

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТЕКСТИЛ И МОДЕН ДИЗАЙН – ГР. ВАРНА**

бул. „Осми приморски полк“ 113, тел: 052/302430, e-mail: pgtmd\_varna@abv.bg

УТВЪРДИЛ: \_\_\_\_\_/П/\_\_\_\_\_

**ИНЖ. ЛЮДМИЛА НАЧЕВА**

**ДИРЕКТОР НА ПГТМД – ГР. ВАРНА**

# **П Р А В И Л Н И К**

## **ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

**Учебна 2021/2022 година**

**Варна**

## ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Професионална гимназия по текстил и моден дизайн /ПГТМД/ – Варна осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията и законите в Република България и другите нормативни актове, отнасящи се до образованието.

(2) Правилникът е създаден в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/ и Закона за професионалното образование /ЗПО/ и обучение, с цел да се създадат условия за организация и провеждане на нормален учебно-възпитателен процес в ПГТМД.

(3) Този правилник регламентира обществените отношения между участниците в образователния процес в ПГТМД, както и устройството, функциите и организацията на институцията.

**Чл. 2.** Участниците в образователния процес са учениците, учителите, директорът, другите педагогически специалисти и родителите.

**Чл. 3.** Участниците в образователния процес си партнират с институциите в системата на училищното образование - училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие и специализираните обслужващи звена, както и с общините и с други заинтересовани страни.

Участниците в образователния процес и Гимназията си партнират с МОН, РУО – Варна, община Варна и други заинтересовани страни.

**Чл. 4.** Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация, основани на следните принципи:

1. единна държавна образователна политика, ориентирана към интереса, способностите и мотивацията на ученика;
2. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
3. недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;
4. възпитаване в хуманизъм и толерантност;
5. светски характер на образованието, недопускане на идеологически и религиозни доктрини;
6. запазване и развитие на българската образователна традиция;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на училищното образование; автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация.

**Чл. 5.** ПГТМД като средно професионално училище осигурява условия за:

1. придобиване на средно образование ;
2. професионална квалификация;
3. валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учение.

**Чл. 6.** (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

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

**Чл. 7.** Образованието в ПГТМД е светско и не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 8.** Официалният език в ПГТМД е българският език.

- (1) Учебните предмети, съобразно ДОС, се преподават на български език, с изключение на предметите по чужди езици.
- (2) Процесът на общуване в ПГТМД е българският език.
- (3) Кодифицираните норми на българския книжовен език се прилагат в системата училищното образование, съгласно действащия към съответния момент академичен правописен речник на Института за български език към Българската академия на науките.
- (4) Усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **ОПРЕДЕЛЕНИЕ И СТАТУТ**

**Чл. 9.** ПГТМД е институция в системата на училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование и степен на професионална квалификация.

**Чл. 10.** ПГТМД е държавно училище и юридическо лице.

**Чл.11.** ПГТМД осъществява своята дейност в съответствие с нормативните актове като:

1. Определя своя политика за развитието на училището в съответствие със законите на страната;
2. Урежда устройството и дейността си в Правилник, в съответствие със ЗПУО и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
3. Избира организацията, методите и средствата за обучение за осигуряване на качествено образование;
4. Определя свои символи и ритуали, свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. Участва в национални и международни програми и проекти;

**Чл. 12.** Професионална гимназия по текстил и моден дизайн – Варна има право на:

- (1) Наименование, символи, седалище и официален адрес;
- (2) Обикновен собствен печат и печат с изображение на държавен герб;
- (3) Банкова сметка;
- (4) Идентификационен номер по Булстат.

**Чл. 13.** Ритуали, символи и тържества

(1) Педагогическият съвет /ПС/ на училището определя: училищни символи и ритуали и ученически униформи.

(2) Ритуали свързани със знаменните групи:

1. За знамето на Република България – избора на групата става от Ученическия съвет или по предложение на ПС, като за всяка церемония може да се отличава различна знаменни група, удостоена за постигнати резултати в учебната, културно-масовата и спортно-туристическата дейност.

2. За знамето на училището: Избора на групата става от Ученическия съвет или по предложение на ПС. Смяната на знаменната група става при изпращане на абитуриентите;

3. Униформа на знаменните групи: бяла блуза, черен панталон, черна пола, черни обувки, трико̀льорна лента, бели ръкавици;
4. Посрещане на училищното знаме с маршова музика;
5. Издигането на националния флаг е с химна на Република България.
6. Мястото на провеждане на ритуалите е пред централния вход или в зависимост от сценария;
7. Ритуалът за изпращане на абитуриентите е ежегоден и носещ отличителен атрибут според желанието на учениците.

(3) Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава от ПС като:

1. Комисията по «Съхраняване паметта на училището и художествено–творческа дейност» предлага на ПС сценарий една седмица преди откриване на учебната година и един месец за останалите тържества и спортни мероприятия.

2. Учителите по физическо възпитание и спорт построяват учениците в зависимост от акцента на тържеството.

3. Учителят по рисуване и определен клас, под ръководството на класния ръководител отговаря за украсата.

(4) Спортно–туристическите празници се провеждат след приемане на годишен календарен план.

**ГЛАВА ТРЕТА**  
**УЧЕБЕН ПРОЦЕС**  
**РАЗДЕЛ ПЪРВИ**  
**УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл. 14.** (1) Училищното образование се организира в учебни години. Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции

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

(3) Учебното време за дневна форма на обучение е организирано в учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(4) Учебното време за самостоятелната форма се организира чрез изпити, за които ученикът се подготвя самостоятелно.

(5) За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя учебните и неучебни дни, начало и край на учебните срокове и ваканциите.

График на учебното време за учебната 2021/2022 година:

**1. Начало и край на ваканциите с изключение на лятната:**

30.10.2021 г. – 01.11.2021 г. вкл.	есенна
24.12.2021 г. – 03.01.2022 г. вкл.	коледна
01.02.2022 г.	междусрочна
01.04.2022 г. – 10.04.2022 г. вкл.	пролетна за VIII – XI клас
07.04.2022 г. - 10.04.2022 г. вкл.	пролетна за XII клас

## **2. Неучебни дни**

18.05.2022 г. - държавен зрелостен изпит по БЕЛ

20.05.2022 г. - втори държавен зрелостен изпит и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

25.05.2022 г. - неучебен, но присъствен ден за училищни, просветни и културни дейности

14.06.2022 г. - изпит по БЕЛ от националното външно оценяване края на X клас

20.06.2022 г. - изпит по Математика от националното външно оценяване в края на X клас

## **3. Начало на втория учебен срок**

02.02.2022 г. VIII – XII клас

## **4. Край на втория учебен срок**

12.05.2022 г. XII клас (13 учебни седмици)

30.06.2022 г. VIII – IX клас (18 учебни седмици)

15.07.2022 г. X и XI клас (18 учебни седмици + 2 седмици производствена практика)

(6) При преустановен присъствен образователен процес, по смисъла на чл. 115а от ЗПУО се провежда обучение от разстояние в електронна среда, както следва:

1. Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии – Classroom и Shkolo.

2. По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на ПГТМД, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни се осъществява за ученик записан в дневна форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

3. При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

а) ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;

б) ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;

в) по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на РУО - Варна.

4. В случаите по точка 3, т. 1 - 3, когато Гимназията не може да осигури провеждането на дистанционни учебни часове, възможности за обучение от разстояние в електронна среда се предоставят от друго, определено от РУО - Варна училище, което предлага такава обучение или организира дистанционна форма на обучение.

5. Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

6. Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

**Чл. 15. (1)** Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

**(2)** Когато официалните празници съгласно чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда, с изключение на Великденските празници, съвпадат със събота и/или неделя, първият или първите два работни дни след тях са неприсъствени за учениците и служителите в гимназията.

**Чл. 16. (1)** Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

**(2)** Учебният ден започва в 8:00 часа и приключва не по-късно от 16:30 часа.

**(3)** Организацията на учебния ден е полудневна, на една смяна и включва от 4 до 7 учебни часа, провеждани по седмичното разписание и почивките между тях.

**(4)** Учебните часове са с продължителност 45 минути и се провеждат при следния график:

Пореден час	Начало на часа	Край на часа
1	08:00	08:45
2	08:55	09:40
3	09:50	10:35
голямо междучасие	10:35	11:05
4	11:05	11:50
5	12:00	12:45
6	12:55	13:40
7	13:50	14:35

**(5)** Производствената практика се провежда в реална работна среда, съгласно график (Приложение 1) към договора за практическо обучение. Часовете по производствена практика са с продължителност 60 минути.

**(6)** При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед, като директорът на гимназията 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. 17.** (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се извършват по утвърдена процедура, съгласно приложение № 1. Провеждането им се контролира от директора.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по реда и начина, определени в ал. 2.

(4) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в процедурите по ал. 2.

**Чл. 18.** (1) При принудително прекъсване на учебните занятия поради неблагоприятни климатични условия, грипни епидемии и други причини, компенсирането да се извършва чрез използването на предвидения в учебните планове резерв от учебно време/преминаване към обучение от разстояние в електронна среда. При недостатъчен или изчерпан резерв да се реструктурира учебното съдържание. Компенсирането на пропуснатите учебни занятия да става с решение на ПС съгласувано с експертите по учебните предмети в РУО на МОН и в съответствие с КТ въз основа, на което директора издава заповед.

(2) Ако по решение на Министерския съвет/Регионална здравна инспекция, няколко или всички паралелки в училището са поставени под карантина, обучението на учениците в тези паралелки продължава в електронна среда от разстояние по утвърденото или по ново седмично разписание за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.

(3) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(4) Директорът, след решение на ПС, може да обяви до 3 учебни дни за неучебни, но присъствени като уведоми началника на РУО.

**Чл. 19.** (1) Задължителните и избираемите учебни часове 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 Наредба № 10 от 19 юни 2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания и се утвърждава със заповед от директора на училището до 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) 1. Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове, съобразно организацията на учебния ден, паралелките/ групите и спортната база в училището.

2. През учебната 2021/2022 г., часовете по физическо възпитание и спорт може да се организират като блок часове и се провеждат съгласно седмичното разписание на откритата спортна площадка и в свободните зони на училищния двор, както и в морската градина на гр. Варна. При лоши метеорологични условия се използва закритата спортна база на училището, като се следи за максимално ограничаване на контакта между учениците и спазване на противоепидемичните мерки.

(5) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед в срок до 15 септември учителя, времето и мястото за провеждането им по паралелки/групи.

**Чл. 20.** За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

(1) размятане на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

(2) размятане 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, както и за реализиране на дейностите по чл. 17;

**Чл. 21.** 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.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

### **УЧЕБЕН ПЛАН**

**Чл. 22.** Училищната подготовка в ПГТМД е общообразователна и професионална.

**Чл. 23.** Структурата на училищния и индивидуалните учебни планове и условията за тяхното утвърждаване в ПГТМД се осъществяват според ДОС за учебния план.

**Чл. 24.** Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка. Той обхваща:

- раздел А – задължителни учебни часове;
- раздел Б – избираеми учебни часове;
- раздел В – факултативни учебни часове

**Чл. 25.** Общият брой учебни часове от раздел А, раздел Б и раздел В за една учебна седмица е тридесет и два учебни часа – от VIII до XII клас .

**Чл. 26.(1)** Училищният учебен план се съобразява с интересите на учениците и с възможностите на училището.

(2) Училищният учебен план се съгласува от Обществения съвет, приема се с решение на педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището.



(3) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава .

**Чл. 27.** (1) Извън задължителните учебни часове по физическо възпитание и спорт, в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности.

1. Учебните часове за спортни дейности се организират и провеждат, съгласно заповед на Министъра на образованието и науката за видовете спорт.

2. Продължителността на обучението е един учебен час седмично или в блок от два учебни часа.

3. По предложение на директора на ПГТМД и след анализ и становище на РУО – Варна и Решение на ПС, по изключение могат да се включат и други спортове съобразно възрастта на учениците и възможностите на училището.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избора 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. 28.** (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.

(3) Въз основа на представените медицински документи и становище от медицинското лице в гимназията, директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.

(4) В заповедта по ал. 3 се посочва какви дейности ще извършат учениците във времето, за освободени по здравословни причини от учебните часове по учебния предмет физическо възпитание и спорт.

(5) Директорът уведомява писмено родителите на учениците за обстоятелствата, по ал. 3.

## РАЗДЕЛ ТРЕТИ

### ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл. 29.** (1) Образование в ПГТМД се организира в последователни класове.

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

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

**Чл. 30.** (1) Обучението на учениците в ПГТМД се осъществява в дневна форма, а в случаите, предвидени в този раздел и в самостоятелна форма.

(2) Формите на обучение се приемат от педагогическия съвет на училището.

(3) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

**Чл. 31.** В дневна форма обучението на учениците се организира в паралелки и групи, а в самостоятелна форма обучението се организира за отделен ученик.

**Чл. 32.** (1) Формата на обучение в ПГТМД се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

(2) Формата на обучение се препоръчва от училищния екип при ПГТМД 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, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

3. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

4. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;

5. ученик със специални образователни потребности.

(3) Препоръката по ал. 2 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

(4) При препоръка по ал. 2, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал. 1 от ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл. 12 от ЗПУО.

**Чл. 33.** (1) Дневната форма на обучение е присъствена и се организира за паралелки и групи, в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети .

(2) В дневната форма на обучение се включват спортните дейности и часа на класа.

(3) Ученик, обучаван в дневна форма, се отписва, ако не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца.

(4) За наличието на обстоятелствата по ал. 3, класният ръководител докладва писмено пред директора на гимназията.

**Чл. 34.** (1) Самостоятелната форма на обучение (СФО) е неприсъствена форма.

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

(3) Самостоятелната форма на обучение в ПГТМД може да се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, учащи в ПГТМД, 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, учещи в ПГТМД - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

3. ученици, учещи в ПГТМД санкционирани с решение на Педагогическия съвет.

4. ученици с изявени дарби, учещи в ПГТМД.

5. лица, навършили 16 години, обучаващи се в дневна форма в ПГТМД.

(4) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.

(5) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде до 20 учебни дни преди първата изпитна сесия, определена в настоящия правилник с изключение на учениците по ал. 3, т. 2 и т. 3.

(6) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план на ПГТМД за СФО са организирани в една редовна и две поправителни сесии, както следва:

I. За предмети от раздел А на учебния план (общообразователна подготовка):

редовна сесия – 04. 01. 2022 г. – 31. 01.2022 г.;

За предмети от раздел Б на учебния план (професионална подготовка):

редовна сесия - 02.02.2022 г. - 28.02.2022 г.;

II. Първа поправителна сесия

1. За ученици от VIII, IX, X и XI клас – 06. 06. 2022 г. – 30.06. 2022 г.;

2. За ученици от XII клас - 07.03.2021 г. – 25.03.2022 г.;

III. Втора поправителна сесия

1. За ученици от VIII, IX, X и XI клас – 16. 08. 2022 г. – 31.08. 2022 г.;

2. За ученици в XII клас - 11.04.2022 г. – 21.04.2022 г.;

Разпределението на изпитите по учебни предмети, условията и редът за организирането и провеждането им се определят със заповед на директора на училището.

(7) За лицата по ал. 3, т. 5, се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл. 12 от ЗПУО. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас

(8) Учениците по ал. 3, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение по чл. 106 от закона, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(9) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 3, т. 2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието

(10) Ученик, който се обучава в самостоятелна форма, се отписва от училище, ако не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

**Чл. 36.** (1) Ученици, които желаят да се обучават в самостоятелна форма на обучение, както и ученици, навършили 16-годишна възраст и желаещи да променят формата на обучение, подават писмено заявление до директора на ПГТМД. За промяна формата на обучение, директорът издава заповед.

(2) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато ученика преминава от дневна в индивидуална или самостоятелна форма на обучение.

(3) Ученик, който е започнал обучението си в ПГТМД в дадена форма на обучение по определена професия/специалност и премине в самостоятелна форма на обучение по същата професия/специалност, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.

**Чл. 37.** Завършването на клас и на степен на образование в различните форми на обучение, са с едни и същи по вид документи, съгласно ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, които дават равни права на завършилите.

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### ПРИЕМАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

#### РАЗДЕЛ ПЪРВИ

#### ДЪРЖАВЕН ПЛАН - ПРИЕМ

**Чл. 38.** Държавният план-прием се извършва съгласно разпоредбите на ЗПУО и Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл. 39.** Учениците постъпват в ПГТМД на местата, определени с държавния план-прием.

**Чл. 40.** (1) ПС обсъжда и предлага на РУО на МОН брой паралелки и специалности за предстоящата учебна година, като спазва следните условия:

1. училището да разполага с необходимата материално-техническа база;
2. училището да разполага с ресурси за осигуряване на обучението с учители по професионална подготовка;
3. да няма друго училище на територията на общината, което да предлага същото обучение;

(2) ПС определя условията и реда за прием на ученици:

- балообразуващи предмети;
- начин за балообразуване;
- класиране с равен бал;
- класиране на близнаци над утвърдения план- прием;
- на ученици с двама починали родители.

(3) ПС приема утвърдения от РУО държавен план-прием на Гимназията.

## РАЗДЕЛ ВТОРИ

### ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

**Чл. 41** (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на гимназията или от друго училище, освен ако не е след завършен етап или степен на образование.

(2) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

(3) Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят.

**Чл. 42.** (1) За свободни се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват:

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

(2) Учениците могат да се преместват както следва:

1. от VIII до X клас включително - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

2. в XI клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата специалност от професия;

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

Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят специалността от професията.

(3) Премествания извън горните случаи се разрешават от началника на регионалното управление на образованието.

(4) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионалното управление на образованието.

**Чл. 43.** Преместването в друга паралелка на гимназията се извършва по следния ред:

1. родителят на ученика подава заявление до директора на гимназията, в което изразява волята си;

2. със заповед на директора се определя реда и срока за преместването;

3. класният ръководител на паралелката, от която ученикът се премества е длъжен в едномесечен срок да оформи документацията на ученика и да я предаде на новия класен ръководител.

## ГЛАВА ПЕТА

### ОЦЕНЯВАНЕ, ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

#### РАЗДЕЛ ПЪРВИ

#### ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

##### I. ВИДОВЕ ОЦЕНЯВАНЕ

**Чл. 44.** (1) Оценка е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от оценяващите.

(3) Оценяващият предварително запознава оценяваните с учебното съдържание, оценяваните компетентности, организацията и формата на оценяването, както и с конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

**Чл. 45.** (1) Оценяването в ПГТМД се осъществява:

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

(2) В зависимост от оценяващия оценяването в ПГТМД е:

1. вътрешно – когато оценяващ е обучаващият учител;
2. външно – когато оценяващи са комисия или лица, различни от обучаващия учител.

(3) В зависимост от организацията, оценяването е:

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

**Чл. 46.** (1) Оценяването в ПГТМД се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, а изпитите – в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.

(3) В процеса на обучението в ПГТМД се провеждат следните изпити:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката.

**Чл. 47.** (1) Приравнителните изпити се провеждат:

1. при преместване на ученик от VIII до XII клас, ако училищният учебен план за съответната паралелка на приемащото училище и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове. В тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка, по учебните предмети от професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;

2. за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответният училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен;

3. за ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение, етап от степен на образование или придобил основно образование или професионална квалификация в училище на чужда държава, в процеса на признаването на което при съпоставка с действащия към момента рамков учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, е констатирано различие в изучаваните от ученика учебни предмети. Разпоредбата се прилага и при завършен период, клас или етап на образование в системата на Европейските училища.

(2) Приравнителни изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас.

(3) В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година, се провеждат изпити по реда на приравнителните изпити, в резултат на които се формира срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

**Чл. 48.** Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка – за XI клас и за XII клас;
3. изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първи и на втори гимназиален етап на средното образование.

**Чл. 49.** (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

(2) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(3) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(4) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(5) Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

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

(7) Учениците от XII клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните или в избираемите учебни часове, на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

**Чл. 50.** (1) 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“.

(2) Когато се установи, че учениците по ал. 1 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3) и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

**Чл. 51.** С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи, но не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ и е отсъствал повече от 25% от часовете по един учебен предмет в съответния вид подготовка.

## РАЗДЕЛ ВТОРИ

### ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл. 52.** (1) В ПГТМД ученикът завършва класа, ако по всички учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата подготовка има годишна оценка най-малко среден (3).

(2) Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата подготовка, полагат поправителни изпити.

(3) Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет на редовните и/или на допълнителни поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

(4) Ученици, които се обучават в самостоятелната форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити.

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

(6) Условно преминаване в следващия клас не се допуска.

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

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

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

(8) Ученик, който е в самостоятелна форма на обучение, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка слаб (2).

**Чл. 53.** (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 професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията.

**Чл. 54.** (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

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



**Чл. 55.** (1) Степен на професионална квалификация се придобива съгласно Закона за професионално образование и обучение и Държавните образователни стандарти в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Изпитите за придобиване на квалификация по част от професията, както и за актуализиране или за разширяване на професионалната квалификация се провеждат по задания, определени от ПГТМД, след съгласуване с представителите на работодателите и на работниците.

(3) В ПГТМД се организира и провежда обучение за придобиване на втора и трета степен на професионална квалификация, съгласно рамкови програми на МОН.

(4) Завършено професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация;

(5) За завършено професионално обучение за придобиване на квалификация по част от професията, за актуализиране или за разширяване на професионалната квалификация се издава удостоверение за професионално обучение.

(6) Държавните квалификационни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат по график от ПГТМД и са изпит по теория на специалността/професията и изпит по практика на специалността/професията.

(7) Получената оценка от държавен изпит за придобиване на професионална квалификация е окончателна. Когато получената оценка е слаб (2), ученикът може да се яви отново на съответния изпит без ограничения за възраст и брой изпитни сесии.

**Чл. 56.** (1) Учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или удостоверение за преместване в друго училище, ако не дължат книги или друго имущество на училището.

(2) Документът по ал. 1 се изготвя от класния ръководител след представяне от ученика на контролен лист, подписан от домакина и библиотекаря.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **РАЗДЕЛ ПЪРВИ**

#### **УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 57.** (1) Педагогическите специалисти, които изпълняват норма преподавателска работа в ПГТМД са:

1. Директор
2. Заместник-директор, учебна дейност
3. Старши учител
4. Учител

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

(3) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закон за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше

образование, но без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закон за предучилищното и училищното образование

(4) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, както може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

В случаите по алинея (3), лицата които заемат учителска длъжност без професионална квалификация „учител“ са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

(5) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

(6) Директорът на ПГТМД, в рамките на делегирания бюджет диференцира възнаграждението на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1., съгласно Вътрешни правила за организация на работната заплата.

(7) Директорът на ПГТМД обявява свободните учителски места в РУО на МОН и Бюрото по труда до три дни след освобождаването им.

(8) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

2. е лишено от право да упражнява професията;

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

(9) Разпоредбата на ал. 8, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(10) При възникване на обстоятелство по ал. 8 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(11) Разпоредбите на ал. 8, 9 и 10 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в ПГТМД.

**Чл. 58. (1) Заемащият длъжността „Директор“ в ПГТМД** ръководи образователния процес в съответствие с държавната политика в областта на образованието, като планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в училището.

(2) Директорът, като орган на управление и контрол изпълнява своите функции като:

1. прилага държавната политика в областта на училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата училището;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;  
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.

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

**Чл. 59. (1) Заемащият длъжността Заместник-директор, учебна дейност (УД) в ПГТМД осъществява функции по чл. 35 от Наредба № 15 и се назначава от директора на гимназията.**

(2) Заместник-директорът подпомага директора при организиране на УВД и осъществява контрол върху учебно-възпитателната дейност, производственото обучение и обслужващия персонал.

(3) Заместник-директорът до 8:00 часа на съответния ден на определено табло следва да нанася информация за отсъстващите учители и техните заместници.

(4) Заместник-директорът изпълнява и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на заеманата длъжност.

**Чл. 60. Заместник – директорът, УД носи отговорност за:**

1. нормалното протичане на учебно-възпитателната дейност (осигурени помещения, учебни пособия); контрола на качеството и ефективността на учебно-възпитателната дейност;

2. анализиране на резултатите от проведени тестове, анкети и др.,отразяващи ефективността на проведените занятия;

3. навреме подадена до директора информация за учебно-възпитателната дейност;

4. поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща и отчитаща учебно-възпитателна дейност;

5. спазването на седмичното разписание;

6. осигуряване на нормални условия за провеждане на всички видове изпити;

7. контрола за стриктното водене и въвеждане на текущите резултати на учениците;

8. точно и в срок изпълнение на поставените задачи;

9. неизпълнението на заповеди и разпоредби, издадени от директора.

10. дежурството.

**Чл. 61. Заместник-директорът, УД има право:**

1. да взема самостоятелни решения в рамките на дадените му пълномощия.

2. да прави предложения за подобряване организацията и ефективността на работата, която изпълнява;

3. да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията си.

**Чл. 62. Заместник-директорът, УД е длъжен:**

1. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни стандарти, като:

✓ организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване.

✓ ръководи учебната дейност на учителите и възпитателите и контролира организацията на учебния процес.

- ✓ организира и контролира изработването и изпълнението на седмичното разписание.
  - ✓ организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез посещение в учебни часове на учители за наблюдение организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и т. н. за оценяване ефективността на дейността им.
  - ✓ организира провеждането на изпити (НВО, държавни зрелостни изпити на ученици на СФО, поправителни и приравнителни).
    - ✓ Организира и контролира допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности.
    - ✓ Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.
2. Изпълнява задачи, възложени по компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове.
  3. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
  4. Участва в организирането на заседанията на Педагогически съвет и Ученическият съвет.
  5. Отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН.
  6. Веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.
  7. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ.
  8. Спазва Правилника за вътрешния трудов ред.
  9. При необходимост е на разположение и в извънработно време.
  10. Познава и спазва вътрешната нормативна уредба на училището – инструкциите за безопасна работа, критериите за добро обслужване, процедурите за ефективно осъществяване на дейността.
  11. Повишава професионалната си квалификация.

**Чл. 63.** Заемащият длъжността „учител“ в ПГТМД има следните функции:

(1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците и спазване на задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на заразни заболявания, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността „учител, теоретично обучение“ наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;
3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

(3) Длъжността „учител, практическо обучение“ наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. взаимодействие със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;
2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
4. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;
5. взаимодействие с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

**Чл. 64. Заемащият длъжността "старши учител" в ПГТМД има следните функции, свързани с:**

(1) Длъжността „старши учител“ освен функциите по чл. 58, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;

3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на ъответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) Длъжностите „старши учител, теоретично обучение“ и „старши учител, практическо обучение“ включват освен функциите по ал. 1 и функциите по чл. 58, съответно ал. 2 и 3.

**Чл 65.** (1) Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
  - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
  - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
  - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
  - г) неспазване на задълженията на учениците, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

**Чл. 66.** Длъжността „психолог“ в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен общаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;

12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психосоциална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групов работен модел по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 67. Учителят/старши учителят в ПГТМД има право:**

1. Творчески да обогатява и разнообразява съдържанието на учебния материал, като не нарушава учебните планове и програми.
2. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно – възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии
3. Да получава пълна информация от ръководството на училището по проблеми, касаещи неговата работа;
4. Да избира свои представители или да бъде избран в комисиите към ПС;
5. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
6. Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището и от РУО на МОН.
7. Да участва в семинари, конференции, симпозиуми и други на национално и регионално равнище, с разрешение на Училищното ръководство /УР/ по време на учебните занятия.
8. Да се кандидатира за придобиване на професионална-квалификационна степен и други форми на професионално израстване с лични средства, спонсорство и др.
9. Да избира учебници и учебни помагала, по които ще преподава;
10. Да провежда учебни часове извън сградата на училището, но само ако е заявил и обосновал това в писмен вид, не по-късно от 1 седмица преди провеждането им и е получил предварително одобрението на УР;
11. Да ползва спортната и материално-техническата база на училището, като поема отговорност за опазването ѝ;
12. Да бъде поощряван морално и материално;



13. Да бъде информиран за съответната методика, критерии и аргументи при атестиране, оценка на работата и определяне на възнаграждението му;
14. Да бъде защитен от административното и синдикално ръководство в случаите когато се накърнява личното му достойнство и професионалните му умения;
15. Да осъществява подготовката за учебната си работа в предпочитани от него условия.
16. Да бъдат зачитани правата и достойствата му.
17. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от ученици, родители, административни органи и общественост .
18. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения като му се предоставят бланки, списъци, изпитни протоколи .

**Чл. 68. Учителят/старши учителят в ПГТМД е длъжен:**

1. Да осъществява своята преподавателска дейност, съобразно нормите за задължителна преподавателска работа в училището. Учебната му заетост се определя със заповед на директора и в Списък-образец No 1.
2. Да изпълнява определените си задължения в длъжностната характеристика, Кодекса на труда и други нормативни актове;
3. Да опазва живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от училището;
4. Да повишава системно професионалната си квалификация, да участва в работата на методическите обединения и предметни комисии;
5. Да присъства на заседанията на ПС, като се отнема 1 ден от отпуската за всяко отсъствие без уважителна причина с изключение на отсъствие по: болест, учебни часове, командировка, отпуск съгласно КТ и други уважителни причини.
6. Да изпълнява решенията на ПС и на други органи за управление на училището;
7. Да осъществява взаимодействие с родителите на своите ученици;
8. Да съдейства за издигане престижа на училището;
9. Да изпълнява функциите си на квестор, член на комисия или дежурен учител (ако бъде назначен);
10. Да не допуска неоправдано отклоняване на ученици от учебни занятия;
11. Да оказва индивидуална помощ и да дава консултации на родители и ученици в определен ден от седмицата.
12. Да изготвя годишно календарно разпределение на учебния материал по предмети, като се съобразява с приетите учебни планове, програми и указанията на МОН;
13. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
14. След провеждане на писмени форми на контрол да ги коригира, оценява, рецензира и върне на учениците в едноседмичен срок;
15. Да внася оценките на учениците своевременно в техните ученически книжки и в дневника на класа и да оформя срочния и годишния успех до деня, определен от училищното ръководство като краен срок за приключване на изпитванията;
16. При отказ на ученика да предостави ученическата си книжка, при липса на домашна работа, при дисциплинарни нарушения и др. подобни, да отбелязва това в дневника на класа;

17. Ежедневно вписва в дневника на класа действително взетите часове и конкретната тема, изписва фамилия и полага подпис. При неспазване на определения срок, часовете се приемат за невзети.
18. Учителят носи персонална отговорност за опазване на дисциплината, материалната база и хигиената по време на часа си;
19. Организира отдих и екскурзии с ученици след предварително проведена среща с организатора и директора, при спазване на нормативните изисквания
20. Подготвя и предава за изпълнение на домакина на училището заявка за необходимите материали поне 10 дни преди провеждането на занятието;
21. Да се яви в училище 15 минути преди часа, независимо от поредността му. Влизат в час непосредствено след биенето на звънеца за началото на часа и излизат след биенето на звънеца за края на часа;
22. Да провери присъствието на учениците в началото на всеки учебен час и да отбележи отсъстващите в дневника на класа;
23. Да води отчетност за отсъствията на всеки ученик по учебния предмет, който преподава и при допускане на 25% от хорариума за учебен срок незабавно да информира класния ръководител и ПС – устно и чрез вписване в съответната графа в дневника;
24. Да следи ежедневно седмичния план и изпълнява задачите в определения срок.
25. Да спазва стриктно седмичното разписание. Промени може да се извършват след разрешение от УР;
26. Да носи лична отговорност за поверената му училищна документация;
27. Да оценява обективно и справедливо учениците, като се отнася със взискателност и толерантност;
28. Да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети Чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно – езиковите норми.
29. Да регистрира всяка агресивна проява от ученик над ученик, от ученик над учител в специален регистър.
30. Учителите по информатика и информационни технологии спазват Правилата за безопасна работа на учениците в училищната компютърна мрежа и в интернет.
31. Да бъде дискретен при обсъждане проблемите на ученика, не разпространява информация от личен характер, деликатно общува и сътрудничи с родителите;
32. Да развива училищните традиции и участва ангажирано в ритуалите и празниците на училището;
33. Да пази авторитета на гимназията;
34. Да не уронва с поведението и действията си имиджа на гимназията;
35. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави .

**Чл. 69. Учителят/старши учителят в ПГТМД няма право:**

1. Да унижава личното достойнство на ученици, колеги и обслужващ персонал, да прилага форми на физическо и психическо насилие спрямо учениците.
2. Да освобождава ученици от учебни занятия, учебна практика, физическо възпитание и спорт, производствена практика, освен по здравословни и семейни причини.

3. Да изпраща ученици, които да вземат училищната документация.
4. Да отстранява ученик от учебен час, извънурочна или извънучилищна дейност, освен в случаите, когато ученикът съзнателно и целенасочено пречи и саботира провеждането на учебния процес и създава опасност за живота и здравето на останалите ученици и учителя. Отстраняването се докладва на директора, Комисията за противодействие на училищния тормоз и ПС.
5. Да използва мобилен телефон по време на учебни часове и заседания на ПС.
6. Да извършва образователна услуга на ученици, на които преподава или полагат изпити в ПГТМД.
7. Да извършва образователни услуги на ученици във връзка с подготовката им за зрелостни или квалификационни изпити, ако участва при изготвянето на темите за тези изпити или в комисиите по оценяване.
8. Да закъснява за началото на часа без уважителна причина, за която своевременно е уведомил член на УР, както и да освобождава учениците преди края на часа.
9. Да въвлеча ученици и да организира дейности с тях на политическа, религиозна и етническа основа
10. Да променя своеволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване образователната подготовка на учениците.
11. Да организира лагери, екскурзии и други без разрешение на УР и в противоречие с нормативните изисквания
12. Да проявява дискриминация и необективност при оценяване на знанията, основаващи се на религиозна, етническа, имуществена, социална и политическа принадлежност на учениците и техните родители.
13. Да внася партийно-политическа и религиозна идеология и пристрастност в учебно-възпитателния процес.
14. Да премълчава важна информация при риск за личностна криза на ученик или отношенията в даден клас, както и факти при риск от девиантно поведение на ученик/ците. Ученикът информира директора и училищния психолог в случай на рисковото поведение.
15. Да внася оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност, да пуши, да внася и употребява алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици.

**Чл. 70.** Учителят носи отговорност по Кодекса на труда за неизпълнение на своите задължения по длъжностна характеристика, ЗПУО и настоящия правилник.

**Чл. 71.** (1) В началото на учебната година директорът на ПГТМД със заповед определя класен ръководител на всяка паралелка.

**Чл. 72. Класният ръководител в ПГТМД е длъжен да:**

1. Контролира редовното посещение на учебните занятия от учениците и периодично да информира родителите за успеха и отсъствията им възможно най-бързо след тяхното регистриране. Основен документ, чрез който се осъществява информирането на родителя е ученическата книжка.
2. Наблюдава и контролира ефекта върху учениците от работата и поведението на всички учители, които преподават в класа;
3. Се интересува и знае индивидуалните особености, проблемите и рисковете в адаптацията на всеки ученик, да общува добронамерено и активно с всеки ученик и с класа като цяло;

4. Създава дружеска и солидарна атмосфера в класа, да предотвратява конфликти, да реагира консолидиращо при прояви на свръхвъзбудимост, агресия или апатия, отчуждение на отделни ученици в класа;
5. В началото на всяка учебна година да запознае класа си с Правилника за дейността на училището и ръководи процедурата по избор на отговорник на класа;
6. Води електронния дневник на класа, като вписва всички необходими данни за учениците, седмичната програма, обобщава отсъствията и веднъж месечно ги вписва в ученическата книжка като ги извинява или не; вписва гласуваните от Педагогическия съвет похвали или наказания на учениците от неговия клас;
7. Води лично документацията на класа – електронен дневник, ученически книжки, книга за подлежащи, регистрационна книга и лични картони. Ежегодно в началото на учебната година актуализира данните на учениците от съответната паралелка.
8. Дава консултации на ученици и родители във втория час на класа по утвърден от директора график;
9. Подава всеки месец, писмена информация за допуснатите извинени и неизвинени отсъствия на учениците от предходния месец.
10. Ръководи обявените от училището родителски срещи и да информира родителите и по електронен път за всички текущи въпроси, като не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката
11. Организира съвместно с класа дейности в, и извън училището;
12. Взема мерки, информира родители, ръководството и ПС и дава предложения за наказания в случаите, когато са нарушени редът и дисциплината в класа;
13. Уведомява системно чрез съобщения родителите/настойниците за направените неизвинени отсъствия и други нарушения, заради които ученикът подлежи на наказание, предвидено в този Правилник. Съобщенията да се регистрират в дневника на класа.
14. Строява учениците по време на общоучилищни тържества и да следи за дисциплината им;
15. Води заедно с дневника на класа и класъор с извинителните бележки на учениците. В края на учебната година ги предава за съхранение в училищния архив;
16. При нанесени материални щети от учениците да уведомява родителите им и да изисква възстановяване на повредите или заплащането им;
17. При отсъствие на ученик над 3 /три/ дни да търси информация от родителите за причината
18. Запознае срещу подпис учениците и родителите с настоящия правилник.
19. Класните ръководители от предходната година са длъжни да проконтролират вписването на резултатите, както и да следят движението на учениците в класа след приключване на септемврийската изпитна сесия.
20. Уведомява незабавно директора, училищния психолог, както и органите за закрила на детето при съмнение за малтретиране, изоставане или липса на контрол, както и да контролира да ли са предприети необходимите мерки.
21. Уведоми своевременно директора на училището при възникнало пътно-транспортно произшествие с ученик.

#### **Чл. 73. Класният ръководител в ПГТМД има право да:**

1. Предлага ученици за награди и поощрения, както и за наказания и санкции;

2. Има свободен достъп до служебния телефон за връзка с родителите - при необходимост това да става чрез завеждащия АС;
3. Бъде своевременно и достоверно информиран от колегите, ръководството, помощния персонал, както и от родители при възникване на проблем с ученик от неговия клас;
4. Кани на разговор родители на ученици при възникване на проблем, след като уведоми за това директора на училището;
5. Получава консултация от училищния психолог при възникване на проблем и във връзка със своята комуникативна и психологическа подготовка и компетентност.

**Чл. 74.** Класният ръководител **не може да излезе в отпуск**, преди да е оформил и предал за проверка на директора / заместник-директора, задължителната училищна документация.

**Чл. 75.** (1) В училището ежегодно се определят **Дежурни учители** по учебни срокове и дни.

(2) График на дежурствата в училище се изготвя до една седмица от началото на учебния срок.

(3) Всички учители се информират срещу подпис за времето и мястото на дежурство.

(4) Дежурният учител трябва да бъде в училище не по-късно от 7:40 ч.

(5) **Дежурният учител е длъжен да:**

1. Следи за спазване на Правилника за вътрешния ред на училището по отношение на дисциплина, пропускателен режим, спазването на противоепидемичните мерки и носенето на униформи от учениците;
2. Следи за състоянието на класните стаи и цеховете и отразява констатирани нарушения и нередности в специално определен за целта дневник;
3. При възникнал казус или инцидент на територията на гимназията, се отзозвава своевременно и адекватно, като същевременно уведомява и УР;
4. При необходимост да напусне мястото на дежурството си по обективни причини, да осигури свой заместник (колега).

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

### **УЧЕНИЦИ**

#### **Права и задължения**

**Чл. 76.** (1) Учениците в ПГТМД 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 участват по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности;
4. Да получават от учителите информация по въпросите, свързани с обучението си;
5. Да получават от учителите и други длъжностни лица информация, консултации и помощ при самостоятелната си подготовка в рамките на учебното време;
6. Да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани за развитие на техните дарби, умствени и физически способности;
7. Да бъдат защитени от УР, ученическият съвет и отдел "Закрила на детето", да участват, включително с присъствието на родител при решаване на въпроси засягащи техните права и интереси при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на

човешките им права;

8. Да дава мнения и предложения пред директора на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната дейност на училището, чрез Ученическия съвет;
9. Да избират професията;
10. Да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове;
11. Да получават библиотечно-информационно обслужване;
12. Да ползват безплатно училищната материално - техническа база в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището;
13. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
14. Да участват в проектни дейности;
15. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове;
16. 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;
17. 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;
18. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност
19. Да получават стипендия при условия и по ред, определени с нормативен акт на Министерския съвет и Вътрешните правила за реда и начина за отпускане на стипендии;
20. Да получават консултации от училищния психолог;
21. Да отсъстват от учебни занятия за участие в спортни състезания, ревюта и други с предварително писмо от спортното дружество или съответната организация резолирано от директора.

22. Да 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.

**Чл. 77. (1) Учениците в ПГМД имат следните задължения:**

1. Да изпълняват задълженията си, определени с настоящия правилник;
2. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
3. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. Да носят личната си карта в училище и извън него;
5. Да опазват МТБ и чистотата на територията на училището. При установени щети, виновният е длъжен в едноседмичен срок да отстрани повредата или да възстанови щетата;
6. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

7. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества и енергийни напитки;
8. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
9. Да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка;
10. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
11. Да спазват правилника за дейността на училището;
12. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
13. Да не ползват мобилен телефон и други технически, електронни средства по време на час без разрешение на учителя.
14. Преди започването на учебния час да изключат мобилният си телефон. Неизпълнението се счита за нарушение на Правилника за дейността на училището и подлежи на санкция по реда на същия.
15. Забранява се аудио-фото или видеозаписване на учебни занятия, освен със специално разрешение на директора на ПГТМД. Осъществяването и публикуването на такива записи се счита за нарушение на Правилника за дейността на училището и ученикът подлежи на наказание.
16. Да изпълняват полагащото им се дежурство в клас.
17. Да оформят своевременно ученическата си документация - бележник, лична карта, карта за пътуване в градския транспорт и БДЖ. При изгубване, нови се издават след подаване на молба до директора;
18. Да спазват сроковете за подаване на документи за стипендия, за явяване на изпит, за ЗИП;
19. Да водят тетрадка – дневник по време на провеждането на производствена практика, където да отразяват дейността си по дни. Тетрадката-дневник се заверява от лицето, при което ученикът работи и от учителя-ръководител на практиката.
20. Да се явяват в училище 15 минути преди започване на учебните занятия.
21. Да не пречат с действията си на учебния процес.
22. Системно да се подготвят за учебните занимания.
23. Да представят при поискване от учител или длъжностно лице, личната си ученическа книжка.
24. След отсъствие да представят в срок от три дни оправдателен документ (мед.бележка и амбулаторен лист) на медицинското лице за заверка в рамките на работното време.
25. Да почукат, поздравят и поискат разрешение да останат при влизане в дирекцията, учителската стая, учебен кабинет и други административни помещения,
26. Да станат и поздравят при влизане на директор, учител или длъжностно лице в класната стая;
27. Да бъдат със спортно облекло в часа по физическо възпитание и спорт. В противен случай часът се счита за nepřисъствен и в дневника се вписва отсъствие по неуважителни причини;

28. Да присъстват в часа по ФВС, когато е освободен въз основа на Протокол от медицинска комисия, освен ако изрично не е посочено друго място със заповед на директора.

29. Да посещават занятията по учебна и производствена практика с необходимото работно облекло. В противен случай ученикът не се допуска в часовете и му се нанасят неизвинени отсъствия.

30. Да се явява в училище в задължителното униформено облекло на ПГТМД и във вид, който съответства на положението му на ученик и на добрите нрави

31. На официални празници, да се явяват в униформа, включваща: бяла блуза (риза), тъмен панталон или пола.

32. Да пазят личните си вещи, да не ги оставят без надзор. За изгубени вещи училището не носи отговорност;

33. Да се явяват пред Педагогическия съвет, Кординационния съвет за справяне с тормоса в училище, винаги когато са повикани.

34. Да спазват установения Вътрешен правилник за ползване на библиотеката;

35. След завършване на учебните занятия и извънкласните форми да напуснат училището.

36. При посещение на обществени места да бъдат с придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

(2) Неизпълнението на задълженията, предвидени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в този Правилник, е нарушение на училищната дисциплина.

## **Раздел ТРЕТИ**

### **РОДИТЕЛИ**

**Чл. 78.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е ученическата книжка.

(3) Официална кореспонденция на училището със семейството на ученика се осъществява и чрез електронната поща на един от родителите.

**Чл. 79.** Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план;

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



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

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

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

**Чл. 80.** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика. При продължително отсъствие или невъзможност да осъществява задълженията си по чл. 210 от ЗПУО да посочи официално лице с делегирани правомощия, с което класният ръководител и ръководството на ПГТМД да може законово да изпълняват задълженията си;

2. писмено да уведомява класния ръководител при настъпили промени в гражданското им състояние, в частта, касаеща учениците, с цел класният ръководител да може законово да осъществява задълженията си (пример: настъпил развод; делегирани родителски права на единия от родителите; смяна на имена; смяна на постоянен адрес; смяна на телефон за връзка; смяна на личен лекар и др.);

3. да уведоми писмено класния ръководител при постъпване в училище и в началото на всяка учебна година за здравословни и психологически проблеми или други на ученика, които могат да повлияят или да се проявят при обучението на ученика, с цел адекватна реакция при евентуална тяхна проява и опазване на неговия живот и този на другите ученици;

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

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

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

7. да участват в родителските срещи;

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

9. при освобождаване от часовете по ФВС и спортни дейности едновременно с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалена работоспособност да подава писмена декларация, в която посочва какво ще прави ученикът във времето, определено за тези часове;

10. да подават писмена молба за отсъствие на ученика по уважителни причини;

11. да подават писмено потвърждение, когато ученикът отсъства по медицински причини или поради наложително участие в друга дейност – спортен клуб, в който членува, състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други.

**Чл. 81.** Родителите нямат право:

1. да влизат в сградата на училището без да уведомят портиера на училището/длъжностното лице за целта на посещенията си;
2. да влизат в класните стаи, освен с изричното разрешение на учителя;
3. да прекъсват учебните часове;
4. да встъпват в саморазправа с ученици от училището, с учители и родители;
5. да уронват престижа и авторитета на училището, учителите, служителите и учениците.

**Чл. 82.** Родители, които не осигурят присъствието на децата си подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование в училище, подлежат на глоба по чл. 347 от ЗПУО.

## РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ

### ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ И ЦЕННОСТИ

#### ХАРТА НА ПРАВИЛАТА И ЦЕННОСТИТЕ

Ние, учениците от ПГ по текстил и моден дизайн – гр. Варна, техните учители и родители,

- водени от желанието нашето училище да стане спокойно, сигурно и безопасно място за обучение и развитие;
- разбирайки необходимостта от обединяване усилията на ученици, учители и родители;
- осъзнавайки, че всяка от страните (учител - ученик - родител) трябва да поеме своята отговорност;
- вярвайки, че правилата, които заедно изработихме, ще ни помогнат да ограничим насилието и нетолерантността между нас,

**СЕ ОБЕДИНЯВАМЕ ОКОЛО ИДЕЯТА,**

**че НАШЕТО УЧИЛИЩЕ Е НАШАТА СПОДЕЛЕНА ОТГОВОРНОСТ!**

**УЧЕНИКЪТ:**

1. Аз съм гражданин на Република България и уважавам основните символи на своята държава и своето училище;
2. Училището е място, в което прекарвам много време и искам да се чувствам уютно в него, затова и аз нося отговорност за неговото опазване;
3. Моето основно право и задължение в училище е ученето. Аз уча според изискванията на учителите и според своите възможности;
4. Аз съм дисциплиниран и доброволно спазвам установените правила в моето училище;
5. Аз имам право свободно да изразявам своето мнение и отговорността цивилизовано да отстоявам позицията си;
6. Аз уважавам различието и приемам другите, такива каквито са;
7. Аз съм личност и знам, че никой няма право да накърнява моето достойнство и достойнството на другите;
8. Аз се стремя да бъда толерантен, почтен, уважителен и добър човек.

## **УЧИТЕЛЯТ:**

1. Аз вярвам в равния шанс на всички деца;
2. Аз работя за създаването на сигурна и безопасна училищна среда, в която детето да расте без насилие;
3. Аз изслушвам и уважавам мнението на всяко дете, ценя и пазя това, което то ми доверява;
4. Аз уча децата на взаимно уважение, независимо от различията им, стимулирам ги да отстояват своята гражданска позиция;
5. Аз зачитам правото на семейството да бъде информирано за начина, по който работя с детето му;
6. Аз познавам и спазвам законите и процедурите, защитаващи детето от насилие;
7. Аз се стремя да бъда толерантен, почтен, уважителен и добър човек.

## **РОДИТЕЛЯТ:**

1. Аз приемам детето си като ценна личност и зачитам неговото достойнство;
2. Аз отговарям за възпитанието на моето дете и за неговото поведение;
3. Аз вярвам, че когато има връзка между родители, ученици и учители, винаги ще успяваме да работим в името на децата ни;
4. Аз се стремя да бъда толерантен, почтен, уважителен и добър човек.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ОТСЪСТВИЯ И САНКЦИИ. НАГРАДИ И ПООЩРЕНИЯ НА УЧЕНИЦИ В ПГТМД**

#### **РАЗДЕЛ ПЪРВИ**

#### **ОТСЪСТВИЯ**

**Чл. 83.** Ученикът в ПГ ТМД може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

**(1) по медицински причини** – при представяне на медицински документи. Медицинската бележка и амбулаторния лист се представят в срок от 3 дни и не по-късно от 30 число на съответния месец (ако отсъствието е през последната седмица на месеца). При медицинска бележка за един или повече дни се вписват отсъствия за целия ден. Ученикът няма право да присъства изборително в учебни часове, освен в случаи, на планирана контролна или класна работа.

Ученик, който е отсъствал от учебни часове, не е освободен от учебните си задължения (домашни, научаване на пропуснатия материал и др.), дадени от учителя в тези часове.

**(2) поради наложително участие в друга дейност** – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи.

Документът за (при по-продължителни отсъствия свързани с ангажираност в извънучилищни дейности: спортни клубове, школи по изкуствата, изяви свързани с модния дизайн и др.) - представят се лично от родителя на Директора с нужните аргументи.

**(3) до 3 дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител** въз основа на подадено заявление от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за ученика. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище

**(4) до 7 дни в една учебна година с предварително разрешение на директора** въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя (настойника), в което подробно се описват причините за отсъствието. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика.

В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

**Чл. 84.** При отсъствие на ученика по каквато и да е причина, родителят (настойникът) е длъжен да уведоми класния ръководител (ръководството на училището) в срок от 24 часа за причината и продължителността на отсъствията.

**Чл. 85.** Документите за отсъствията на ученика от учебни часове по уважителни причини се съхраняват от класния ръководител в класър, който се предава на съхранение в края на учебната година заедно с дневника на класа.

**Чл. 86.** Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие..

**Чл. 87.** Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

**Чл. 88.** При отсъствие/я на ученика, класният ръководител уведомява родителите му, в срок от 24 часа, ако не е предварително уведомен за това от тях.

**Чл. 89.** Неизпълнението на задълженията, предвидени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в Правилника за дейността на училището, правилниците за работа в компютърните зали и специализираните кабинети и на заповедите на Директора на ПГТМД е нарушение на училищната дисциплина.

## **РАЗДЕЛ ВТОРИ**

### **САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИ В ПГТМД**

**Чл. 90.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни 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 се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Санкции не се налагат на ученици със специални образователни потребности, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи;

(3) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час при спазване на следната процедура:

1. Учителят оповестява пред паралелката, че ученикът е отстранен от учебния час.

2. Дежурният ученик съобщава на дежурния учител по график.

3. Той започва корекционната дейност за преодоляване на проблемното поведение, след като впише в дневник на дежурния учител, имената на ученика паралелката и предприетите корекционни действия.

4. След края на часа учителят, отстранил ученика уведомява класния ръководител за събитието.

5. Класният ръководител провежда разговор с ученика за изясняване на обстоятелствата по провинението, уведомява родителите и при необходимост насочва ученика към консултация с психолога след съгласие на родителите .

(4) За явяване в училище без задължителното униформено облекло или вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

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

**Чл. 91.** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция

**Чл. 92.** (1) Преди налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/настойника, лицето/ на ученика, който полага грижи за него.

**Чл. 93.**(1) След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя лицето/, което полага грижи за него и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа и веднъж месечно се вписва в ученическата книжка.

**Чл. 94.** (1) Санкциите по чл. 90, ал. 1 може да се налагат и за допуснати отсъствия, извън случаите по чл. 83, като условията и редът за налагането им се определят за всеки случай индивидуално с решение на ПС.

**Чл. 95.** След изчерпване на всички възможности наказанието "**Забележка**" може да се приложи при:

1. Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини – до 15 неуважителни отсъствия;
2. Системен отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете.
3. Неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

4. Системно непредставяне или отказ да представи бележника си за проверка, вписване на оценки и подпис от родителя, както и несвоевременното представяне на документите за извиняване на направени отсъствия.
5. Явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището.

**Чл. 96.** (1) След изчерпване на всички възможности **наказанието "преместване в друга паралелка в същото училище"** може да се приложи при:

1. възпрепятстване на учебния процес;
2. груби отношения със съученици, учители и служители

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

**Чл. 97.** След изчерпване на всички възможности **наказанието "Предупреждение за преместване в друго училище"** може да се приложи при:

1. Системност на нарушенията;
2. При направени над 20 отсъствия по неуважителни причини;
3. Отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на ученици, преподаватели и други лица в училището;
4. Системно и умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебните часове и реда в сградата и района на училището;
5. Влизане в часове в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства;
6. Организиране на колективни бягства от учебни часове;
7. Фалшифициране на училищна документация.

**Чл. 98.** След изчерпване на всички възможности **наказанието "Преместване в друго училище до края на учебната година"** като крайна мярка при тежки нарушения, може да се приложи при:

1. Системност - над 1 път на нарушенията по т. 3 – 7 на чл. 97.
2. За допуснати над 25 отсъствия по неуважителни причини;
3. Умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и района на училището;
4. Уронване престижа, авторитета и доброто име на училището;

**Чл. 99.** (1) Наказанието **"Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение"** се прилага за ученици, навършили 16 години, като крайна мярка при тежки нарушения.

(2) Тежки нарушения, извършени от ученици, навършили 16 години са:

1. Системна употреба на алкохол, наркотични и други упойващи средства, което води до невъзможност за изпълнение на задълженията при обучение в дневна форма;
2. Разпространение на наркотици в района на училището - при доказване по неоспорим начин;
3. Системно (над 1 път) и умишлено предизвикване на конфликти и ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебни часове и реда в сградата и в района на училището;
4. Физическо посегателство над преподавател, друг ученик или служител;

5. Системно (над 1 път) създаване на конфликти, с които се пречи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и злепоставяне на преподавателя;
6. Хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището;
7. Нееднократно уронване престижа, авторитета и доброто име на училището;
8. Организиране и участие в хазартни игри и носене на опасни предмети в сградата и района на училището;

**Чл. 100.** (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, без да поставя отсъствие.

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

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

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

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

**Чл. 101.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал.1 от ЗПУО.

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

**Чл. 102.** (1) **Санкциите са срочни.**

(2) За налагане на санкция, директорът издава заповед, в която се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(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. 103.** (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 199, ал. 3 от ЗПУО (за явяване в облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, ученикът се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му) се налага със заповед на директора.

**Чл. 104.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО, директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

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

**Чл. 105.** (1) Заповедта за налагане на санкция се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО.

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

(3) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1 от ЗПУО.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 106.** (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в дневника, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

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

(4) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО (когато се възпрепятства провеждането на учебния процес), ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл. 107.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище" и "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

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

**Чл. 108.** (1) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час. За часа, от който ученикът е отстранен, учителят **НЕ** отбелязва неизвинено отсъствие. Наложената мярка се документира в ученическата книжка и в дневника на класа в рубриката "Бележки", като се вписва: дата, учебен час по ....., номер на ученика, отстранен от час, поради .... Ученикът няма право да напуска територията на училището до края на часа, от който е отстранен.



(2) Напускането на сградата на училището от отстранен от учебен час ученик е "тежко нарушение".

**Чл. 109.** При отстраняване от учебен час:

1. Ученикът, отстранен от учебен час, е длъжен да вземе помагалата си по съответния учебен предмет и оставащото от часа време да използва за самоподготовка в помещението, определено със заповед на директора.

2. Работата на учениците се контролира от дежурни учители или училищния психолог по график, утвърден от директора.

3. Дежурният учител/училищен психолог регистрира в дневник присъствието (име, клас, номер), дейността и поведението на съответния ученик.

4. След часа учителят, отстранил ученика от учебен час, уведомява класния ръководител, а той - родителите на отстранения ученик.

**Чл. 110.** (1) Веднага след приключването на учебния час по чл. 108 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(2) За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;

3. консултиране на ученика с психолог;

4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

5. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

6. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището при допуснати три отстранявания от учебен час, регистрирани в дневник на отстранените ученици от дежурния учител.

(3) Дейността по чл. 110, ал. 2, т. 1 се прилага след проведени от класния ръководител насочващи и мотивиращи дейности с ученика, които не са дали резултат. Дейността се документира в дневника на класа и в ученическата книжка и се информира родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

(4) Дейността по чл. 110, ал. 2, т. 2 се осъществява в училището от училищния психолог, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

(5) Дейността по чл. 110, ал. 2, т. 3 се осъществява по желание на ученика и/или на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, или по препоръка на класния ръководител или на учител.

(6) Дейността по чл. 110, ал. 2, т. 4 се осъществява по желание на ученика, по препоръка на класен ръководител, на учител или на психолог, в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни ресурси.

(7) Дейността по чл. 110, ал. 2, т. 5 се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава. Наставник може да бъде учител от училището или обществена личност, която има доверителни отношения с ученика или представлява пример и

подкрепа за него и спомага за развитието на силните му страни и за личностното му развитие.

(8) Дейността по чл. 110, ал. 2, т. 6 се осъществява, като ученикът избира дейност, която да извърши в полза на училището или паралелката. Дейността се избира съвместно с класния ръководител, за което се уведомява родителят (настойникът), който полага грижи за ученика.

(9) За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви, се изисква информираното съгласие на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, освен в случаите, когато родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, се явява заплаха за живота и здравето на детето/ученика.

(10) При отказ от страна на родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, да изрази съгласие или да окаже съдействие за реализиране на дейностите за преодоляване на проблемното поведение на детето/ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите прояви, или когато родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето, се явява заплаха за живота и здравето на детето/ученика, директорът писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеенето на детето/ученика.

**Чл. 111.** За ученика с наложена санкция се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

**Чл. 112.** Процедурата по налагане на санкция на ученик по чл. 90, ал. 1 е следната:

**1.** Класният ръководител уведомява директора на гимназията с доклад за извършеното от ученика нарушение и дейностите, които е провел:

- Разговор с ученик, родител.
- Разговор с учител, психолог и др.
- Разглеждане поведението на ученика на заседание на УКБППМН.
- Уведомително писмо до родителите.

**2.** Директорът писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение, за откриване на процедура по налагане на санкция/мярка, както и за правата на ученика и на родителя в процедурата по налагане на санкция/мярка.

**3. До три работни дни преди налагане на санкция** по чл. 90, ал. 1, от настоящия правилник, класният ръководител, чрез ЗАС, задължително изпраща писмено уведомление до дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеене на ученика за извършеното от ученика нарушение и санкциите, които могат да му се наложат от Педагогическия съвет.

**4.** Преди налагане на санкция/мярка ученикът има право да бъде информиран и консултиран от представител на дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеене, с цел защита на неговите права и интереси.

**5.** Преди налагане на санкцията по чл. 90, ал. 1, ученикът има право да бъде изслушан от директора и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на

училищния психолог. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

**6.** За всяко производство за налагане на санкция по чл. 90 се определя докладчик. Докладчик е учител, който преподава на ученика или класния ръководител.

**7.** Педагогическият съвет обсъжда доклада на класния ръководител или на определения докладчик за извършеното нарушение и изслушва ученика или негов представител. На заседанието на Педагогическия съвет може да присъства и родителят/настойникът на ученика.

**8.** За изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици.

**9.** Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението. В заповедта за налагане на санкцията се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

**10.** Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" – и на началника на РУО-Варна.

**Чл. 113.** Преди налагане на наказанията и мерките (с изключение на отстраняване на ученика от училище) класният ръководител изказва мнението си пред Педагогическия съвет.

## РАЗДЕЛ ТРЕТИ

### НАГРАДИ И ПООЩРЕНИЯ НА УЧЕНИЦИ

**Чл. 114.** Система за награждаване на учениците от ПГТМД:

I. Юридическо основание за изработване на системата: ЗПУО, чл. 184, ал. 5

II. Поводи за награждаване

#### 1. За учебни дейности:

а/ класни форми:

- учебни постижения: в края на учебната година, грамота по единен училищен модел, след заявка от класния ръководител /до 3 дни преди раздаването им/;

б/ извънкласни форми:

- класиране на олимпиади – областен кръг до 3 място;

- участие в училищни изложби - грамота;

- участие в спортни състезания – грамота.

#### 2. За извънучебни дейности:

- за особен принос в полза на другите: грамота или похвала от класния ръководител или друг член на училищната общност, след мотивирана аргументация пред ПС и поздравителен адрес до родителите, в определени срокове – 1 ноември и 24 май;

- участие в общински и национални проекти – по предложение на ръководител проект и с решение на ПС;

- участие в проекти, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование – по предложение на ръководител проект и с решение на ПС;

- участие в междуучилищни спортни състезания – по предложение на преподавател по ФВС, треньор и с решение на ПС.

### **III. Видове награди**

#### **1. Морални**

- похвала пред класа и ПС;
- грамота;
- снимки на учениците в сайта на училището, отличили се в съответната учебна година;
- поздравителен адрес до родителите на отличени деца.

#### **2. Материални**

- сувенирни награди с логото на училището;
- плакети;
- книги, учебни помагала и др.

Всички награди се съобразяват с възрастовите особености и образователната степен на учениците.

## **РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ В ПГТМД**

**Чл. 115.** (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Министърът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед може да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

**Чл. 116.** (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

(2) Отличията и наградите по ал. 1 се определят с правилника за дейността на институцията, а за директорите на институциите – с правилника на регионалните управления на образованието:

#### **Чл. 117. Система за награждаване на педагогически и непедагогически персонал**

1. Правно основание на процедурата – ЗПУО /чл.246, 247/, ДОС за статута и професионалното развитие на учителите и другите педагогически специалисти

##### **I. НАГРАЖДАВАНЕ**

**1. Награда “Учител на годината”** се присъжда всяка година в навечерието на 24 май – Ден на българската просвета и култура и на славянската писменост, на учители от ПГТМД – Варна. Целта на отличията е да се поощрят техните постижения, талант, професионализъм и граждански принос.

**2. Награда „Будител на ПГТМД - Варна ”** се връчва на 1 ноември. Тя се присъжда за цялостен принос на номинирания, за издигане на авторитета на училището на областно и национално ниво.

**3. Награда “Служител на ПГТМД - Варна ”** се присъжда в навечерието на 24 май за цялостен принос на номинирания, за издигане авторитета на училището на административния и помощен персонал.

## **II. ПРОЦЕДУРА ЗА НОМИНИРАНЕ**

Всяка номинация за “Учител на годината”, „Будител на ПГТМД - Варна “ и “Служител на годината” трябва да съдържа мотивирано предложение, което включва:

- Лични данни – трите имена, дата на раждане, месторождение, образователен ценз, професионален опит, досегашни награди;
- Доказателства за съответствие с критериите за номиниране.

### **1. За награда „Учител на годината“**

1.1. Номинирането се извършва всяка година.

1.2. В срок до 5 май методическите обединения номинират кандидатите за наградата, номинираните кандидатури се представят на заседание на педагогически съвет.

1.3. Педагогическият съвет, чрез гласуване, излъчва носител на награда: „Учител на годината“.

1.4. Отличените се удостояват с **грамота/плакет/парична награда;**

1.5. Наградите се обявяват и връчват в навечерието на 24 май. Конкретната дата и място се определят текущо.

1.6. Критериите трябва да са изпълнени за учебната година, за която се номинират кандидатите:

- Да са изявени професионалисти, с доказан принос в своята дейност (постигната квалификационна степен, обучения за повишаване на квалификацията, досегашни награди).
- Да са участвали в национални и международни проекти, научни прояви и да проявяват новаторство в учебно – възпитателния процес (участия в разработване на, учебни планове и програми, авторство в създаване на учебници, учебни помагала и пособия, прилагане на иновативни методи на обучение и използване на съвременни технологии в процеса на преподаване, публикации, участие в Областни и Национални конференции).
- Техни възпитаници да имат успешни изяви на регионално, национално или международно равнище през изминалия едногодишен период, аргументирани чрез различни информационни източници.
- Да са инициирали и организирали дейности, допринасящи за приобщаване на децата и учениците към непреходните национално значими идеали и ценности и към високо хуманни и универсални идеи - защита на общочовешките права и свободи, възпитание в дух на демокрация и толерантност, опазване и защита на културно-историческото наследство и др. (участие в обществения, културния живот и благотворителни акции).
- Да имат авторитет сред учениците си, колегите и обществеността (принос в развитието на класния колектив, принос за развитието на учебното заведение).
- Да имат постигнати резултати в процеса на приобщаване на деца и ученици в условията на неблагоприятна образователна среда

### **2. За награда „Будител на ПГТМД - Варна ”**

1. В срок до 5 октомври служители на училището, Общественият съвет, Училищното настоятелство и Ученическият съвет номинират кандидатите за наградата.

## 2. Критерии за номиниране:

1. В срок до 5 октомври служители на училището, Общественият съвет, Училищното настоятелство и органите на ученическото самоуправление, номинират кандидатите за наградата.

### 1. Преподавателски качества

1.1. Резултати на ученици обучавани от номинирания в състезания, конкурси, олимпиади;

1.2. Постигната квалификационна степен;

1.3. Обучения за повишаване на квалификацията.

### 2. Професионални качества и компетенции

2.1. Участие в разработване на учебни планове и програми, авторство в създаване на учебници, помагала и пособия;

2.2. Прилагане на иновативни методи на обучение и използване на съвременни технологии в процеса на преподаване.

### 3. Постижения за текущата година

3.1. Участие в Областни и Национални конференции;

3.2. Публикации;

3.3. Участие в училищни проекти;

3.4. Участие в обществения, културния живот и благотворителни акции;

3.6. Принос за развитието на учебното заведение;

### 3. Отличените се удостояват с грамота/плакет/парична награда;

4. Наградите се обявяват и връчват в навечерието на 1 ноември. Конкретната дата и място се определят текущо.

### 3. Награда "Служител на ПГТМД - Варна "

1. В срок до 5 май директор, административен и помощен персонал, номинират кандидатите за наградата, която се представя на общо събрание. Общото събрание, чрез гласуване, излъчва носител на награда: „Служител на годината“.

## 2. Критерии за номиниране :

### Непедагогически персонал

#### 1. Административен персонал

1.1 За съществен принос за развитието и модернизацията на процеса на обучение в училището /за спечелени проекти за подобряване на МТБ.

1.2. Изпълнение на допълнителна работа извън длъжностната характеристика.

1.3. Обучения за повишаване на квалификацията.

1.4. Инициативност и работа по проекти.

1.5. Принос за реализиране на икономии.

1.6. Резултати от проверки на контролни органи.

#### 2. Помощен персонал

2.1 Принос за опазване и подобряване на МТБ.

2.2. Изпълнение на допълнителна работа извън длъжностната характеристика.

2.3. Инициативност и работа по проекти.

1.4. Резултати от проверки на контролни органи.

1.5. Принос за реализиране на икономии.

4. Отличените се удостояват с **грамота/плакет/парична награда;**

5. Наградата се обявяват и връчват в навечерието на 24 май. Конкретната дата и място се определят текущо.

## ГЛАВА ОСМА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

**Чл. 118.** Пропускателния режим в ПГТМД е организиран, както следва:

1. Учащите се в училището се пропускат в сградата след проверка от дежурен служител и/или портиер на ученическите им карти или бележници и при носене на ученическа униформа и лични предпазни средства.

2. Гражданите посещаващи Директора и останалите длъжностни лица по различни поводи се пропускат след осъществяване на контакт с лицето, което ще бъде посетено, представяне на документ за самоличност и използване на лични предпазни средства. Контролните органи, държавните служители и други представители на държавната администрация, които посещават училището се легитимират със служебна карта. В специален дневник се вписва дата на посещението, името на лицето, което се посещава, час на влизане и час на излизане.

В случай, че посетител на гимназията няма лични предпазни средства, портиерът или дежурният служител му предоставят такива.

3. При отказ на лицето да представи документ за самоличност или отказ да се спазват протиепидемичните мерки, същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост, портиерът/дежурният служител търси съдействие на телефон 112.

4. Педагогическият персонал в училището се посещава извън графика на възложената преподавателска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.

5. Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време.

6. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време.

7. В сградата не се допускат лица, не представили документ за самоличност на портиера/дежурния служител и такива, които не спазват протиепидемичните мерки.

8. На посетителите се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат сградата.

9. Не се допуска по време на учебни часове, родители и/или приятели на учениците да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час в двора на гимназията, а при лоши метеорологични условия във фойето на първия етаж, при спазване на всички въведени протиепидемични мерки в гимназията, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала да изпълнява служебните си задължения.

10. Не се разрешава влизането в сградата на лица, които:

- 10.1. са въоръжени (с изключение на органите на реда);
- 10.2. са с неадекватно поведение – пияния, дрогирани или с явни психични отклонения;
- 10.3. внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
- 10.4. разпространяват (продават) рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
- 10.5. проявяват вандалски характер;
- 10.6. водят и разхождат кучета и други животни;
- 10.7. носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни;
- 10.8. не носят лични предпазни средства;
11. При извършване на ремонтни дейности и дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица по списък, утвърден от директора при спазване на всички протиепидемични мерки.
12. За участие в родителски срещи се допускат лица (родители, настойници, близки и др.) по списък подписан от класния ръководител при спазване на въведените протиепидемични мерки.
13. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхранение при портиера.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- § 1. Настоящият Правилник за дейността на училището е разработен в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование и държавните образователни стандарти за системата на средното образование.
- § 2. Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет, протокол № 16 от 14.09.2021 г. и е утвърден със заповед № РД 07-977/14.09.2021 г. на директора на ПГТМД – Варна,
- § 3. Правилникът се актуализира всяка учебна година, а настъпили изменения в нормативната уредба през текущата година се отразяват своевременно в Правилника.
- § 4. В началото на всяка учебна година класните ръководители са длъжни да запознаят учениците и техните родители (настойници) с настоящия правилник, както и с корекциите му през учебната година. Текстът на правилника се предоставя на всички класни ръководители.
- § 5. Правилникът за дейността на училището се публикува на интернет страницата на гимназията.
- § 6. За всички неуредени въпроси в настоящия правилник, се прилагат разпоредбите на ЗПУО, държавните образователни стандарти за системата на средното образование, Кодекса на труда и други законови и подзаконови нормативни актове.