имуществени вреди в 10 дневен срок в касата на училището.

**/2/** Повредите на училищното имущество се регистрират от дежурните учители и помощния персонал,като информират своевременно директора. Кл.ръководител уведомява родителите за нанесените щети и размера на сумата за възстановяване на щетите.

**/3/** За своевременно възстановяване на нанесените материални щети, отговорност носят класният ръководител на ученика и домакина на училището

**Чл.91/1/** Организирането на екскурзии с учебна цел се осъществява по доклад и програма , представена от учител/учители/ или класния ръководител.

**/2/**Учителят – организатор на екскурзията представя на директора най-малко 10дни преди началото на ескурзията следните документи:програма на пътуването, начина на изхранване на учениците, писмено съгласие на родителите и подписан от родителя и ученика инструктаж за безопасност и култура на поведение по време на пътуване,списък на пътуващите ученици,данни за превозвача,застрахователна полица за пътуващите ученици и други документи,изискващи се от нормативните документи.

**/3/.**Директорът издава заповед на основание чл. 12 от **НАРЕДБА № 2 ОТ 24.04.1997 Г. ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ДЕТСКИ И УЧЕНИЧЕСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ** и представя в писмена форма предварителна информация ,указана в чл. 12 а от Наредбата в РУО седем дни преди началото на екскурзията.

**Чл.92./1/** Провеждането на ученически чествания и празници в заведения се осъществява в присъствието на класните ръководители или учители. Класният ръководител или учителят, който участва в мероприятиято е длъжен:

1. Да уведоми своевременно/ 4 дни преди проявата/ директора на училището и родителите за часа,мястото и създадената организация.
2. Да проведе предварителна среща с управителя на заведението,в което ще се проведе мероприятиято с цел недопускане сервиране на алкохол на учениците
- 3.По възможност на мероприятиято да осигури присъствие на родител

**/2/**Директорът уведомява своевременно/3дни преди честването/ РПУ Петрич

**/3/**Мероприятията да приключват в 22 часа през зимния и 23 часа през летния сезон,като класният ръководител или присъстващият учител извеждат учениците от заведението

**/4/**Учениците предварително се запознават с условията за провеждане на честването от класния ръководител или учителят,който ще присъства там

**Чл.93./1/**Дейностите по изпълнение на мярка” Без свободен час” по НП се осъществяват съгласно т. IV от **ПРАВИЛА ЗА КООРДИНАЦИЯТА И КОНТРОЛА НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО МЯРКА„БЕЗ СВОБОДЕН ЧАС – ЗАМЕСТВАНЕ НА ОТСЪСТВАЩИ УЧИТЕЛИ В УЧИЛИЩАТА” ОТ НАЦИОНАЛНАТА ПРОГРАМА„НА УЧИЛИЩЕ БЕЗ ОТСЪСТВИЯ**

**Чл.94.**Забранено е извършването на всякаква търговска дейност от ученици, родители, учители и външни лица на територията на училището.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Този Правилник е приет на Заседание на ПС на 14.09.2017 г. ,

§2. Правилникът влиза в сила от деня на приемане и отменя действащия до тази дата Правилник.

§3.Промени в настоящия Правилник се извършват по реда на приемането му.