УТВЪРЖДАВАМ:

Хр. Иванова
Директор

П Р А В И Л Н И К

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА

НА ПГПЧЕ "АЛЕКО КОНСТАНТИНОВ"– ГР. ПРАВЕЦ

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

ЧАСТ ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
ГЛАВА ПЪРВА: СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО
Раздел I – Органи за управление и контрол
Раздел II - Органи на съуправление и помощно – консултативни органи
ГЛАВА ВТОРА: УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС
Раздел I – Педагогически специалисти
Раздел II – Повишаване квалификацията на педагогическите специалисти
Раздел III - Подкрепа за личностно развитие на учениците
Раздел IV - Основни правила и задължения на учениците
Раздел V – Санкции на учениците
Раздел VI - Отсъствия на учениците
Раздел VII - Родители
ЧАСТ ВТОРА – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ
ГЛАВА ПЪРВА: УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ
ГЛАВА ВТОРА: УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА
ГЛАВА ТРЕТА: УЧЕБЕН ПЛАН
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: ПЛАН – ПРИЕМ
ГЛАВА ПЕТА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ
Раздел I – Учебно и неучебно време
Раздел II – Организация и провеждане на учебния час по спортни дейности
ГЛАВА ШЕСТА: ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ
Раздел I - Общи положения
Раздел II - Организация на формите на обучение
ГЛАВА СЕДМА: ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ В ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ
ГЛАВА ОСМА: ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП, СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ
ГЛАВА ДЕВЕТА: ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

ГЛАВА ДЕСЕТА: ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД
ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА: ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ.
ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА:
Приложение 1 - Ред и начин за организиране на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции с участие на ученици от училището в и извън населеното място.
Приложение 2 - План – програма за превенция и недопускане на санкция.
Приложение 3 – Правила за облеклото и външния вид на учениците.
Приложение 4 - План – програма за преодоляване на проблемното поведение на ученик с наложена санкция.

ЧАСТ ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. (1) Настоящият Правилник е изготвен на основание чл.28 от Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти. Приема се от Педагогическия съвет (ПС), влиза в сила от момента на одобрението и се актуализира всяка учебна година.

(2) С него се уреждат онези положения от устройството и дейността на ПГПЧЕ „Алеко Константинов“, гр. Правец, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативните актове от по-висок ранг или пък имат нужда от специфично третиране.

Чл.2. (1) Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, служителите, родителите и учениците в ПГПЧЕ, както и за всички лица, намиращи се на неговата територия – в качеството им на участници в образователния процес.

(2) Всички участници в образователния процес и училището като институция си партнират помежду си, с общината, както и с други заинтересовани страни.

Чл.3. (1) Осъществявайки политиките на МОН за извеждане на образованието като национален приоритет, училището прилага в дейността си следните принципи:

1. единна образователна политика за осигуряване правото на всеки ученик на училищно образование;
2. ориентиране на училищните и извънучилищни дейности към интереса и мотивацията на ученика и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
5. запазване и развитие на българската традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики;
9. прозрачност на управлението;

10. автономия на училищните образователни политики, самоуправление и децентрализация.

(2) Училището е в постоянен диалог с държавните, общински и неправителствени структури, имащи отношение към дейността му, както и в пряк контакт с различните форми на родителско участие в образователно-възпитателния процес.

Чл.4. (1) Всички дейности в училището са обединени от поставените пред него цели:

1. интелектуално, емоционално, социално, нравствено и физическо развитие на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности за успешна реализация на учениците;
4. ранно откриване заложбите и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията му;
5. формиране на устойчиви нагласи за учене през целия живот;
6. формиране на толерантност и уважение към хората с различна културна, езикова, религиозна идентичност, както и към правата на хората с увреждания;
7. придобиване на компетентности за разбиране на глобалните процеси, на принципите и правилата, отговорностите и правата на всеки български гражданин като гражданин на Европа и света.

(2) Училището осигурява условия за придобиване на средно образование с профили „Чужди езици“ и професионални паралелки с професия „Екскурзовод“, професия „Хотелиер“ и професия „Графичен дизайнер“.

Чл.5. (1) Приемът в Гимназията се осъществява при условия и по ред, определени с чл. 142, ал.3 от ЗПУО и ДОС за организацията на дейностите в училищното образование след завършен VII клас по утвърден държавен план-прием.

(2) Училището издава удостоверение за завършен първи гимназиален етап, удостоверение за втори гимназиален етап, свидетелство за професионална квалификация и диплома за средно образование.

Чл.6. (1) Училището е общинско;

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

Чл.7. Училището се финансира от:

(1) средства по бюджета, разпределени от кмета на общината по формула, утвърдена от ОбС;

(2) собствени приходи от:

1. дарения и целеви средства;
2. инициативи на Училищния обществен съвет и Алумни клуб.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО

Чл.8. Образователно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден в една смяна.

Чл.9. Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от осми до дванадесети клас.
Чл.10. За всяка учебна година графикът на учебния процес се определя със Заповед на министъра на образованието и науката.
Чл.11. (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. То се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ.

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

(3) Временните разместванията в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище и/или на електронната страница на училището.

(4) На основание чл. 208, ал.3 от ЗПУО от учебната 2023/2024г. училището води официалната си кореспонденция с родители чрез електронен дневник в НЕИСПУО. Информацията за оценки, отсъствия, отзиви е ежедневна. Отпада необходимостта от ученическа книжка, т.нар. бележник. Родителите са длъжни да имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение и да следят информацията ежедневно.

(5) При поискване от страна на родителите, класният ръководител издава на хартиен носител информация относно текущи, срочни и годишни оценки на ученика, които се удостоверяват с подпис на класния ръководител и подпис и печат на директора на училището.
Чл.12. Продължителността на учебния час за учениците от осми до дванадесети клас е 45 минути.
Чл. 13. (1) Обучението по общообразователни учебни предмети се осъществява чрез:

1. задължителна подготовка, избираеми учебни часове и избираеми учебни предмети, организирани, съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;
2. задължителни учебни часове (ЗУЧ), избираеми учебни часове (ИУЧ), профилирана подготовка (ПП) и факултативни учебни часове (ФУЧ).

(2) Училищният учебен план се разработва за всяка учебна година.
(3) Учебният план се съхранява най-малко 50 години.
(4) Учебните програми за разширена подготовка по общообразователните предмети, предметите от професионалната подготовка, избираемата профилирана подготовка в 11 клас и по 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 у децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, се утвърждават от директора на училището.

ГЛАВА ПЪРВА

СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 14. Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощно – консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал и помощно – обслужващ персонал.

(1) Органи за управление и контрол
1. Директор
2. Заместник – директор УД и заместник – директор АСД
3. Педагогически съвет

(2) Органи за съуправление и помощно – консултативни органи
1. Общо събрание
2. Обществен съвет
3. Училищно настоятелство
4. Координационен съвет
5. Ученически съвет
6. Училищен архив

(3) Педагогически специалисти
1. Главни учители
2. Старши учители
3. Учители
4. Педагогически съветник
5. Възпитатели

(4) Административен персонал
1. Счетоводител
2. Завеждащ административна служба
3. Библиотекар
4. Домакин

(5) Помощно – обслужващ персонал
1. Хигиенисти
2. Портиер

Раздел I. Органи за управление и контрол

Директор

Чл.15. (1) ПГПЧЕ „Алеко Константинов“ – Правец се управлява и представлява от директор.

(2) В качеството си на орган за управление на учебното заведение директорът:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в училището;

2. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с ДОИ;
3. отговаря за прилагането и спазването държавните образователни стандарти;
4. осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд, съобразени с действащото законодателство и в условията на обявени епидемии. (Covid-19);
5. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
6. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;
7. сключва и прекратява трудови договори със заместник-директорите, учителите, възпитателите и административно-помощния персонал по реда на КТ;
8. обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантяването им;
9. награждава и наказва ученици, учители и служители, в съответствие с ЗПУО и КТ;
10. подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, за степен на образование, за 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 и съхранява учебната документация;
13. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училището;
14. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
15. председателства педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му;
16. контролира облеклото и външния вид на ученици и учители;
17. с цел създаване на условия за активни функциониращи общности и в изпълнение на чл.265 на ЗПУО към училището е изграден Обществен съвет.

Заместник-директор УД и заместник-директор АСД

Чл. 16. *(1) Заместник-директорът по учебната дейност:*

1. подпомага директора при осъществяването на учебно-възпитателната дейност в училището и го замества при необходимост;
2. отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците;

3. контролира реда, дисциплината и спазването на правилника за дейността на училището;
4. организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране;
5. организира подготовката за изготвяне на графици за класни работи, консултации по учебни предмети, консултации за подготовка на учениците от XII класове за явяване на ДЗИ, допълнителния час на класа, допълнителните часове по физическа култура и спорт;
6. организира предоставянето на обща и допълнителна подкрепа, съгласно чл. 17 и чл. 18 от Наредба за приобщаващото образование;
7. следи за редовното присъствие на учениците в учебните часове и във формите на ЗУЧ, ФУЧ, ИУЧ, часовете за консултация на учителите, допълнителните часове по физическа култура и спорт, групите по чужд език, часовете по професионална подготовка (теория и практика) и клубовете за занимания по интереси;
8. подпомага класните ръководители и учители за правилното водене на учебната документация;
9. организира подготовката и провеждането на изпити (поправителни, приравнителни, изпити за промяна на оценката, държавни зрелостни изпити, държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, изпити на ученици в самостоятелна и индивидуална форма на обучение);
10. организира подготовката и провеждането на училищните и общинските кръгове на ученически олимпиади, състезания и конкурси;
11. отговаря за дежурствата на учителите, съгласно заповед на директора;
12. отговаря за организацията по осигуряване на заместници на учители, когато се налага да отсъстват от учебни часове, с оглед недопускане на свободни часове;
13. контролира прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, като:

- организира изпълнението на учебните планове и програми, контролира тяхното спазване;
- ръководи учебната дейност на учителите и възпитателите, контролира организацията на учебния процес;
- организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез посещения на учебните часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час, провеждане на контролни и класни работи, тестове, анкети, казуси и др. за оценяване ефективността от дейността им;

14. изпълнява в рамките на работния ден преподавателската заетост в съответствие с установените нормативи;
15. изпълнява задачи, възложени му от компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове;
16. участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия и Училищния съвет;

17. съгласувано с директора осъществява връзки с Общинския съвет и Общинската администрация, РУО и МОН;
18. отговаря за връзката на училището с родителите;
19. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия, носи отговорност по силата на ЗЗЗСД, ако съзнателно е подпомогнал извършването на актове на дискриминация;
20. извършва контролна дейност, която отразява в Книга за контролната дейност;
21. в края на всеки учебен срок се отчита пред директора на училището в доклад-анализ за своята дейност, като предоставя констативните протоколи от извършените проверки, съгласно плана за съответната учебна година, утвърден от директора на училището.

(2) Заместник-директорът по административно-стопанската дейност:

1. подпомага директора при организиране и контролиране на административно - стопанската дейност на училището и спазването и изпълнението на основните нормативни актове и изисквания;
2. контролира реда и дисциплината и спазването на Правилника за дейността на училището;
3. контролира за редовното присъствие на учениците в учебните часове и в групите по професионална подготовка (практика);
4. отговаря за дежурствата на учителите, съгласно заповед на директора;
5. контролира подадените справки-декларации за лекторски часове на учителите, съгласно заповед на директора;
6. следи дейността по програмното и ресурсно осигуряване на учебния процес;
7. организира подготовката и провеждането на учебната и производствената практика на учениците чрез осигуряването на необходимите материали и пособия;
8. подпомага учителите по професионална подготовка (практика) за правилното водене на учебната документация;
9. организира подготовката и провеждането на държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация;
10. участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет;
11. следи за изготвяне и спазване на инструктажи за съответните специализирани кабинети, физкултурен салон, учебна и производствена практика, както и за редовното попълване на инструктажните книги.
12. отговаря за спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, провежда инструктажи по техника на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана на учениците, педагогическите специалисти и непедагогическия персонал в училището;
13. отговаря за направление „Безопасност на движението", за безопасните условия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари и провежда регулярно инструктаж на служителите за безопасни условия на труд;

14. организира работата по текущи ремонти и поддържането на материално-техническата база на училището;

15. отговаря за хигиената, опазването и обогатяването на училищната собственост;

16. организира и контролира:

- работата на непедагогическия персонал;
- воденето и съхранението на документацията по трудово-правни отношения с персонала;
- правилното водене на училищната документация и кореспонденция;
- взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсорства, помощи, дарения);
- изпълнението на текущите и основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база;
- снабдяването на училището с необходимата техника, материали и инструменти при строго съблюдаване на Закона за обществените поръчки и ППЗОП;
- опазването на училищното имущество.

17. осигурява:

- училищната и учебна документация;
- учебният процес с необходимите пособия (вкл. безплатни учебници);
- изпълнението на дейностите по пожарна безопасност и хигиена на труда, изпълнението на предписанията на контролиращите органи (Районна здравна инспекция, Районна служба „Пожарна безопасност и защита на населението", Дирекция „Инспекция по труда" и др.);
- дейността на училището при природни бедствия и аварии;

18. подготвя и предлага на директора проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нужди на граждани, стопански организации и фирми, както и проекти на договори с целия персонал на училището;

19. участва в разработването на бюджета на училището, на Списък-образец № 1, седмичното разписание на учебните занятия, на план за евакуация, план за хигиенизиране на училището, план за осигуряване на нормални условия за работа през зимния период;

20. подпомага директора при решаване на социално-битовите проблеми на учениците и работещите по договор в училището;

21. извършва контролна дейност, която отразява в Книга за контролната дейност;

22. в края на всеки учебен срок се отчита пред директора на училището в доклад-анализ за своята дейност, като прилага констативните протоколи от извършените проверки, съгласно плана, утвърден за съответната учебна година от директора на училището.

Педагогически съвет

Чл.17. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни 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 могат да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

Чл.18. (1) Педагогическият съвет в училището /чл.263 от ЗПУО/:

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 училищните учебни планове;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО.
8. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
9. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в закона случаи;
10. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
11. определя ученически униформи;
12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
14. 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;
15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Раздел II. Органи на съуправление и помощно – консултативни органи

Общо събрание

Чл.19. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите в институцията.

(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.

(5) Общо събрание се свиква и в следните случаи:

1. в срок до 31 март /на съответната календарна година/ за приемане на годишния бюджет на училището;
2. всяко тримесечие главният счетоводител представя отчет на изразходваните средства по бюджета.

Обществен съвет

Чл. 20. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл. 21. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима родители на ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват в два етапа:

- първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избира по двама представители от всяка паралелка;
- втори етап – събрание на избраните родители, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите /5 или 7/ и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на училището.

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

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от 3 години.

Чл.22. (1) Обществеият 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) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.23. (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.

(4) Директорът спазва разпоредбите на ЗПУО и правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Чл.24. (1) Обществеият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл.263, ал.1, т. 8 и т. 9 от ЗПУО 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 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 - за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. дава становище по училищния план-прием;
10. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;
11. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
12. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал.1, т.1 и т.4 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 обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Ученически съвет

Чл.25. (1) Ученическият съвет към ПГПЧЕ „Алеко Константинов“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка, които съдействат за даването на мнения и предложения за училищните дейности:

1. членове са ученици от гимназиален етап /VIII – XII клас/;
2. изразяват мненията и предложенията на всички ученици в училище.

) Съставът на ученическия съвет се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците в училище. Измежду членовете на съвета се избира председател.

(4) Функциите и дейността на ученическия съвет се определят с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл.26. Председателят на ученическия съвет участва с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получава възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;
2. работата на обществения съвет на училището с още двама представители на ученическото самоуправление

ГЛАВА ВТОРА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I

Учители

Чл. 27. Учителят организира и провежда учебно-възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците, съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда. В изпълнение на това учителят:

1. предоставя на работодателя работната си сила за изпълнение на конкретна трудова функция – обучение и възпитание на учениците;
2. изпълнява работата и определените му трудови задължения точно и добросъвестно, съгласно КТ и нормативните актове в сферата на средното образование;
3. изпълнява държавните образователни стандарти, спазва учебния план и учебната програма на МОН и училищните правилници.
4. спазва чл.172, ал.1, т.12 от ЗПУО – учениците да не използват мобилните си телефони по време на учебен час.

Чл. 28. Учителят има следните права по трудовото правоотношение:

1. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
2. свободно да определя формите и методическите средствата за организация и ръководство на образователно-възпитателния процес в училище и извън него;

3. да избира самостоятелно учебниците и учебните помагала, които ще използва в преподаването си.

4. да прилага новаторски педагогически идеи, концепции, методи, технологии и средства на обучение, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационни технологии;

5. да планира диагностичната си дейност, свързана с развитието на учениците и да избира организационни форми на обучение и на възпитателно въздействие;

6. да получава информация относно състоянието на училищните дела и по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения;

7. да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация от директора, от РУО и от МОН и да планира дейности, свързани с повишаване образованието и професионалната му квалификация;

8. да има свобода на мнението и права да предлага решения за организацията и ръководството на учебно-възпитателната работа, да участва в определяне стратегията на училището, при разработването на учебния план и другите планове на училището и при вземане на решения за разкриване на профили и организиране на дейности извън учебния план;

9. да дава мнение и да прави предложения относно дейността на училището до административните органи в образователната системата;

10. да предлага ученици за награди и наказания;

11. да получава защита по КТ, да търси и получава защита в случай на накърняване на неговите човешки, граждански и професионални права;

12. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.

13. ползва придобивките, договорени по КТД (при условие, че е член на синдикалната организация или се е присъединил към договореностите в КТД по установения в КТ ред);

14. получава своевременно трудовото си възнаграждение, средства от Фонд СБКО, парични награди и работно облекло /при възможност, съгласно утвърдения бюджет/;

15. ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение от директора;

Чл. 29. В рамките на трудовото правоотношение учителят има следните задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, така както са определени в нормативните актове в образователната система, в КТ и в длъжностната му характеристика;

2. да преподава учебния предмет на книжовен български език (с изключение на учебните предмети на чужд език), да общува с децата и учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвоят книжовно-езиковите норми;

3. да използва подходящи стратегии, методи и техники в пряката си учителска работа; да обогатява учебния процес с интересни факти и занимателни елементи;

4. да планира необходимите му ресурси и да използва подходящи материали и учебно-технически средства за постигане на оптимални резултати, като отразява постигнатите компетентности в професионалното си портфолио.

5. в процеса на обучение да създава и поддържа среда, атмосфера и дисциплина, които благоприятстват и стимулират добър психологически климат, коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество, както между него и учениците, така и между самите ученици.

6. да създава условия за развитие на познавателните способности и интереси на учениците;

7. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от учители и училището, стриктно да спазва изискванията за противопожарна охрана, безопасност на труда и тези на РЗИ;

8. своевременно да уведомява за станали аварии, инциденти или слабости, които нарушават ритъма на учебно-възпитателния процес;

9. да контролира и оценява ритмично и периодично прогреса, знанията и уменията на своите ученици и да вписва получените резултати;

10. да предоставя обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие съгласно ЗПУО и НПУО;

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

12. да участва в различните организационни и методически форми и мероприятия в училището;

13. да изпълнява заповедите на директора и на другите органи за управление на образованието;

14. да съдейства на училищното ръководство и експертите на РУО при осъществяване на контролно-помощната им дейност;

15. да изпълнява предписанията и препоръките на директора и на контролните органи, осъществяващи методическа дейност и контрол (РУО и МОН);

16. да дава дежурства по ред и във време, определено в утвърден график от директора;

17. да съблюдава професионалната и колегиална етика;

18. да опазва повереното му училищно имущество;

19. да бъде атестиран оценяван съгласно Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

20. да планира взаимодействието си с родителите и социалните партньори, да информира своевременно родителите за успеха и положителните/отрицателните прояви на учениците, за спазването на училищната дисциплина, за развитието на техните ученици, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда и да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед нуждите, възможностите и желанието на ученика;

21. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

24. да отчита извършената от него работа най-малко два пъти в годината – в края на първия учебен срок и в края на учебната година.

25. да се запознава ежедневно с получени съобщения на служебната електронна поща.

26. В срок до 1 октомври да представи тематично разпределение на учебните часове за всеки клас по съответния учебен предмет, в облачно пространство за съхраняване на дигиталната информация. (google drive)

Чл. 30. В изпълнение на трудовата си функция учителят **няма право:**

1. да изменя своеволно учебните планове и програми с цел натоварване/разтоварване на учениците;

2. да използва форми и средства на преподаване, които не са съобразени с психологическите и възрастовите особености на учениците;

3. да ползва мобилен телефон по време на час, **освен ако не е предвидено/необходимо в плана на урока.**

4. да освобождава ученици от час без уважителни причини.

5. да нарушава правата на учениците, да накърнява личното им достойнство, да
прилага форми на психическо и физическо насилие върху тях;

6. да пуши, да внася и употребява алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на обучение от разстояние в електронна среда и/или провеждане на дейности, в които участват деца или ученици;

7. да внася в училището оръжие, както и предмети, които са източник на опасност;

8. да проявява дискриминация и необективност в отношенията си с учениците, особено при оценяване на техните знания, умения и поведение или основаващи се на расова, етническа, верска, имуществена или социална принадлежност;

9. да отклонява ученици от учебни занятия и да отстранява ученици от извънурочни и извънучилищни дейности;

10. да експлоатира ученически труд под каквато и да било форма;

11. да внася идеологически, партийно-политически и религиозни елементи в обучението, да пропагандира политически идеи и да изразява политически страсти, както и да насажда партийно-политическа или верска нетърпимост сред учащите се;

12. да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси;

13. да инициира, организира и провежда дейности с ученици и техните родители, които застрашават живота, физическото развитие и здравословно състояние на учениците или рушат престижа на училището;

14. да разпространява информация, станала му известна по служба, която уронва доброто име на ученика, на неговите родители, на работещите в училището и на самото училище.

15. да извършва 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.

Чл. 31. Учителят отговаря за правилното и редовно попълване и водене на следната училищна документация, съгласно изискванията на НАРЕДБА №8 от 11.08.2016 г.

1. Дневник на паралелка – електронен;
2. Друга документация, възникваща в процеса на работа.

Чл. 32. Преди приключване на работния ден (17:00 часа) учителят е длъжен да впише отсъствията на учениците, учебен материал за деня, отзиви и коментари от взаимодействието си с учениците по време на час.

Чл. 33. Учителят е длъжен стриктно да спазва седмичния и дневния график на часовете и дежурствата и да се явява на работа минимум 15 минути преди започване на учебното време, да влиза в час навреме и да не задържа учениците след края на часа.

Чл. 34. (1) Учителят е длъжен да уведоми своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове.

(2) Ако отсъствието се налага по здравословни причини, учителят е задължен да представи болничен лист в срок до три работни дни.

(3) Учителят съдейства на училищното ръководство за намиране на негов заместник за времето на отсъствие от работа.

Чл. 35. По време на учебни занятия учителите нямат право на платен отпуск, освен в изключителни случаи или при неотложни служебни ангажименти.

Чл. 36. (1) При извеждане на ученици извън училищната сграда за наблюдения, практически занятия, посещения на изложби, концерти и други, учителите уведомяват директора на училището и създават необходимата организация за провеждане на мероприятието и информиране на родителите;

(2) При организиране и провеждане на ученически отдих и туризъм, както и на учебни екскурзии и участия извън населеното място, учителят е длъжен да спазва разпоредбите на МОН и да подготви изискващата се документация, която да представи на директора на училището и РУО;

(3) При участие на ученици от училището в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви необходимите документи, включително застрахователни полици.

(4) Извеждането на ученици от професионалните паралелки за провеждане на учебна и производствена практика се осъществява при спазване на реда и условията регламентирани в Правилника за организиране и провеждане на учебна и производствена практика в ПГПЧЕ.

Чл. 37. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 38. Учителите са длъжни да спазват изготвените и утвърдени от директора графици в училище.

Чл. 39. Учителят е длъжен да:

(1) спазва Етичния кодекс на общността, вътрешно-училищните документи и нормативните документи за системата на образование.

(2) да пази авторитета на Гимназията и да развива традициите ú.

(3) да опазва служебната тайна.

(4) да не допуска каквато и да било форма на училищен тормоз между учениците

Чл. 40. Учители, постигнали високи резултати в обучението и възпитанието, се поощряват с грамоти и предметни награди, а дейността им се популяризира чрез медиите за получаване на обществено признание.

Класен ръководител

Чл. 41. Класният ръководител е задължен да се запознае с психическите особености и индивидуалните способности, интереси, битовите и семейните условия на учениците от съответната паралелка.

Чл. 42. (1) В началото на учебната година класният ръководител запознава срещу подпис учениците от съответната паралелка с вътрешните нормативни документи – Правилник за устройството и дейността на ПГПЧЕ, Училищен учебен план, графици, инструктажи, заповеди и други.

(2) Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на часа на класа, както и собствената си дейност като класен ръководител.

Чл. 43. Класният ръководител:

(1) следи успеха и развитието на учениците от класа 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) анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни и корективни действия за справяне с тях;

(3) следи за редовното посещение на учебните занятия от учениците в паралелката. При констатиране на отсъствия, поведение и/или ситуация, която противоречи на правилника сигнализира родителите (води постоянна комуникация);

(4) предприема необходимите действия за осигуряване на обща подкрепа с цел преодоляване на проблема;

(5) при липса на промяна у ученика, предприема действия за налагане на санкция;

(6) своевременно уведомява писмено родителите (настойниците), когато спрямо ученик започне процедура за налагане на санкция или други мерки;

(7) свиква родителски срещи най-малко два пъти през учебната година;

(8) на първата родителска среща класният ръководител запознава срещу подпис родителите, с вътрешните нормативни документи – Правилник за устройството и дейността на ПГПЧЕ, Училищен учебен план, графици, инструктажи, заповеди и други.

(9) консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максималното развитие на неговия потенциал, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това е наложително;

(10) организира и редовно води часовете на класа, провежда индивидуални срещи с учениците от паралелката и работи за развитието на паралелката като общност;

(11) непрекъснато поддържа връзка с учителите, които преподават на паралелката и се информира за успеха и развитието на учениците по съответния учебен предмет и евентуални дисциплинарни проблеми;

(12) съхранява мотивираното искане до класен ръководител за отсъствия по уважителни причини на учениците, в съответствие с допустимия брой учебни дни за това (до 15 дни) и извинителни документи от външни институции (спортни клубове, читалищни школи, автошколи и др.);

(13) планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;

(14) провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията;

(15) организира застраховането на учениците;

(16) провежда консултиране на родители и/или ученици в допълнителния 45-минутен час, по график утвърден от директора;

(17) осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители и със специалистите, които работят с ученици от паралелката с оглед усъвършенстването и намирането на нови форми на общуване с учениците и родителите;

(18) привежда в изпълнение решенията на педагогическия съвет и нарежданията на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на учебно-възпитателния процес;

(19) води редовно и съхранява следната училищната документация, съгласно изискванията на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

1. дневник на паралелка – електронен
2. лично образователно дело (ЛОД) – електронен
3. класьор за съхранение на друга документация
4. инструктажи, графици, декларации за информирано родителско съгласие и др.
5. друга документация, възникваща в процеса на работа.

(20) дава необходимите справки, отчети, информации и др., изисквани от училищното ръководство;

(21) прави предложения пред педагогическия съвет за награждаване или налагане на санкции на ученици.

Педагогически съветник

Чл. 44. Педагогическият съветник в училище:

(1) Проучва и подпомага:

1. психичното развитие и здраве на учениците в училище;
2. подготовката на образователен и професионален избор;
3. адаптирането на учащите към образователната и социалните системи.

(2) Осъществява диагностична дейност:

1. диагностициране на входното равнище на постъпващите ученици;

2.диагностициране на затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на учениците;

3. идентифициране на надарените ученици, както и на ученици със специфични образователни нужди;

4. диагностика за подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на учениците.

(3) Извършва консултативна дейност:

Индивидуално консултиране на:

1. ученици – по проблеми, свързани с тяхното поведение, с взаимоотношенията с връстници, родители, учители, с личностното и интелектуалното им развитие;

2. учители – по проблеми, произтичащи от взаимодействията с учениците и колегите им;

3. родители – по проблеми на взаимоотношенията с техните деца, личностното и интелектуално развитие на децата им, кариерно развитие (училищно, професионално и социално) на децата им, взаимоотношенията с училището като институция – училищно ръководство, учители, училищно настоятелство.

Групова работа:

1. обучения за развитие на социални умения и правене на социални избори;

2. решаване проблеми, свързани с рисково за здравето поведение – ограничаване на злоупотребата с психоактивни вещества (тютюнопушене, алкохол, наркотици), превенция на зависимостите, рисково сексуално поведение и др.;

3. изграждане на умения за справяне с различните форми на насилие, консултиране на училищното ръководство и училищния състав по отношение на:

4. разработване на училищни правилници, програми и проекти;

5. училищния климат, решаване на проблеми на училищното развитие.

(4) Посредничи при взаимодействия при решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство.

(5) Спазва професионалната етика.

(6) Спазва професионалната тайна.

(7) Зачита и защитава личното достойнство на учителите и учениците.

(8) Като член на педагогически съвет консултира училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

(9) Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

(10) Поддържа приличен външния си вид.

(11) Повишава професионалната си квалификация.

Права:

1. Да посещава уроци, съвети, съвещания и други с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици, класове и учители.

2. Да се запознава с класната и училищна документация.

3. Да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време.

4. Да информира, обобщава и популяризира своята работа в средствата за научна и масова информация.

5. Да повишава системно своята професионална квалификация.

6. Да води курсове, факултативни и други групи с ученици, учители, родители и др.

7. Взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.

8. Прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява.

9. Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си.

10. Да му бъде предоставено работно място в работно помещение, отговарящо на санитарно-хигиенните изисквания, както и оборудване и материали, осигуряващи нормални условия за изпълнение на задълженията.

Възпитатели

Чл. 45. Възпитателят отговаря за:

1. качественото провеждане на възпитателната работа в общежитието;

2. осигуряване на спазването на вътрешния ред в общежитието и необходимите условия за учебна дейност, за провеждане на самоподготовка и отдих на учениците;

3. хигиената в общежитието и здравословното състояние на учениците;

4. опазването и обогатяването на имуществото и материално-техническата база в общежитието;

5. навременното уведомяване на ръководството при възникнали обстоятелства, които застрашават живота и здравето на учениците.

Чл. 46. Възпитателят е задължен да:

1. организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове;

2. ръководи и контролира дейности за подобряване на санитарно-хигиенните и битови условия в общежитието;

3. подхожда индивидуално и помага за разрешаване на проблемите на учениците в своята група;

4. осъществява непрекъснат контакт с родителите, учителите по отделните предмети, класните ръководители и педагогическия съветник;

5. дежури по график, предварително съставен от отговорника на общежитието;

6. замества отсъстващи учители от училището в часове по своята специалност;

7. посещава педагогически съвети, съвещания и др. подобни., с цел получаване на информация и впечатления;

8. познава и води училищната документация по предназначение;

9. не допуска външни лица в общежитието, които не са удостовери самоличността си или нямат право на допуск в общежитието, съгласно Правилника за вътрешния ред и води книга за пропускателния режим в общежитието;

10. не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл. 47. Възпитателят има право да:

1. определя свободно методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес в групите, да привлича родители и специалисти за провеждане на дейностите по интереси;

2. получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

3. повишава образованието и професионалната си квалификация;

4. дава мнения и прави предложения за развитие на училището;

5. използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

6. членува в професионални организации и взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

7. ползва придобивките, договорени по КТД (при условие, че е член на синдикалната организация или се е присъединил към договореностите в КТД по установения в КТ ред);

8. получава своевременно трудовото си възнаграждение, средства от Фонд СБКО, парични награди и работно облекло /при възможност, съгласно утвърдения бюджет/;

9. ползва платен и неплатен годишен отпуск след писмено разрешение от директора;

10. получава поощрения с грамоти, предметни или парични награди за постигнати високи резултати при възпитанието и обучението на учениците.

Чл. 48. Възпитателите нямат право да извършват политическа, религиозна и етническа дейност в общежитието.

Чл. 49. Съзнателно подпомогнал извършването на актове на дискриминация, възпитателят носи отговорност по силата на ЗЗЗСД.

Дежурен учител

Чл. 50. Дежурният учител е задължен да:

1. спазва утвърдения от директора график за дежурство;

2. идва 20 мин. преди започване на учебните занимания за установяване на състоянието на училищната база и подготовката ѝ за учебно-възпитателния процес;

3. контролира учениците за спазване графика на учебното време;

4. дежурният учител на първия етаж съблюдава и контролира спазване на Правилника за пропускателния режим и не допуска ученик да ползва преотстъпена карта.

5. не допуска внасяне на енергийни напитки от учениците в сградата на училището, както и храни и напитки в класните стаи.

6. прави оглед на съответния етаж след приключване на дежурството и вписва в протокола за дежурство констатирани нарушения, неизправности или нанесени щети на материалната база.

7. носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда;

8. напуска сградата на училището след приключване на учебните занятия.

Раздел II

Повишаване квалификацията на педагогическите специалисти

Чл. 51. (1) Учителите, директорите и други педагогически специалисти имат право на професионално развитие и израстване на място и на участие в квалификационни форми и методически изяви в училището и извън училището (сългл. Наредба № 15 от 22.07.2019 г.)

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;

2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

Чл.52. (1) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от училищата, по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на институцията;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. резултатите от процеса на атестиране;
4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;
5. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията;
6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(2) Директорът на институцията упражнява контрол по отношение на изпълнението на Плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

Чл.53. (1) Квалификацията на педагогическите специалисти е:

1. въвеждаща - за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане и е задължителна за педагогическите специалисти, които:

а) са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;

б) са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;

в) заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;

г) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата и програмни системи в предучилищното образование.

2. продължаваща - за непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите:

а) по учебни програми за съответния учебен предмет или програмни системи;

б) по професионалния профил на педагогическия специалист;
в) за развитие на умения за преподаване по ключовите компетентности;
г) за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;
д) за кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
е) за организационни и консултативни умения;
ж) за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;
з) за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;
и) за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;
й) за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

(2) Въвеждащата квалификация може да се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация. Работодателят определя наставник в срок до два месеца от встъпването в учителска длъжност на педагогическия специалист. Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и го подпомага методически и/или административно при изпълнението на задълженията му като класен ръководител и др.

(3) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви "а" - "з" се извършва от висши училища, научни организации, специализирани обслужващи звена или обучителни организации, чиито програми са одобрени от министъра на образованието и науката или от оправомощено от него длъжностно лице.

(4) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви "и" и "й" се провежда само от висши училища.

Чл.54. Организационните форми за повишаване на квалификацията са:
1. продължаващата квалификация:
а) курсове, семинари, тренинги, школи, практикуми, лектории, уебинари;
б) специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;
в) професионално-педагогическа специализация;
г) майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;
д) форуми (научно-практически конференции, пленери, кръгли маси) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения;
2. вътрешноинституционалната квалификация:
а) лектории, вътрешноинституционални дискусионни форуми;
б) открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;
в) резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;
г) споделяне на иновативни практики.

Чл.55. (1) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране по програми на специализирани обслужващи звена, висши училища, научни организации, обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър;

2. не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист в рамките на вътрешноинституционалната квалификация.

(2) За участие в обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, извършвано от организации по програми на специализирани обслужващи звена, висши училища, научни организации, обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър, не може да се присъжда по-малко от един квалификационен кредит. Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени, включително и при синхронно обучение от разстояние в електронна среда;

2. подготовка, представяне и публикуване на доклад от педагогически форум от международно, национално или регионално ниво;

3. научна или научно-методическа публикация в специализирано издание.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да спазват Правилника за организиране, провеждане и отчитане на вътрешноинституционална и продължаваща квалификация, приети на педагогически съвет и утвърдени от директора на институцията.

Чл.56. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификацията се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

Раздел III
Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл.57. ПГПЧЕ „Алеко Константинов“ - Правец предоставя на учениците обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

(1) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти

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

Чл. 58. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището, в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на

учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците.

(2) За координатор по ал. 1 може да бъде определен заместник - директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.

(3) Координаторът по ал. 1 има следните основни функции:

1. обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието им в дейността на класа;
2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците, включително работата им с родителите;
3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;
4. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на ученика в определена подготвителна група на задължителното предучилищно образование или в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в детска градина или училище.

Чл. 59. Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. осигуряване на общежитие;
9. поощряване с морални и материални награди;
10. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. дейности за превенция на обучителните затруднения;
12. логопедична работа.

Чл. 60. Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и 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.

Раздел IV

Основни права и задължения на учениците

Чл.61.(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 форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна и индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) В случаите, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето, и отразява актуалния статус в електронната система ИСРМ.

(4) Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователния процес.

Чл. 62. 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 участват по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности;
6. да получават библиотечно-информационно обслужване;
7. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
8. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
9. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
10. да участват в проектни дейности;
11. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
12. 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;
13. 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;
14. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
15. 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;
16. учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет;

17. по заявление на ученика, подадено при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, ученикът има право на обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни, ако по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище;

18. своевременно да уведомява учител, педагогически съветник и/или ръководството на училището, ако е станал жертва и/или свидетел на тормоз.

19. да получат комплект с безплатни учебници по общообразователните предмети (ООП) и учебни тетрадки по чужд език ООП, осигурени от училището за ползване в съответния клас.

20. да получи безплатно персонално идентификационно средство (карта) за преминаване през системата за контролиран достъп при влизане в сградата на училището.

Чл. 63. Учениците са длъжни:

(1) да спазват Правилника за устройството и дейността на училището и Етичния кодекс на общността;

(2) да присъстват и участват в учебни часове и занимания;

(3) да се явяват в училище 10 минути преди началото на учебните занятия при присъствено обучение;

(4) да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;

(5) да не внасят храни и напитки в класната стая, освен вода. Употребата на храни и напитки (без енергийни такива) се разрешава само в двора на училището; в училищния бюфет; в залата за хранене в столовата; в обособения към във фоайето на първия етаж.

(6) да влизат подготвени за час и навреме във виртуалната класна стая при ОРЕС, когато са поканени, при включена камера и звук, които може да изключват само ако учителят поиска това;

(7) да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

(8) да не подсказват и преписват по време на учебния процес от хартиен или електронен носител и да не използват готови материали като свои;

(9) по време на присъствено обучение да не използват мобилните си телефони в рамките на учебните часове, **освен с разрешение на учителя с учебна цел;**

т. 1. Преди началото на първия учебен час всеки ученик поставя мобилния си телефон в предназначената за целта метална кутия (MobiBox) за ограничен достъп до устройствата, разположена в коридора до класната стая на паралелката. Телефонът се поставя в кутията в изключен режим или в режим „без звук“ и остава там до края на учебните занятия за съответния ден.

т. 2. При първо установено нарушение на правилото за ограничено използване на мобилни телефони учителят, установил нарушението, напомня на ученика установеното правило и изисква мобилното устройство да бъде поставено в MobiBox. Случаят се отразява като отзив „забележка“ в

електронния дневник, а класният ръководител се уведомява.

т. 3. При повторно нарушение от същия ученик, учителят установил нарушението го отразява като отзив „забележка" в електронния дневник, предприема действия за изземване на устройството и го предава на педагогическия съветник и информира класния ръководител. Класният ръководител уведомява родителя и организира среща в тридневен срок за разговор в присъствието на ученика и педагогическия съветник. Разговорът се протоколира, определят се подходящи дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение съгласно Приложение № 2 към ПУДУ – „План-програма за превенция и недопускане на санкция".

т. 4. При следващо нарушение на правилата за използване на мобилни телефони от същия ученик учителят, установил нарушението, го отразява като отзив „забележка" в електронния дневник, предприема действия за временното изземване на устройството, предава го на педагогическия съветник и уведомява класния ръководител. Устройството се предава лично на родителя/настойника в присъствието на педагогическия съветник. Провежда се разговор с родителя/настойника и ученика, в който се запознават с предприемане на действия за стартиране на процедура по налагане на санкция, както и с необходимостта от изпълнение на „План-програма за преодоляване на проблемното поведение на ученик с наложена санкция", съгласно Приложение № 4 към ПУДУ.

(10) да се явяват в училище в чист, спретнат и подходящ за училищната среда вид, с облекло, съответстващо на статута им на ученици и в съответствие с Правила за облекло и външен вид на учениците в ***приложение 3*** към този Правилник;

(11) да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;

(12) да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат никаква форма на насилие и тормоз, регламентирани в *Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование;*

(13) да пазят доброто име на училището;

(14) Да не извършват без предварително изрично разрешение **фото-, видео- или аудиозаписи** на учители, ученици и други лица в училището, както и да не създават, съхраняват, използват, предават или разпространяват такива записи чрез електронни средства, приложения, социални мрежи и други комуникационни канали. Забраната се отнася независимо от използваното техническо средство, включително устройства, прикрити като други предмети или вещи.

(15) Да не записват електронно, изцяло или частично, провеждането на учебни часове, обясненията и учебния процес, както и да не съхраняват, предоставят, изпращат или разпространяват направени записи, без предварително изрично разрешение от учителя и при спазване на изискванията за защита на личните данни и личното пространство на участниците.

(16) да не отнемат и / или увреждат чужди вещи

(17) да не участват в хазартни игри;

(18) да не внасят и да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества, електронни цигари, наргилета, енергийни напитки и райски газ в училище и прилежащите части;

(19) да не внасят хладни и огнестрелни оръжия, запалителни вещества и други средства, които са източници на повишена опасност;

(20) да не носят остри предмети, които застрашават живота и здравето на другите, с изключение на учебни пособия, като резци, макетни ножчета и други изисквани за работата в часовете по рисуване;

(21) да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището;

1. книгите от библиотеката се дават за срок от 4 седмици, след което се връщат или презаверяват. Повредените или изгубените книги се възстановяват;
2. задължително почиства работното си място след края на учебните занятия;
3. не използва техниката (телевизор, дисплей, компютър) в класните стаи и кабинетите без разрешение от учителя.
4. за причинени от него щети ученикът носи материална отговорност за повреденото имущество плюс стойността на ремонта;

а) Щетите се отстраняват в седемдневен срок от датата на констативния протокол, съставен от домакина на училището и служителят установил щетата;

б) В случай, че конкретният извършител не се установи, сумата се заплаща солидарно от всички ученици, учещи в класната стая;

(22) да спазват всички санитарно-хигиенни, противоепидемични и противопожарни норми;

(23) да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;

(24) да не фалшифицират документи и/или злоупотребяват с училищен софтуер;

(25) да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;

(26) да не чупят контакти и ел. ключове;

(27) да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и фитнес зала;

(28) да изградят ученически съвет на класа;

(29) да бъдат на обществени места с придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето (за учениците, ненавършили пълнолетие).

(30) да не възпроизвеждат музика или други аудио записи чрез преносими тонколони, мобилни телефони или други електронни устройства в класните стаи, коридорите и другите помещения и пространства на училището. Устройството се прибира от учителя, установил нарушението и се връщат на родителя от класния ръководител след лична среща и разговор с него;

(31) когато са отстранени от час, учениците са под непосредствения контрол на педагогическия съветник или в случай на негово отсъствие на библиотекар; до края на часа те самостоятелно работят върху учебния материал, предвиден за часа, от който са отстранени или извършват дейности, определени от педагогическия съветник / библиотекарят; в случай, че се установи, че ученикът не е

получил обща подкрепа поради неявяването му се поставя отсъствие.

(32) да върнат получения комплект с учебници и учебни помагала, в цялост и вид, годни за използване след приключване на учебната година, както и в случай, когато ученикът прекъсва своето обучение в ПГПЧЕ.

т. 1. при загубен, надраскан, скъсан или частично увреден учебник или учебно помагало, ученикът е длъжен да го възстанови с нов до 7 календарни дни след приключване на втория учебен срок, съгласно заповед на МОН.

т. 2. ученик, който не е върнал учебници в поставения краен срок, не получава комплект за новата учебна година, докато не върне или възстанови, описаното в декларацията за получен комплект учебници.

т. 3. когато ученик от XII клас завършва втори гимназиален етап не е върнал учебници, не се издава диплома за завършване докато не върне или възстанови описаното в декларацията за получен комплект учебници.

т. 4. Когато ученик прекъсва обучението си в ПГПЧЕ, не се издава документ за преместване преди да е върнал учебниците, получени от класния ръководител.

(33) при отсъствие на преподавател да изчакат 15 минути и след като уведомят Ръководството на училището, да изпълняват разпорежданията за заниманията на класа до края на учебния час.

(34) да спазват проведените инструктажи, свързани с безопасността и здравето на учениците, както на територията на училището, така и при организирани посещения и пътувания извън училище.

(35) да не управляват тротинетки и други превозни средства в училищния двор, с цел опазване на безопасността и реда.

(36) да спазват Правилника за пропускателния режим и Правилата за ползване на идентификационните средства.

1. учениците са длъжни да носят своето персонално средство за идентификация (карта) и пропуск в училището всеки ден;

2. учениците са длъжни да пазят своето персонално средство за идентификация (карта) и пропуск в училището и да не го преотстъпват на трети лица;

3. при иззагубване, увреждане или кражба на картата ученикът е длъжен незабавно да уведоми класния ръководител за блокиране на достъпа и издаване на нов.

А) Разходите за подмяна на изгубено или повредено идентификационно средство (карта) са за сметка на неговия притежател. За преиздаване на нова карта ученикът заплаща такса 10 евро при счетоводителя на училището срещу издаден документ за това.

Б) За изгубено, увредено или преотстъпено идентификационно средство (карта) класният ръководител вписва отзив „забележка“ в електронния дневник.

В) При втори и следващ случай на изгубено, увредено или преотстъпено идентификационно средство (карта) на ученика се налага съгласно чл. 64, ал.1, т.10 и чл.64, ал. 3, т.13 от ПУДУ.

Раздел V

Санкции на учениците

Чл. 64. 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:**

(1)„Забележка" – за:

1. допуснати над 5 отсъствия по неуважителни причини;
2. регистрирани над 7 забележки като отзив в дневника на класа относно несериозно отношение (включително без домашна работа) към учебния процес и нарушаване на установения ред по време на учебните часове,
3. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
4. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
5. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
6. извършване без предварително изрично разрешение на фото-, видео- или аудиозапис на учители, ученици или други лица в училището, както и съхраняване, използване, предаване или разпространяване на такива записи;
7. опасни игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците, включително пързаляне по парапети, надвесване от прозорци и други подобни действия;
8. повторно явяване в училище с облекло или във вид, които не съответстват на изискванията, установени в настоящия правилник и/или в специалните правила за облекло, след отправено предупреждение и предприети действия за преодоляване на нарушението;
9. тютюнопушене в сградата на училището, двора и прилежащите към него пространства;
10. изгубено, увредено или преотстъпено идентификационно средство (карта) за достъп в училищната сграда – при второ нарушение;
11. установено нарушение за ползване на телефон по време на учебен час без изричното разрешение от учителя;
12. нанасяне на щети върху материално – техническата база на училището;
13. нарушаване на Правилника за устройството и дейността на училището.

(2) „Преместване в друга паралелка в същото училище" – при:

1. 7 отсъствия по неуважителни причини;
2. възпрепятстване на учебния процес;
3. употреба на алкохол, цигари и/или други забранени вещества.

Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

(3)„Предупреждение за преместване в друго училище" – при:

1. 10 отсъствия по неуважителни причини;
2. нарастващ брой регистрирани забележки в дневника на класа (над 10);
3. увреждане на училищната материално-техническа база или на учебната документация;
4. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
5. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
6. тютюнопушене в сградата на училището, двора и прилежащите пространства - при

второ нарушение.
7. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището – за първо провинение;
8. прояви на физическо, психическо и сексуално насилие или кибертормоз, регламентирани в *Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование* – за първо провинение;
9. разпространението на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
10. установяване на фалшифициране на документ или злоупотреба с училищен софтуер – за първо провинение;
11. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение;
12. отнемане и / или увреждане на чужди вещи;
13. изгубено, увредено или преотстъпено идентификационно средство (карта) за достъп в училищната сграда – при последващо нарушение, след наложена вече санкция;
14. установено нарушение за ползване на телефон по време на учебен час без изричното разрешение от учителя;
15. при други тежки или повторни нарушения на задълженията на ученика, определени в ЗПУО, нормативните актове по прилагането му и настоящия правилник, когато с оглед на характера и тежестта на нарушението е налице основание за налагане на тази санкция.
16. при извършване без разрешение на фото-, видео- или аудиозапис на учители, ученици или други лица в училището и/или при съхраняване, използване, предаване или разпространяване на такива записи, когато нарушението е с оглед на характера и тежестта си основание за тази санкция;

(4) „Преместване в друго училище“ – при:
1. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;
2. повторно извършване на същото или сходно по характер нарушение, за което на ученика вече е наложено „Предупреждение за преместване в друго училище“, когато нарушението е извършено след налагането на санкцията и преди нейното заличаване;
3. употреба на алкохол, наркотични вещества или други упойващи вещества на територията на училището или в прилежащите му площи – при повторно нарушение;;
4. прояви на физическо, психическо и сексуално насилие или кибертормоз, регламентирани в *Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование* – за второ провинение;
5. унищожаване или тежко увреждане на училищно имущество;
6. разпространяване на наркотични вещества или други забранени вещества на територията на училището или в прилежащите му площи;
7. установяване на фалшифициране на документ или злоупотреба с училищен софтуер – за второ провинение;
8. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.
9. умишлени действия, с които се създава непосредствена и сериозна опасност за

живота или здравето на ученици, педагогически специалисти, служители или други лица;
10. тежки или повторни прояви на физическо, психическо или сексуално насилие, кибертормоз или други действия, с които се засягат сериозно правата, честта и достойнството на друг ученик или служител на училището;
11. други тежки или системни нарушения на задълженията на ученика, когато с оглед характера, тежестта и обстоятелствата на нарушението се налага прилагането на санкцията „Преместване в друго училище".

(5) „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение" на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:
1. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;
2. нарушаване на Правилника за устройството и дейността на училището;
3. други тежки нарушения.

Чл. 65. (1) 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.

(2)При преценката на тежестта на нарушението се отчитат неговият характер, начинът и последиците от извършването му, степента на засягане на правата и достойнството на други лица, създадената опасност за живота и здравето, размерът на причинените вреди, както и наличието на повторяемост.

(3) За тежки нарушения се считат:

1. нарушаване на човешките права на съученик, педагогически специалист или друг училищен служител;
2. действия, с които се унижава, уронва или накърнява личното достойнство на съученик; педагогически специалист или друг служител на училището;
3. упражняване на физическо, психическо или сексуално насилие, включително когато е мотивирано или свързано с етническа принадлежност, религия, пол, увреждане, сексуална ориентация или други признаци, защитени от закона;
4. тежки прояви на тормоз или кибертормоз, насочени към ученик, педагогически специалист или друг служител на училището;
5. действия, с които умишлено и съществено се уронва авторитетът и доброто име на училището, включително чрез публично или електронно разпространяване на съдържание, което засяга училището или членовете на училищната общност;
6. унищожаване или тежко увреждане на училищното имущество и материално-техническата база, когато са причинени значителни вреди или е създадена опасност за живота и здравето на лица;
7. участие в хазартни игри, както и употреба, разпространяване, предлагане или предоставяне на наркотични вещества или други забранени вещества на територията на училището или в прилежащите му площи;
8. над 15 отсъствия по неуважителни причини;
9. умишлени действия, с които се създава сериозна опасност за живота или здравето на ученици, педагогически специалисти, служители или други лица;
10. повторно извършване на тежко нарушение, за което на ученика вече е била наложена санкция, когато предходната санкция не е заличена.

(4) Санкциите по чл.199 ал.1, т. 4 и т. 5 от ЗПУО се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

(5) Санкциите по чл.199 ал.1, т.4 и 5 от ЗПУО може да се налагат и за допуснати отсъствия по неуважителни причини, като условията за налагането им се определят с Правилника за дейността на училището.

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

Чл. 66. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "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. 67. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

Чл. 68. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на училищния педагогически съветник и класния ръководител.

Чл. 69. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

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

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

Чл. 70. (1) Наложените санкции се отразяват от класния ръководител в електронния дневник на паралелката и в личното образователно дело на ученика.

(2) Учениците нямат право на стипендия, когато (съгласно ПМС №328):

1. прекъснат обучението си или повтарят учебната година с изключение на повтарящи поради болест;

2. имат наложена санкция по предложение на педагогическия съвет - до заличаване на санкцията.

Чл. 71. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Заличаването се отбелязва в електронния дневник и в личния картон на ученика.

Чл. 72. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

(1) Мерките се определят съобразно конкретния случай, като се отчитат причините и обстоятелствата, характерът и тежестта на поведението, възрастта,

здравословното състояние, индивидуалните потребности и личностните особености на ученика.

(2)Видът, съдържанието и начинът на изпълнение на конкретните дейности се определят от координатора по чл. 58, ал. 2 от ПУДУ, съвместно с класния ръководител и родителя.

(3)Дейностите се определят и изпълняват при условията и по реда, регламентирани в Приложение № 2 към ПУДУ „План – програма за превенция и недопускане на санкция".

Чл. 73. Дейностите за мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят и прилагат съобразно конкретния случай.

Чл. 74. Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, които не съответстват на изискванията, установени в настоящия правилник, както и при друго обективно обстоятелство не е в състояние да участва пълноценно в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на съответното основание за отстраняването му.

Чл. 75. Класният ръководител уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове.

Раздел VI
Отсъствия на учениците

Чл. 76. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

(1) по медицински причини, след издадена електронна медицинска бележка от общопрактикуващ лекар, лекар – специалист или зъболекар. Училището получава медицинската бележка по електронен път и системата автоматично извинява отсъствията на ученика.

(2) до 15 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

1. мотивираното писмено заявление се попълва и подписва от родител с конкретно обяснение за отсъствието на ученика.

2. мотивираното писмено заявление се подава поне един ден преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението в деня след връщането на ученика в училище.

(3) поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

(4) при представяне на документ от автошкола за провеждане на теоретичен или практически изпит за придобиване на шофьорска книжка (един учебен ден за една учебна година).

(5) извинителните документи от външни институции се входират при завеждащ административна служба в ПГПЧЕ и се съхраняват от класния ръководител до края на учебната година.

Чл. 77. Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(1) Закъснение до 20 минути за един учебен час без уважителни причини се счита за половин неизвинено отсъствие.

(2) Закъснения до 20 минути за два учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неизвинено отсъствие.

(3) Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

(4) По време на обучение в ОРЕС важат същите правила, както при присъствено обучение.

(5) При техническа неизправност, липса на интернет и др., както и когато ученик отсъства от учебен час по време на ОРЕС, родителят е длъжен незабавно да информира класния ръководител.

Чл.78. За допуснатите отсъствия по неуважителни причини, класният ръководител своевременно уведомява родителя или настойника на ученика.

Чл.79. При допуснати над 100 отсъствия по уважителни причини, класният ръководител писмено уведомява родителите, които в тридневен срок да се явят в училище за разговор с директора.

Чл. 80. (1) Ученикът може да бъде отстранен от час при следните нарушения:

1. неспазване на Етичния кодекс на общността;
2. явяване в училище с предизвикателно облекло и във вид, който не съответства на положението му на ученик;
3. неуважение и накърняване на честта, правата и достойнството на членове на училищната общност или при прилагане на физическо и психическо насилие и дискриминация;
4. участие в хазартни игри, тютюнопушене, употреба на наркотични вещества и алкохол;
5. възпрепятстване на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците му по време на час;
6. носене на оръжие или други предмети, които са източник на опасност;

(2) когато е отстранен от час, ученикът е под непосредствения контрол на педагогическия съветник или в случай на негово отсъствие на библиотекар; до края на часа ученикът самостоятелно работи върху учебния материал, предвиден за часа, от който е отстранен или извършва дейности, определени от педагогическия съветник / библиотекарят; в случай, че се установи, че ученикът не е получил обща подкрепа поради неявяването му се поставя отсъствие.

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

(4) При всеки инцидент с ученик, възникнал на територията на училището се прилага следната процедура за действие:

1. учителят уведомява незабавно медицинската сестра и член на Ръководството на Гимназията;

2. Директорът или заместник-директорът уведомяват родителите на ученика;
3. Директорът или заместник-директорът уведомяват компетентните органи - полиция или бърза помощ (тел. 112);
4. при извънредни ситуации се действа според правилата и инструкциите за съответните обстоятелства.

Раздел VII

Родители

Чл. 81. (1) Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата си в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план;
4. да се запознаят с нормативната уредба на училището;
5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
6. най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
7. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
8. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
9. да участват в родителските срещи.

(2) Родителите имат следните задължения:

1. да осигурят редовното присъствие на детето в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
3. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето;
4. да се запознаят с Правилника за провеждане на учебна и производствена практика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в седемдневен срок от известяването от класния ръководител; в случай че щетата не се възстанови в регламентирания срок, се прекратяват правата на ученика към училището след решение на ПС;
8. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето;

9. родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО;

10. да се явяват в училището и обслужващото звено, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора;

11. да уведомяват своевременно класния ръководител за причините за отсъствието на ученика.

12. по време на ОРЕС родителят е длъжен да осигури необходимите технически средства на детето си, да подсигури условия за пълноценно участие на ученика в часовете, да поддържа връзка с класния ръководител и да го информира своевременно за всеки проблем, налагащ отсъствие на ученика, да проследява редовно оценките и отзивите в електронния дневник, да осигурява редовното присъствие на ученика в учебните часове от разстояние.

13. Когато се налага родителят да отсъства от страната за повече от 30 дни, писмено информира директора на училището и класния ръководител.

ЧАСТ ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА ПЪРВА

УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 82. (1) ПГПЧЕ осигурява училищно образование в гимназиален етап.

(2) Учениците постъпват в гимназията след завършено основно образование.

(3) Според подготовката училищното образование е общо, профилирано и професионално.

(4) Обучението за придобиване на средно образование в ПГПЧЕ „Алеко Константинов", Правец се осъществява от VIII до XII клас, в 19 паралелки, както следва:

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

ГЛАВА ВТОРА

УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл. 83. ПГПЧЕ „Алеко Константинов" – Правец осигурява общообразователна, обща професионална, отраслова, специфична и разширена подготовка.

Чл. 84. (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 децата и 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. 85. (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.

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

Чл.86. (1) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

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

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

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

Чл. 87. Учебните предмети, чрез които се придобива разширена подготовка в ПГПЧЕ „Алеко Константинов“, гр. Правец, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 88. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули или дейности за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три групи учебни часове, разпределени в раздели, както следва:

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

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка;
(4) В избираемите учебни часове по учебния план на паралелките с профил „чужди езици“ се осъществява обучение по профилирана подготовка и разширена подготовка по общообразователни учебни предмети, включени в раздел А;
(5) В избираемите учебни часове по учебния план на професионалните паралелки се осъществява обучение разширена подготовка по общообразователни учебни предмети, включени в раздел А; отраслова и специфична професионална подготовка; разширена професионална подготовка по учебни предмети/модули;
Чл. 89. Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО 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.
Чл. 90. (1) ПГПЧЕ „Алеко Константинов“, гр. Правец въз основа на рамковия учебен план, разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.
(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 на директора, като не може да се променя през учебната година.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПЛАН – ПРИЕМ

Чл. 91. За определените с държавния план-прием места в VIII клас могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатстването, както и лица, които не са по-възрастни от 17 години, навършвани в годината на кандидатстване.
Чл. 92. Приемането на ученици в VIII клас се извършва въз основа на желанията на учениците и при отчитане на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент.
Чл. 93. (1) За участие в държавния план-прием в VIII клас учениците, успешно завършили VII клас, подават до началника на регионалното управление на образованието следните документи:
1. заявление за участие в първи, в трети и в четвърти етап на класиране по образец с подредени желания;
2. свидетелство за завършено основно образование, когато образованието не е придобито в годината на кандидатстването;
3. медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученик, когато кандидатства за специалност с професия.

Чл. 94. (1) В заявлението си учениците подреждат по желание профилите и специалностите от професии, за които отговарят на условията за балообразуване.
(2) За едно желание се смята кандидатстването за един профил или за една специалност от професия за всяко заявено училище.
Чл. 95. Класирането се извършва централизирано на областно ниво в четири етапа.
Чл. 96. Над утвърдения план-прием може да се приемат:
1. близнаци в паралелката, в която един от тях е приет по реда и условията за приемане на ученици в VIII клас;
2. ученик с двама починали родители при заявено от него желание, ако отговаря на условията по чл. 82 от Наредба 10 за организация на дейностите.

ГЛАВА ПЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I

Учебно и неучебно време

Чл. 97. (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. 98. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.
(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.
(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии по график, утвърден със заповед на директора.
Чл. 99. (1) Учебната година включва два учебни срока.
(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.
(3) Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).
Чл. 100. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.
(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.
Чл. 101. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.
(2) Учебният ден за всички класове в ПГПЧЕ започва в 08,00 часа.
(3) Продължителността на учебния час е:
1. четиридесет и пет минути - в VIII-XII клас;
2. шестдесет минути - по производствена практика;
3. тридесет и пет минути – при работа с ученици СОП в индивидуална форма;

Чл. 102. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 31, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.
(2) В случаите по ал. 1 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.
Чл. 103. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.
(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.
(3) Почивките са както следва:
Между първи и втори час – 25 минути;
Между втори и трети час – 10 минути;
Между трети и четвърти час – 10 минути;
Между четвърти и пети час – 10 минути;
Между пети и шести час – 20 минути.
Между шести и седми час - 5 минути
Чл.104. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план 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.
(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.
(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите в училището.
Чл. 105. (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 регионалното управление на образованието (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 по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.
Чл. 106. Неучебното време включва:
1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите;

3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 107. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 108. (1) По време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Редът и начинът за организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции от учениците в и извън населеното място, са съгласувани на ПС и са описани в ***Приложение 1***, което е неизменна част от този Правилник.

(3) Организираните туристически пътувания с обща цена се осъществяват с туроператор, по ред и условия регламентирани в Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(4) Провеждането на учебни занятия по учебна и производствена практика в професионалните паралелки в и извън населеното място се осъществява съгласно регламентираните правила в Правилника за организиране и провеждане на учебна и производствена практика на ПГПЧЕ-Правец.

(5) Цялостната документация свързана с чл.106, ал.1, 2, 3 и 4 се предоставя на директора и се съхранява в училището.

Раздел II

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 109. (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

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

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

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

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

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

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

(8) 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.

Чл. 110. Учениците, за които по медицински причини е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях за определен период от време или за цялата учебна година.

(1) Ученик се освобождава от участие в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт с решение на ПС, при представяне на документ от експертна лекарска комисия и подадено заявление от ученика до директора на училището.

(2) Освободеният ученик от участие в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, не участва в активностите, но задължително присъства в учебния час.

ГЛАВА ШЕСТА

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Раздел I

Общи положения

Чл. 111. (1) Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от педагогическия съвет на училището.

(2) ПГПЧЕ „Алеко Константинов“, Правец осигурява дневна, самостоятелна и индивидуална форма на обучение.

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страницата на училището.

Чл. 112. (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 училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
6. ученик със специални образователни потребности;

(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

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

Чл. 113. (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална или самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.
(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:
1. от дневна в индивидуална или самостоятелна форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение;
(3) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.
(4) Извън случаите по ал. 2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището.
(5) Началникът на регионалното управление на образованието в 10-дневен срок уведомява писмено заявителите за своето решение.

Раздел II

Организация на формите на обучение

Чл. 114. 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.
Чл. 115. (1) В индивидуална форма може да се обучават:
1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4;
5. учениците в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от 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 индивидуален учебен план по чл. 95 от ЗПУО.
(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 1, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 1, т. 4 - и в център за подкрепа за личностно развитие.
(5) По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:
1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се

определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;
2. училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава - когато са в същото населено място, в което е болницата;
3. училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т. 2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

Чл. 116. (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. 2 от ЗПУО, след решение на експертна лекарска комисия, създадена към регионалното управление по образование.
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.

(2) Учениците могат да променят формата на обучение в началото на учебната година. Промяна на формата по време на учебните занятия се допуска при наложена санкция на ученик от Педагогически съвет „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение".

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план.

(4)Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 37, ал. 4 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците ненавършили 16 години.

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

(6) Учениците полагат изпити по учебното съдържание на утвърдените от МОН учени програми и/или тематични планове по учебните предмети за дневна форма на обучение.

(7) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:
1. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината: за насрочване на дати за изпити в съответната изпитна сесия; конспектите по всеки учебен предмет;
2. Уведомяването се осъществява чрез: електронната поща; публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини; публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите;

(8) Преди провеждането на всяка сесия, учениците подават писмено заявление до директора за съответната сесия, в което посочват по кои от определените им учебни предмети ще се явяват на изпити за завършване на дадения клас, като се съобразяват със съответните срокове, изнесени на таблото за обява на всяка сесия.

(9) Учениците имат право да се явяват на изпит по всеки учебен предмет веднъж в редовна сесия и на две поправителни сесии.

(10) Учениците могат да полагат изпитите за следващия клас, само ако успешно са положили всички изпити предвидени за завършване на предходния клас.
(11) За лицата по чл. 37, ал. 2, т. 4 Наредбата за организация на дейностите в училищното образование по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл.31, ал.4 от Наредбата за организация на дейностите. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.
(12) Изпитите се провеждат в сесии, определени със заповед от Директора:
1. Сесия януари – за учениците от всички класове;
2. Сесия април – за учениците от всички класове /съобразено с датите за ДЗИ/;
3. Сесия юни – за учениците от всички класове;
(13) Редовните изпитни сесии за учениците в самостоятелна форма се организират в края на всеки учебен срок.
(14) Изпитите са писмени; изпити с комбинация от писмена и уста част (чужд език); изпити с комбинация от писмена и практическа част (музика, изобразително изкуство и ИТ) и практически изпити (ФВС и предмети от професионална подготовка, които изучават учена и производствена практика).
(15) За учениците ненавършили 16 години в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане осъществява контрол на всеки учебен срок.
(16) Учениците провеждат производствена практика по условия, ред и график, определени със заповед на Директора и съгласно Правилника за организиране и провеждане на учебна и производствена практика.
(17) Учениците, които след приключване на втората поправителна сесия не са положили всички изпити най – малко с оценка среден (3.00), остават да повтарят класа.
1. При повтаряне на класа, учениците се явяват на изпити само по учебни предмети, по които имат оценка (слаб 2.00) или не са се явили на поправителни изпити.
2. Учениците от последен гимназиален клас, които имат оценка (слаб 2.00) от задължителната или задължителноизбираемата подготовка на редовните и/или допълнителните поправителни сесии, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителните сесии от ал. 9.
(18) Директорът на училището утвърждава със заповед учебните програми и конспекти по учебни предмети в съответствие с учебното съдържание на утвърдените от МОН учебни програми, изпитни материали и критерии за оценяване.
(19) Конспектите и изпитните материали се съхраняват от ЗДУД на училището.
(20) До 15 септември на всяка учебна година, ученик в самостоятелна форма на обучение, завършил успешно съответния клас е длъжен да подаде заявление до директора на училището, в което да заяви желанието си за обучение и посочи формата на обучение за съответната учебна година, в противен случай обучението на ученика се счита за прекъснато.
(21) Успешно завършилите последния гимназиален клас имат право да се явят на държавни зрелостни изпити за придобиване на степен на професионална

квалификация и/или правоспособност при условията и реда на провеждане на съответните изпити за учениците в дневна форма на обучение.
(22) Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на степен на професионална квалификация и/или правоспособност в самостоятелна форма на обучение, се удостоверява в едни и същи по вид документи, съгласно държавното образователно изискване за документите в системата на предучилищното и училищно образование.
(23) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1. от ЗПУО.
Чл. 117. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение може да наблюдава синхронен урок, без да взаимодейства с учителя и с останалите ученици при обучение в електронна среда.
Чл. 118. (1) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.
(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план - за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби.
(3) Комбинирана форма на обучение може да се организира за:
1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изявени дарби;
(4) В случаите по ал. 3, т. 1 индивидуалното обучение може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета. Индивидуалното обучение се осъществява от училището - по реда на чл. 111, ал. 2 – 5 от ЗПУО, или от друго училище - по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 от ЗПУО.
(5) В случаите по ал. 3, т. 2 индивидуалното обучение се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници. Индивидуалното обучение се осъществява от училището по реда на чл. 111, ал. 2 – 5 от ЗПУО.

ГЛАВА СЕДМА

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ В ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 119. (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.
Чл. 120. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.
(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите - в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.
Чл. 121. Изпитите в процеса на училищното обучение са:
(1) приравнителни;
(2) за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет или модул;
(3) за промяна на оценката.

Чл. 122. Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:
(1) изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет или модул за определен клас;
(2) изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;
(3) държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
(4) държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация;
(5) изпити за придобиване на професионална квалификация по част от професия.
Чл. 123. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.
(2) В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:
1. текуща оценка - установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява текуща информация за резултатите от обучението на ученика;
2. срочна оценка - установява степента на постигане на учебните цели в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през съответния срок;
3. годишна оценка - установява степента на постигане на учебните цели в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината;
4. окончателна оценка - установява степента на постигане на резултатите от обучението в края на етап, формира се само в края на първия и на втория гимназиален етап на средното образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет през съответния етап.
Чл. 124. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).
(2) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:
1. отличен - ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми; в знанията и уменията няма пропуски; усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно; притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации; действията му са целенасочени и водят до краен резултат;
2. много добър - ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми; показва незначителни пропуски в знанията и уменията си; усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно; доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко - и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност; действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;
3. добър - ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми; показва придобитите знания и умения с малки пропуски и

успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации; усвоена е преобладаващата част от новите понятия; действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;
4. среден - ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми; в знанията и в уменията си той има сериозни пропуски; усвоени са само някои от новите понятия; притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки; действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;
5. слаб - ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложени като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител "среден".
(3) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя, както следва:
1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.
(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 1.
(5) Оценките от националното външно оценяване в края на X клас се изразяват само с количествени показатели - в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 1.
(6) На учениците със специални образователни потребности (СОП), които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".
(7) Когато се установи, че учениците по ал. 6 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал. 1 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.
Чл. 125. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.
(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.
(3) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:
1. **две текущи изпитвания** по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с **до два учебни часа включително седмично;**
2. **три текущи изпитвания** по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план **над два часа седмично;**

3. **едно текущо изпитване** по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка.

(4) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване за установяване на входното равнище.

Чл. 126. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията са:

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

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

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

Чл. 127. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

(3) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет или модул;

(4) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, а в спортните училища - по учебен предмет от специализираната подготовка, за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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

(6) Срочна оценка за учебните модули по професионална подготовка се формира само когато обучението по тези модули приключва в края на учебния срок.

(7) При обучението за придобиване на профилирана подготовка срочна оценка се формира по всеки модул от профилиращия учебен предмет, без да се формира срочна оценка по профилиращия учебен предмет.

Чл. 128. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет или модул, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

(3) По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и поне две текущи изпитвания.
(4) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.
(5) При обучението за придобиване на профилирана подготовка се формира годишна оценка по всеки модул от профилиращия учебен предмет и годишна оценка по профилиращия учебен предмет. Годишната оценка по профилиращия учебен предмет се формира като средноаритметична с точност до 0,01 от годишните оценки по всеки модул от предмета.
(6) За резултатите от обучението по производствена практика годишната оценка се поставя от учителя-ръководител.
(7) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".
(8) Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна форма, по учебен предмет, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25 % от учебните часове по съответния предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.
Чл. 129. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван във втория гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.
(2) Окончателните оценки при завършване на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от втория гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

ГЛАВА ОСМА

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП, СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 130. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.
(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.
Чл. 131. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

Чл. 132. Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 133. (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 със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, 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, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, освен удостоверение за завършен X клас, получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 134. (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. 135. (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. 132, ал. 3 от ЗПУО 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.

ГЛАВА ДЕВЕТА

ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 136. Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в същото или в приемащото училище.

Чл. 137. (1) Ученици може да се преместват на свободни места в паралелки в същото училище и в друго училище, както следва:
1. в VIII, IX и X клас включително - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
2. в XI клас по същия профил, ако задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
3. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.
(2) В особени случаи и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, може да се извършват, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.
Чл. 138. Учениците се преместват при спазване на условия и ред, съгласно чл. 108 от Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование.

ГЛАВА ДЕСЕТА

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

Чл. 139. Училищният директор е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището, като :

1. разработи и утвърди Правила за осигуряване на безопасни условия на възпитание обучение и труд;

2. утвърди Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;

3. организира провеждането на видовете инструктажи с педагогическия и непедагогическия персонал и учениците;

4. осигури санитарно-битово и медицинско обслужване в училището.

Чл. 140. Училищният директор взема мерки за предотвратяване на трудовите злополуки в училището, установява станала трудова злополука, уведомява съответните органи и в тридневен срок съставя акт за трудова злополука.
Чл. 141. Педагогическият и непедагогическият персонал, както и всички намиращи се в сградата на училището и общежитието и прилежащите им терени и спортни площадки ученици и външни лица са длъжни да спазват установените в РБ единни правила, норми и изисквания относно безопасността и хигиената на труд, както и утвърдените от директора правилници, инструкции, инструктажи и др., свързани с безопасните условия на труд.
Чл. 142. През отоплителния сезон в учебните помещения и тези в общежитието следва да се поддържа микроклимат, който отговаря на изискванията на РЗИ.
Чл. 143. При организирано придвижване на ученици, учители и друг персонал с транспортни средства да се спазват изискванията на Закона за движението по пътищата и подзаконовите нормативни актове по прилагането му, както и утвърдените в училището правила и планове за безопасност на движението.

Чл. 144. (1) Извънкласни форми и дейности се провеждат само в съответствие с учебните планове и програми, след задължително разрешение от директора.
(2) При организиране на дейности извън училището се спазват изискванията за безопасност, определени в Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд и в съответните училищни планове и инструкции, като при необходимост се изисква информирано съгласие от родителите/настойниците.
(3) При провеждане на туристически пътувания с ученици се спазват и специалните изисквания на действащата нормативна уредба

Чл. 145. (1) Участието на ученици в спортни състезания и други спортни прояви се разрешава при спазване на изискванията за безопасност, при осигурено наблюдение и ръководство от педагогически специалист и при съобразяване на физическото натоварване с възрастта, индивидуалните възможности и здравословното състояние на учениците.
(2)Преди участието им учениците се запознават с правилата за безопасност и с конкретните изисквания за съответната спортна дейност.
(3)При използване на спортни уреди и съоръжения се спазват установените правила за безопасна работа.
Чл. 146. За осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището до началото на учебната година директорът изготвя, а Педагогическият съвет одобрява следните правилници и планове:
1.Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
2. План за действие при бедствия;
3. Евакуационен план при пожари и бедствия;
4. План при зимни условия;
5.План за работа на училищната комисия за безопасност на движението по пътищата.
Чл. 147. За организиране и провеждане на дейностите по създаване и поддържане на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд в училище са изградени:
1. Постоянна комисия за защита при бедствия, аварии и катастрофи;
2. Групи към постоянната комисия за защита при бедствия, аварии и катастрофи за наблюдение и оповестяване, санитарен пост, група за получаване и раздаване на индивидуални средства за защита, за поддържане и експлоатация на колективните средства за защита, за противопожарна защита, група по условията на труд.
Чл. 148. Директорът определя със заповед длъжностно лице за провеждане на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, като му осигурява подходящо обучение.
Чл. 149. (1) Учениците са длъжни:
1. да се запознаят с началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да удостоверят с подпис в специална тетрадка за инструктажа, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;

3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт както и дадените им при инструктаж указания за безопасно поведение при организирано придвижване и пътуване;
4. да спазват учебното време, правилата за вътрешния ред и дисциплина в училището, правилата за безопасни условия на възпитание, обучение и труд и дадените от педагогическите специалисти указания за безопасност;
5. да познават основните правила за оказване на първа помощ при злополуки и да уведомяват незабавно педагогически специалист или друго отговорно лице при настъпване на инцидент, злополука или опасна ситуация;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения; да не сядат по първазите на прозорците, да не излизат по площите пред прозорците на училището и общежитието.

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

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

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си. Инструктажите се съхраняват от завеждащ АС по административните въпроси.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ. ПРОТИВОПОЖАРЕН РЕЖИМ

Чл. 150. Правила на пропускателния режим

1. Охраната на училището допуска външни лица в училището след представяне на лична карта и записването им в дневник, в който се посочва и името на лицето, при което посетителят отива.

2. Външните лица се придружават от охраната или друго служебно лице до мястото на посещение.

3. Учениците влизат в учебната сграда преди започването на учебните часове. В случай на закъснение, имената им се записват от охраната и се предават на отговорните лица за осъществяване на контрол.

4. Не се разрешава допускане на представители на медиите в училищната сграда без изричното уведомление на директора на училището.

Чл. 151. Правила на противопожарния режим

1. Във всекидневната си дейност всеки работник и служител изпълнява точно противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица, знае мястото на противопожарния уред, който осигурява противопожарната безопасност на работното място, и може да борави с него.

2. В края на работното време всеки работник и служител проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място.

3. След приключване на работното време електрическите инсталации и осветителните съоръжения (без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения) се изключват от охраната. След приключване на работния ден хигиенистите проверяват състоянието на обектите, за които отговарят, както и за това дали осветителните тела са изключени, водата е спряна и прозорците са плътно затворени. Контролът се осъществява от помощник-директора по административно-стопанската дейност.

4. Необходимо е постоянно да се спазват следните противопожарни изисквания:

• да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;

• своевременно да се заменят с нови дефектиралите звена по електрическите инсталации и да не се подсилват електрическите предпазители;

• при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други горими средства с открит пламък. Да се използват електрически фенери и осветление от акумулаторни батерии.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

ЕТИЧНИ ПРИНЦИПИ И ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ В УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

Чл. 152 (1) В ПГПЧЕ „Алеко Константинов“ – гр. Правец се утвърждават и прилагат етични принципи и правила за поведение, насочени към създаване на среда на взаимно уважение, доверие, толерантност, професионализъм, отговорност и зачитане на достойнството и правата на всички участници в училищната общност.

(2) Етичните принципи и правила за поведение се уреждат подробно в Етичния кодекс на училищната общност на ПГПЧЕ „Алеко Константинов“ – гр. Правец, приет по реда на настоящия правилник.

Чл. 153 (1) Етичният кодекс на училищната общност е самостоятелен вътрешен акт на училището, който определя основните етични принципи, ценности и правила за поведение на участниците в училищната общност.
(2) Етичният кодекс се прилага по отношение на всички участници в училищната общност съобразно техните права, задължения и функции.
(3) Разпоредбите на Етичния кодекс се прилагат в съответствие с действащата нормативна уредба и настоящия правилник.
Чл. 154 Етичният кодекс се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет и ученическото самоуправление по реда, определен в настоящия правилник.
Чл. 155 (1) Проектът на Етичния кодекс се разработва при участието на представители на училищната общност и се предоставя за обсъждане на представителите преди приемането му.
(2) При необходимост от изготвяне на проект или изменение на Етичния кодекс директорът определя работна група със заповед.
Чл. 156 (1) За приемането на Етичния кодекс се провежда заседание/събрание с участието на определените представители на педагогическия съвет, обществения съвет и ученическото самоуправление.
(2) За проведеното заседание/събрание се съставя протокол, който съдържа информация за присъстващите представители, обсъжданията и резултата от гласуването.
(3) Етичният кодекс се приема с мнозинство повече от половината от присъстващите представители, при условие че са представени всички групи по ал. 1.
Чл. 157 (1) Изменения и допълнения в Етичния кодекс се приемат по реда, по който е приет кодексът.
(2) Предложения за изменения и допълнения могат да правят директорът, педагогическият съвет, общественият съвет, настоятелството, ученическото самоуправление, Етичната комисия и други участници в училищната общност.
Чл. 158 След приемането му Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на видно и достъпно място в училищната сграда.
Чл. 159 (1) За подпомагане прилагането на Етичния кодекс и разглеждането на сигнали за нарушения на етичните принципи и правила в училището функционира Етична комисия.

(2) Съставът, функциите, правомощията и организацията на работата на Етичната комисия се определят в Правила за работа на Етичната комисия.
(3) Правилата по ал. 2 са Приложение № 1 към Етичния кодекс на училищната общност.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилникът за устройството и дейността на училището се актуализира ежегодно.
§2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет и утвърждаването му със заповед на директора. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§3. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.
§4. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 15 от 14.09.2026 г. и е утвърден със заповед на Директора.
§5. Правилникът подлежи на допълнение и промяна при настъпили конкретни обстоятелства.

Приложение 1 (към чл.106, ал.2)

Ред и начин за организиране на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции с участие на ученици от училището в и извън населеното място

I. При организиране на посещение на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции и/или участие в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции, с ученици от училището **в**

населеното място на училището, се изготвят следните документи в срок до 3 дни преди провеждането му:
1. Заявление/Уведомително писмо до директора от учителя – ръководител на посещението, в което се предоставя информация за целта на посещението, времето и мястото на провеждане;
2. Декларация за информирано съгласие от родител/настойник (може и в google формуляр);
3. Списък на учениците, за които е получено съгласие от родител;
4. Списък на учениците, заверен от медицинското лице на ПГПЧЕ – Правец, че са клинично здрави;
5. Инструктаж за безопасност на движение и култура на поведение при провеждане на мероприятието;
!!! В случай, че организираното мероприятие е по време на учебен час, учениците, за които не е получено съгласие от родител, остават в училище под наблюдението на педагогически съветник или друг педагогически специалист.

II. При организиране на посещение на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции и/или участие в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции, с ученици от училището **извън населеното място на училището без нощувка**, се изготвят следните документи в срок до 5 дни преди провеждането му:
1. Заявление/Уведомително писмо до директора от учителя – ръководител на посещението;
2. План – програма с информация за целта на посещението, времето и мястото на провеждане; начин на придвижване;
3. Декларация за информирано съгласие от родител/настойник с прикачена план – програма на организираното посещение;
4. Инструктаж на учениците и техните родители/ за безопасност и култура на поведение по време на организираното посещение;
5. Списък на учениците с трите имена и дата на раждане;
6. Списък на учениците, заверен от медицинското лице на ПГПЧЕ – Правец, че са клинично здрави;
7. Инструктаж за безопасност на движение и култура на поведение при провеждане на организираното посещение, утвърден от директора на училището;
8. Застрахователна полица;
9. Заповед за организиране на учебните часове и преструктуриране на учебния материал, ако това е необходимо;
10. Заповед за командировка.

III. При организиране на посещение на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции и/или участие в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции, с ученици от училището **извън населеното място на училището с нощувка**, се изготвят следните документи в срок до 7 дни преди провеждането му:
1. Заявление/Уведомително писмо до директора от учителя – ръководител на пътуването;

2. План – програма с информация за целта на посещението, времето и мястото на провеждане; начин на придвижване; обект за настаняване и изхранване; брой нощувки и хранения; план – сметка;
3. Декларация за информирано съгласие от родител с прикачена план – програма на организираното посещение и инструктаж за безопасност на движение и култура на поведение при провеждане на мероприятието;
4. Списък с трите имена и дата на раждане на учениците, за които е получено съгласие от родител;
5. Медицински документ от личния лекар, удостоверяващ, че ученикът е клинично здрав;
6. Инструктаж за безопасност на движение и култура на поведение при провеждане на пътуването и пребиваването, утвърден от директора на училището;
7. Застрахователна полица;
8. Документи на транспортната фирма – лиценз, документ за техническата изправност на МПС, документ за сключена „Гражданска отговорност", талон на МПС, шофьорска книжка на водача.

IV. При организиране на туристически ученически пътувания с обща цена се спазват изискванията на ***Наредбата за детските и ученически туристически пътувания инициирани от институциите в предучилищното и училищно образование.***
За всяко туристическо пътуване директорът на институцията:

- Получава информацията по чл. 80 от Закона за туризма, надлежно входирана с придружително писмо от туроператор;
- Сключва договор с регистриран туроператор, вписан в Националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма, с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка "Отговорност на туроператора";
- Издава заповед за провеждане на туристическо пътуване;
- Определя необходимия брой ръководители, като се спазва изискването на всеки 10-15 ученици по един ръководител;
- Определя главен ръководител на пътуващата група;

Главният ръководител на групата изготвя и организира цялостната документация за пътуването в срок до 7 дни преди провеждането му:
1.Уведомление с приложена декларация и инструктаж, съгласно *приложение 2* към чл.4, ал.2 от родителите, настойниците или други лица, които полагат грижи за дете *Наредбата за детските и ученически туристически пътувания инициирани от институциите в предучилищното и училищно образование*. В случай на съгласие, декларацията се подписва и връща в училище.
2. Списък на учениците с трите имена, дата и година на раждане, клас, заверен от директора.
3. Инструктаж за безопасност и култура на поведение при провеждане на ученически, туристически пътувания с обща цена с положен подпис от ученика и родителя.
4. Документ от личен лекар, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по – рано от 3дни преди пътуването.
5. Застрахователна полица.

6. Документи на транспортната фирма – лиценз, документ за техническата изправност на МПС, документ за сключена „Гражданска отговорност", талон на МПС, шофьорска книжка на водача.

Главният ръководител на групата е длъжен да носи и съхранява следната документация при пътуването:

- Копие от договора за туристическото пътуване, заверено с гриф „Вярно с оригинала";
- Туристическият ваучер, издаден от съответния туроператор (план-програмата);
- Заверен списък на учениците в пътуващата група със съответния ръководител;
- Заверено копие от заповедта на директора за провеждане на туристическото пътуване;
- Копие от застрахователната полица за сключена застраховка; (за пътуване извън страната „медицински разходи при болест и злополука" и „планинска застраховка" при провеждане на пътуване в планинска среда);
- Доказателство за потвърдена резервация в конкретното място за настаняване.

Документите за всяко туристическо пътуване или организирано посещение на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции и/или участие в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции, се съхраняват в училището една календарна година от деня на завръщането.

Приложение 2

ПЛАН – ПРОГРАМА

ЗА ПРЕВЕНЦИЯ И НЕДОПУСКАНЕ НАЛАГАНЕ НА САНКЦИЯ

I. МОТИВИ

Настоящата план-програма е разработена като част от системата за обща подкрепа за личностно развитие и има за цел да създаде ясен, последователен и предвидим механизъм за ранна превенция, установяване и преодоляване на проблемното поведение на учениците.

Основната цел на училището при установяване на нарушение е не санкционирането на ученика, а създаването на условия за осъзнаване на причините

и последствията от поведението му, поемане на отговорност, възстановяване на нарушените отношения и изграждане на устойчиви положителни модели на поведение.

Програмата се основава на принципа на позитивната дисциплина, съгласно който при работа с учениците се осигуряват възможности за изслушване, разбиране на причините за проблемното поведение и усвояване на подходящи модели на поведение спрямо себе си и останалите. Дейностите за мотивация и преодоляване на проблемното поведение са резултат от координираните усилия на участниците в образователния процес.

Програмата има превантивен характер и цели чрез своевременно предприемане на подходящи мерки и дейности да се ограничи повторното извършване на нарушения и, когато е възможно, да се предотврати необходимостта от налагане на санкция.

Прилагането на програмата не отменя правото и задължението на училището да предприема действия по реда на Закона за предучилищното и училищното образование и ПУДУ, когато характерът и тежестта на нарушението или поведението на ученика налагат това. При определяне на санкция се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, неговият вид и тежест, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Програмата е съобразена с:

- Закона за предучилищното и училищното образование;
- Наредбата за приобщаващото образование;
- Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование;
- Етичния кодекс на общността на училището;
- Правилника за устройството и дейността на училището;
- Принципите на позитивната дисциплина, законосъобразност, пропорционалност, уважение към човешкото достойнство и защита на най-добрия интерес на ученика.

II. ЦЕЛ НА ПЛАН-ПРОГРАМАТА

Основна цел:

Създаване на последователна система от превантивни, възпитателни, образователни и възстановителни мерки и дейности, насочени към преодоляване на проблемното поведение, развитие на личната отговорност на ученика и предотвратяване на повторни нарушения и необходимостта от налагане на санкция.

Специфични цели:

1. Ранно установяване на прояви на проблемно поведение.
2. Изясняване на причините и обстоятелствата, довели до конкретното поведение.
3. Осигуряване на възможност ученикът да бъде изслушан и да изрази своята позиция.
4. Подпомагане на ученика да осъзнае последствията от поведението си.
5. Развитие на умения за самоконтрол, отговорност, уважително общуване и разрешаване на конфликти.

6. Възстановяване на нарушени отношения и, когато е възможно, на причинени вреди.
7. Активно включване на родителите в процеса на подкрепа.
8. Координиране на действията на педагогическите специалисти.
9. Предотвратяване на повторни нарушения чрез индивидуално подходящи мерки и дейности.
10. Създаване на условия за трайна промяна в поведението, а не само за временно преустановяване на конкретното нарушение.

III. ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

При изпълнение на план-програмата се спазват следните принципи:

1. Принцип на уважение към личността

Ученикът се третира с уважение към неговото достойнство, права и личност.

2. Принцип на индивидуален подход

Мерките и дейностите се определят съобразно възрастта, развитието, здравословното състояние, индивидуалните потребности и личностните особености на ученика.

3. Принцип на пропорционалност

Предприетите действия са съобразени с характера, причините, обстоятелствата и тежестта на конкретното поведение.

4. Принцип на позитивната дисциплина

Акцентът се поставя върху осъзнаване на поведението, поемане на отговорност и изграждане на положителни модели, а не върху наказателното въздействие.

5. Принцип на участие

При определяне на мерките се осигурява възможност ученикът да бъде изслушан и да участва в процеса на намиране на решение.

6. Принцип на партньорство с родителя

Родителят се включва в процеса на подкрепа и се информира за предприетите действия и постигнатия напредък.

7. Принцип на последователност

При повторно проблемно поведение се отчитат предходните действия, резултатите от тях и степента на постигнатия напредък.

8. Принцип на конфиденциалност

Информацията за поведението и предприетите мерки се споделя само с лицата, които имат отношение към случая и съобразно правомощията им.

IV. ЦЕЛЕВА ГРУПА

План-програмата се прилага спрямо ученици, при които е установено поведение, несъответстващо на изискванията на ЗПУО, актовете по прилагането му, ПУДУ, Етичния кодекс на общността или други вътрешни правила на училището.

Прилагането на конкретна мярка не се извършва автоматично само поради извършено нарушение, а след преценка на конкретните обстоятелства.

V. МЕХАНИЗЪМ ЗА ПРЕВЕНЦИЯ И ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА ПРОБЛЕМНОТО ПОВЕДЕНИЕ

1. Установяване на проблемното поведение

При установяване на нарушение педагогическият специалист:

- установява фактите и обстоятелствата по случая;
- разговаря с ученика и уведомява класния ръководител;
- отразява случая в съответната училищна документация;
- преценява необходимостта от предприемане на последващи мерки.

2. Изясняване на причините

Класният ръководител и/или педагогическият съветник провежда разговор с ученика с цел:

- изясняване на причините за поведението;
- установяване на обстоятелствата, при които е възникнало;
- изслушване на позицията на ученика;
- обсъждане на последствията от поведението;
- определяне на възможни действия за неговото преодоляване.

Разговорът се провежда в спокойна среда и не може да има унизителен или заплашителен характер.

3. Включване на родителя

Родителят се уведомява и се включва в процеса по преодоляване на проблемното поведение.

С родителя се обсъждат:

- установеното поведение;
- възможните причини;
- предприетите до момента действия;
- необходимите последващи мерки;
- начините за подкрепа на ученика в училищна и семейна среда.

4. Определяне на конкретни мерки и дейности

В зависимост от конкретния случай могат да бъдат определени една или повече мерки и дейности.

Те се подбират така, че да имат пряка връзка с конкретното проблемно поведение и да подпомагат неговото преодоляване.

VI. ВИДОВЕ МЕРКИ И ДЕЙНОСТИ

1. Индивидуален разговор с ученика

Провежда се от класния ръководител и/или педагогическия съветник. Целта е ученикът да осъзнае причините и последствията от поведението си и да формулира възможни начини за промяна, чрез:

- индивидуални консултации;
- насочена работа за развитие на самоконтрол;
- подкрепа за управление на емоции;
- развитие на умения за общуване;
- развитие на умения за разрешаване на конфликти;
- работа за изграждане на отговорно отношение към учебния процес.

2. Образователни и рефлексивни дейности

В зависимост от нарушението могат да бъдат определени следните дейности:

- подготовка на кратък материал по тема, свързана с нарушението;
- изработване на информационен материал;
- участие в образователна инициатива;

- разработване на правила или предложения за подобряване на училищната среда;
- дейности за осмисляне на последствията от определено поведение.

3. Дейности за възстановяване на училищната среда

Когато ученикът е причинил замърсяване, разместване или друго увреждане на училищната среда, може да бъде определена подходяща възстановителна дейност, например:

- привеждане в добър вид на конкретно замърсено от него място;
- подреждане на разпилени или разместени от него материали;
- участие в подходяща дейност за възстановяване на засегнато пространство;
- грижа за училищна среда или зелени площи.

4. Дейности за развитие на отговорност и принадлежност към училищната общност

Могат да бъдат определени:

- участие в училищна инициатива;
- участие в доброволческа дейност;
- участие в дейност за подобряване на училищната среда;
- подпомагане на организацията на подходяща училищна инициатива;
- участие в дейности, насочени към превенция на агресията, тормоза и конфликтите.

5. Наставничество и проследяване

При необходимост ученикът може да бъде включен в индивидуална форма на педагогическо проследяване за определен период.

Определя се педагогически специалист, който:

- провежда периодични разговори с ученика;
- проследява поведението му;
- оказва подкрепа;
- информира класния ръководител и/или координатора за резултатите.

VII. ОГРАНИЧЕНИЯ ПРИ ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

При прилагане на мерките и дейностите **не се допуска**:

1. унижаване или накърняване на личното достойнство на ученика;
2. публично излагане или осмиване на ученика пред негови съученици;
3. заплахи, обиди, подигравки или унизително отношение;
4. използване на дейността като форма на отмъщение или наказателен труд;
5. поставяне на ученика в опасни условия;
6. възлагане на дейности, несъобразени с възрастта, здравословното състояние или индивидуалните му потребности;
7. възлагане на ремонтни, строителни, електротехнически, високинни, химически или други опасни дейности;
8. използване на инструменти, машини или материали, за които ученикът не притежава необходимата подготовка;
9. възлагане на дейности, които по своя характер са присъщи на длъжностите на непедагогическия персонал и превръщат ученика в заместник на служител;

10. извършване на дейности, които възпрепятстват задължителното участие на ученика в учебния процес, освен в предвидените от закона случаи;
11. дискриминационно третиране на ученика по какъвто и да е признак.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

1. Координаторът по чл. 58, ал. 2 от ПУДУ:

- координира дейностите по превенция и преодоляване на проблемното поведение;
- подпомага определянето на подходящи мерки;
- координира взаимодействието между педагогическите специалисти;
- при необходимост участва в срещи с ученика и родителя;
- проследява изпълнението и резултатите от предприетите мерки.

2. Класният ръководител:

- следи за поведението и развитието на ученика;
- поддържа контакт с родителя;
- участва в определянето на подходящи мерки;
- координира изпълнението им в паралелката;
- проследява промяната в поведението;
- информира координатора при необходимост от допълнителна подкрепа.

3. Педагогическият съветник:

- подпомага изясняването на причините за проблемното поведение;
- извършва консултиране;
- участва в дейности за развитие на социални и комуникативни умения;
- подпомага разрешаването на конфликти;
- участва в проследяването на резултатите.

4. Учителите:

- своевременно информират класния ръководител за установено проблемно поведение;
- прилагат подходящи педагогически подходи в рамките на своите правомощия;
- участват в определените мерки;
- предоставят информация за развитието на ученика.

5. Родителят:

- участва в обсъждането на поведението и необходимите мерки;
- оказва съдействие за изпълнението на договорените действия;
- поддържа контакт с училището;
- информира училището за обстоятелства, които могат да имат значение за поведението на ученика.

6. Ученикът:

- участва в обсъждането на поведението си;
- има възможност да изрази своето мнение;
- запознава се с последиците от поведението си;
- участва в определените дейности;
- поема отговорност за изпълнението на определените дейности.

IX. ДОКУМЕНТИРАНЕ И ПРОСЛЕДЯВАНЕ

За предприетите мерки и дейности се създава необходимата документация съобразно изискванията на ЗПУО, актовете по прилагането му и вътрешните правила на училището.
При необходимост се изготвя кратък план за работа с ученика, който съдържа:

1. описание на проблемното поведение;
2. установени причини и обстоятелства;
3. конкретна цел;
4. определени мерки и дейности;
5. срок за изпълнение;
6. отговорни лица;
7. участие на родителя;
8. начин на проследяване;
9. резултати от изпълнението;
10. последващи действия.

Резултатите се обсъждат периодично от определените педагогически специалисти. При положителна промяна мерките могат да бъдат преустановени след преценка на отговорните лица.
При липса на достатъчен напредък могат да бъдат определени допълнителни или различни мерки, съобразени с конкретните потребности на ученика.
При повторно нарушение се отчита резултатът от вече предприетите мерки, както и степента на съдействие от страна на ученика и родителя.

X. ВРЪЗКА С ПРОЦЕДУРАТА ПО НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ

Прилагането на настоящата план-програма има за цел чрез своевременни и подходящи мерки да се предотврати повторното проблемно поведение и необходимостта от налагане на санкция.
Когато въпреки предприетите мерки ученикът продължава да не изпълнява задълженията си или извърши нарушение, за което съгласно ЗПУО и/или ПУДУ е предвидена санкция, се предприемат действия по съответната процедура за налагане на санкция.
При определяне на санкцията се отчитат предприетите до момента мерки, резултатите от тях, причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, неговият вид и тежест, както и възрастовите и личностните особености на ученика.
Прилагането на настоящата план-програма не изключва предприемането на незабавни действия при тежки нарушения, когато това е предвидено в ЗПУО или друг приложим нормативен акт.

XI. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

В резултат от изпълнението на план-програмата се очаква:

- намаляване на повторните прояви на проблемно поведение;
- повишаване на осъзнатостта за последствията от собственото поведение;
- развитие на умения за самоконтрол и отговорност;
- подобряване на взаимоотношенията между учениците и останалите членове на училищната общност;
- подобряване на взаимодействието между училището и родителите;
- повишаване на чувството за принадлежност към училищната общност;

- създаване на по-сигурна и подкрепяща образователна среда;
- ограничаване на необходимостта от прилагане на санкции чрез своевременна педагогическа подкрепа и работа с ученика.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящата план-програма е неразделна част от Правилника за устройството и дейността на училището.

2. Мерките и дейностите по настоящата план-програма се прилагат при спазване на ЗПУО, Наредбата за приобщаващото образование, Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, Етичния кодекс на общността и останалите приложими нормативни и вътрешни актове.

3. При противоречие между разпоредба на настоящата план-програма и нормативен акт от по-висока степен се прилага нормативният акт от по-висока степен.

4. План-програмата се прилага за всички ученици на училището, като конкретните мерки и дейности се определят индивидуално според случая.

5. План-програмата се актуализира при промени в нормативната уредба или при необходимост от усъвършенстване на училищния механизъм за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

Приложение 3

ПРАВИЛА
ЗА ОБЛЕКЛОТО И ВЪНШНИЯ ВИД НА УЧЕНИЦИТЕ

С цел създаване на подходящ образователен климат учениците следва да се явяват в училище в чист и спретнат вид и с облекло, съответстващо на статута им на ученици, както и на добрите нрави и морал, възприети от обществото.

Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник или на правилника за дейността на училището, той се отстранява от училище до

отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителите му.

УЧИЛИЩНО ОБЛЕКЛО:

- за празнични дни и училищни мероприятия: бели ризи/блузи, дълги и тъмни (сини/черни) панталони / дънки (без разкъсвания, нарязвания, декоративни цепнатини или други видими повреди;) или тъмна пола с дължина по-къса от 4 см. над коляното.

В училище не се допускат:

1. ПАНТАЛОНИ
- Тип шалвари;
- Модели с ниска талия;
- Разкъсани, нарязани или видимо деформирани модели;
- Къси панталони с дължина по – къса от 4 см. над коляното;
- Спортни къси панталони;

2. РИЗИ/ БЛУЗИ, РОКЛИ ПОЛИ
- Прозрачни;
- С презрамки, тип потник;
- С открит гръб;
- С дълбоки деколтета;
- Блузи с дължина, която не покрива кръста и корема; топ с голи рамене;
- Поли и рокли с дължина по – къса от 4 см. над коляното (за поли и рокли);
- Дрехи, рекламиращи алкохол, наркотици, тютюнопушене, секс и насилие;

3. ОБУВКИ
- Домашни и плажни обувки;
- Обувки с ток, по-висок от 5 см;

4. АКСЕСОАРИ И ГРИМ
- Тежък грим и дълъг маникюр (да не е по-дълъг от 2 см. на нокътната плочка и без ярки цветове);
- Видими татуировки и пиърсинги;
- Слушалки по време на учебни часове;
- Шапки и качулки по време на учебен час;

Приложение 4

ПЛАН – ПРОГРАМА

ЗА ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА ПРОБЛЕМНОТО ПОВЕДЕНИЕ НА УЧЕНИК С НАЛОЖЕНА САНКЦИЯ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящата план-програма се прилага за ученик, на когото е наложена санкция по реда на Закона за предучилищното и училищното образование и Правилника за устройството и дейността на училището.
2. План-програмата има за цел да осигури последваща подкрепа на ученика след налагането на санкцията и да създаде условия за преодоляване на причините и проявите на проблемното поведение, за предотвратяване на повторни нарушения и за възстановяване на пълноценното участие на ученика в образователния процес и училищната общност.
3. План-програмата не представлява допълнителна санкция и не променя вида, срока или последиците на вече наложената санкция.
4. Дейностите по план-програмата се определят индивидуално, съобразно конкретното нарушение, причините и обстоятелствата, довели до него, възрастта, здравословното състояние, индивидуалните потребности и личностните особености на ученика.
5. При изпълнението на план-програмата се спазват принципите на позитивната дисциплина, законосъобразност, пропорционалност, последователност, уважение към човешкото достойнство, недискриминация и защита на най-добрия интерес на ученика.
6. Дейностите се осъществяват чрез координираните усилия на ученика, родителя, класния ръководител, педагогическите специалисти и при необходимост – на педагогическия съветник, психолога и други специалисти.

II. ЦЕЛИ

1. Основна цел

Преодоляване на проблемното поведение на ученика, довело до налагане на санкцията, чрез индивидуално подходящи педагогически, възпитателни, консултативни и възстановителни дейности и подпомагане на ученика при изграждането на устойчиви положителни модели на поведение.

2. Специфични цели

1. Ученикът да осъзнае причините и последствията от извършеното нарушение.
2. Ученикът да поеме отговорност за собственото си поведение.
3. Да се идентифицират факторите, които затрудняват спазването на установените правила и задължения.
4. Да се развият умения за самоконтрол и управление на поведението.
5. Да се развият умения за уважително общуване и разрешаване на конфликти.
6. Да се възстановят, когато е възможно, нарушените взаимоотношения.
7. Да се подпомогне успешното участие на ученика в учебния процес и в живота на училищната общност.
8. Да се предотврати повторното извършване на същото или сходно нарушение.
9. Да се подобри взаимодействието между училището, ученика и неговия родител.
10. Да се проследи и оцени промяната в поведението на ученика.

III. ПРИНЦИПИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПЛАН-ПРОГРАМАТА

1. Индивидуален подход
Конкретните дейности се определят според индивидуалните особености и потребности на ученика, а не само според вида на наложената санкция.
2. Позитивна дисциплина
Акцентът се поставя върху осъзнаване на поведението, изграждане на умения и подкрепа за промяна, а не върху допълнително наказателно въздействие.
3. Съразмерност
Дейностите са съобразени с характера и тежестта на нарушението и с поставените цели.
4. Участие на ученика
Ученикът има възможност да изрази мнение относно поведението си, причините за него и начините за неговото преодоляване.
5. Партньорство с родителя
Родителят се включва в процеса на подкрепа и подпомага изпълнението на определените дейности.
6. Конфиденциалност
Информацията относно поведението, санкцията и предприетите дейности се предоставя само на лицата, които имат отношение към случая и в рамките на техните правомощия.

IV. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИНДИВИДУАЛНАТА ПРОГРАМА

За всеки конкретен ученик се изготвя индивидуализирана част към настоящата план-програма, в която се вписват:

1. данни за ученика;
2. клас и паралелка;
3. вид и срок на наложената санкция;
4. описание на поведението, довело до налагането на санкцията;
5. установени причини и обстоятелства;
6. основни области, в които е необходима промяна;
7. конкретни цели;
8. определени дейности;
9. срокове за изпълнение;
10. отговорни лица;
11. участие на родителя;
12. показатели за проследяване на промяната;
13. срокове за междинен и окончателен преглед на резултатите.

V. ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ

В зависимост от конкретния случай могат да бъдат включени една или повече от следните дейности:
1. Индивидуален разговор с ученика
Провежда се от класния ръководител, педагогическия съветник или друг определен педагогически специалист.
Разговорът е насочен към:

- изясняване на причините за поведението;
- обсъждане на последствията от нарушението;

- определяне на възможности за промяна;
- формулиране на конкретни очаквания към ученика;
- насърчаване на личната отговорност.

2. Консултиране с педагогически съветник

При необходимост ученикът се включва в индивидуални консултации за:

- управление на емоциите;
- развитие на самоконтрол;
- управление на конфликтни ситуации;
- развитие на комуникативни и социални умения;
- справяне с импулсивно или рисково поведение;
- изграждане на позитивна самооценка;
- повишаване на мотивацията за участие в учебния процес.

3. Наставничество

При необходимост на ученика може да бъде определен педагогически специалист, който да изпълнява функция на наставник.

Наставникът:

- провежда периодични разговори с ученика;
- подпомага поставянето на конкретни поведенчески цели;
- проследява изпълнението им;
- предоставя обратна връзка;
- насърчава положителната промяна.

4. Дейности за развитие на социални умения

При необходимост ученикът може да бъде включен в подходящи дейности за:

- ефективно общуване;
- активно слушане;
- разрешаване на конфликти;
- работа в екип;
- управление на гняв и фрустрация;
- вземане на решения;
- поемане на отговорност.

5. Дейности за възстановяване на нарушени отношения

Когато конкретният случай позволява, могат да се прилагат:

- насочен разговор;
- посредничество при конфликт;
- възстановителен разговор;
- други подходящи дейности за възстановяване на взаимоотношенията.

Такива дейности се провеждат само когато са подходящи за конкретния случай и не могат да имат характер на публично унижаване или принудително извинение.

6. Дейности в полза на паралелката или училището

Могат да се определят подходящи дейности, които подпомагат развитието на чувство за отговорност и принадлежност към училищната общност.

Те могат да включват:

- участие в доброволческа инициатива;
- участие в училищна кампания;
- участие в дейност за подобряване на училищната среда;
- участие в образователна или превантивна инициатива;

- други подходящи дейности, определени в ПУДУ.

Когато дейността е свързана с конкретно причинена вреда, тя може да има възстановителен характер.

7. Рефлексивни и образователни дейности

В зависимост от нарушението могат да бъдат определени:

- подготовка на кратък материал по тема, свързана с нарушението;
- изработване на информационен материал;
- участие в дискусия;
- разработване на предложения за подобряване на училищната среда;
- участие в тематична инициатива.

8. Подкрепа за учебното участие

Когато проблемното поведение е свързано със затруднения в учебния процес, могат да се предприемат:

- индивидуални консултации с учители;
- подпомагане при планиране на учебната работа;
- проследяване на отсъствията и закъсненията;
- подкрепа за организиране на учебните задължения;
- насърчаване на редовното участие в учебните занятия.

VI. МЕРКИ ЗА ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛЯ

Родителят се информира за определените дейности и за резултатите от тях.

В зависимост от конкретния случай могат да се провеждат:

1. индивидуални срещи с родителя;
2. консултации с класния ръководител;
3. срещи с педагогическия съветник;
4. съвместно обсъждане на конкретни цели за промяна;
5. периодично информиране за напредъка на ученика;
6. обсъждане на допълнителни мерки при липса на достатъчен напредък.

Родителят участва в процеса на подкрепа, като подпомага изпълнението на определените действия и поддържа необходимия контакт с училището.

VII. ЗАБРАНЕНИ ДЕЙНОСТИ

При изпълнение на план-програмата не се допуска определяне или извършване на дейности, които:

1. унижават човешкото достойнство на ученика;
2. представляват физическо наказание или физическо въздействие;
3. включват обиди, подигравки, заплахи или публично осмиване;
4. поставят ученика в унизително или дискриминационно положение;
5. представляват публично разгласяване на нарушението с цел засрамване на ученика;
6. застрашават живота или здравето на ученика;
7. са несъобразени с възрастта, здравословното състояние или индивидуалните потребности на ученика;
8. изискват използване на опасни инструменти, машини, химични вещества или други опасни средства без необходимата подготовка и контрол;

9. възпрепятстват неоправдано участието на ученика в задължителния учебен процес;
10. имат дискриминационен характер;
11. представляват допълнителна санкция извън наложената по установения законов ред.

VIII. ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА НАПРЕДЪКА

Промяната в поведението се проследява чрез предварително определени показатели.

В зависимост от конкретния случай могат да се проследяват:

- брой и характер на новите нарушения;
- спазване на училищните правила;
- посещаемост и закъснения;
- участие в учебния процес;
- взаимодействие с учители и ученици;
- способност за разрешаване на конфликти;
- изпълнение на поетите ангажименти;
- участие в определените дейности;
- обратна връзка от учители, класен ръководител, родител и ученика.

Проследяването не се извършва с цел допълнително санкциониране на ученика, а с цел установяване на ефекта от предприетите дейности и необходимостта от последваща подкрепа.

IX. МЕЖДИННА И ОКОНЧАТЕЛНА ОЦЕНКА

В определен срок след началото на изпълнението на програмата се извършва междинен преглед на резултатите.

При междинния преглед се обсъждат:

1. изпълнени ли са определените дейности;
2. какъв напредък е постигнат;
3. има ли повторни прояви на проблемно поведение;
4. кои дейности са дали положителен резултат;
5. необходимо ли е изменение или допълване на програмата.

След изтичане на определения срок се извършва окончателен преглед.

В зависимост от резултатите могат да бъдат предприети:

- приключване на програмата при постигната устойчива положителна промяна;
- продължаване на определени дейности;
- промяна на подхода;
- включване на допълнителни педагогически специалисти;
- определяне на допълнителни дейности за подкрепа.

X. ОТГОВОРНИ ЛИЦА

1. Координаторът по чл. 56, ал. 2 от ПУДУ:

- координира изпълнението на програмата;
- подпомага определянето на подходящите дейности;

- проследява взаимодействието между участващите педагогически специалисти;
- участва в междинната и окончателната оценка.

2. Класният ръководител:

- координира ежедневното изпълнение на програмата в паралелката;
- поддържа контакт с ученика и родителя;
- проследява поведението на ученика;
- събира информация от учителите;
- информира координатора за резултатите;
- участва в оценката на напредъка.

3. Педагогическият съветник и/или психологът:

- извършват консултиране;
- подпомагат ученика при преодоляване на затрудненията;
- участват в определянето и реализирането на подходящи дейности;
- предоставят професионална обратна връзка в рамките на своите компетентности.

4. Учителите:

- подпомагат изпълнението на определените дейности;
- предоставят информация за поведението и участието на ученика;
- насърчават положителната промяна;
- прилагат последователен и подкрепящ подход.

5. Родителят:

- участва в срещите и обсъжданията;
- подпомага изпълнението на договорените дейности;
- поддържа контакт с училището;
- съдейства за постигането на поставените цели.

6. Ученикът:

- участва в определянето и изпълнението на подходящите дейности;
- изразява мнение и предложения;
- поема отговорност за поведението си;
- изпълнява поетите ангажименти;
- участва в проследяването на собствения си напредък.