бул."ЗахариСтоянов",жкМеденрудник,8009Бургас, jobs@codingburgas.bg,codingburgas.bg

**УТВЪРЖДАВАМ**:
*ДИРЕКТОР Димитрина Тодорова*

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.1.6 КЪМ СФУК

# ПРАВИЛНИК 4.1

## ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО КОМПЮТЪРНО ПРОГРАМИРАНЕ И ИНОВАЦИИ БУРГАС ЗА УЧЕБНАТА 2019/2020 ГОДИНА

*Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет № РД-РД-05-01/02.10.2019 г. и утвърден със Заповед РД—01-76/09.10.2019г. Комисията по Учебната дейност /УД1/ е назначена със Заповед № ОВД-ОВД-01-672/13.09.2019 г.*

# Съдържание

Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ ..... 3
ГЛАВА II. УЧИЛИЩЕ ..... 3
ГЛАВА III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ ..... 4
РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ ..... 4
РАЗДЕЛ III. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ ..... 4
РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС ..... 5
РАЗДЕЛ VI. ОСВОБОЖДАВАНЕ НА УЧЕНИК ОТ УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ ..... 7
УЧЕБНИЯ ПРЕДМЕТ „ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ" ..... 9
РАЗДЕЛ VIII. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ ..... 10
РАЗДЕЛ IX. ОТПИСВАНЕ ОТ УЧИЛИЩЕТО И ЗАПИСВАНЕ В УЧИЛИЩЕ ..... 11
ГЛАВА IV. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС ..... 12
РАЗДЕЛ I. ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ ..... 12
РАЗДЕЛ II. ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ . 15
РАЗДЕЛ III. УЧЕНИЦИ ..... 16
РАЗДЕЛ IV. ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА ПРОБЛЕМНОТО ПОВЕДЕНИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ..... 19
РАЗДЕЛ V. НАГРАЖДАВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ..... 19
РАЗДЕЛ VI. НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ ..... 20
РАЗДЕЛ VII ОБЛЕКЛО НА УЧЕНИКА ..... 24
РАЗДЕЛ VIII. РОДИТЕЛИ ..... 25
ГЛАВА V. УПРАВЛЕНИЕ ..... 26
РАЗДЕЛ I. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ ..... 26
I. ДИРЕКТОР ..... 26
II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ ..... 26
II. ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ..... 27
III. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ ..... 28
РАЗДЕЛ II. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ..... 29
ГЛАВА VI. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД ..... 29
ГЛАВА VII. УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА ..... 30
ГЛАВА VIII. ИЗПОЛЗВАНЕ И ОПАЗВАНЕ НА УЧИЛИЩНАТА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА (МТБ) ..... 30
ГЛАВА IX. КОНСУЛТАТИВЕН И ОБЩЕСТВЕН ОРГАН ..... 31

РАЗДЕЛ I. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ ..... 31
ГЛАВА XI. РИТУАЛИ, СИМВОЛИ И ТЪРЖЕСТВА ..... 32
ГЛАВА XII. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ ..... 32
ГЛАВА XIII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ ..... 34
ГЛАВА XIV. РАЗДЕЛНО СЪБИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ ..... 34
ГЛАВА XVI. ДЕЖУРСТВО В СГРАДАТА НА УЧИЛИЩЕТО И ПРИЛЕЖАЩИТЕ ТЕРИТОРИИ ... 34
Приложение 1 - Образец на заявление за отсъствия до 3 дни по уважителни причини ..... 36
Приложение 2 - Образец на заявление за отсъствия до 7 дни по уважителни причини ..... 37

## Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и дейността на ПГКПИ в процеса на обучение и възпитание и определя правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите актове по прилагането му.

(2) Правилникът е разработен съгласно действащото законодателство в системата на училищното образование и нормативните актове и разпоредби от по-висок ранг. Той е съвкупност от установени училищни задължения, свободи и забрани, които уреждат отношенията между всички членове на училищната общност при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

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

## ГЛАВА II. УЧИЛИЩЕ

Чл. 3. ПГКПИ - Бургас е общинско професионално училище, което осигурява завършването на клас, придобиването на степен на образование и на професионална квалификация по специалности от направления:

- Приложно програмиране
- Програмно осигуряване

Чл. 4. ПГКПИ има право:

1. да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
2. да определя вътрешната си организация;
3. да избира начина за приемане на учениците в съответствие с нормативните актове;
4. да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;
5. да издава документ за завършен клас, степен на образование и свидетелство за професионална квалификация;
6. да сключва договори с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава държавните интереси.

Чл. 5. ПГКПИ носи отговорност за изпълнение на държавните образователни стандарти:

1. усвояването на българския книжовен език;
2. учебния план;
3. общообразователната подготовка;
4. придобиването на квалификация по професия;
5. приобщаващото образование;
6. гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
7. оценяването на резултатите от обучението на учениците;
8. информацията и документите;

9. физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училището;
10. статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
11. управлението на качеството в гимназията;
12. нормирането и заплащането на труда;

# ГЛАВА III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

## РАЗДЕЛ I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 6 (1) Образователно-възпитателният процес се организира в учебни години.

(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

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

Чл. 7. Графикът на учебното време се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл. 8. Продължителността на учебния час е 45 минути за учениците от VIII до XII клас съобразно чл.10 от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г.за организация на дейностите в училищното образование.

## РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл. 9. (1) Училищното образование в ПГКПИ се организира в последователни класове от VIII до XII клас.

(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 Закона за предучилищното и училищното образование за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

Чл. 10. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма, се организират в паралелки или групи.

(2) Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

Чл. 11. В зависимост от особеностите на учебния предмет/час паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

## РАЗДЕЛ III. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 12. Формите на обучение в ПГКПИ са:

(1) Дневна (присъствена), която се провежда съгласно установения учебен план;

(2) Учениците могат да преминат в следващия клас, само ако успешно са положили всички изпити за предходния клас през съответната учебна година. По изключение, когато здравословни или други причини налагат явяване на ученика извън

определените сесии, той подава мотивирано искане до директора на училището. Със заповед на директора се определят дати за явяване на изпита.

(3) Учениците могат да преминат в следващия клас само ако успешно са положили всички изпити за предходния клас през съответната учебна година. По изключение, когато здравословни или други причини налагат явяване на ученика извън определените сесии, той подава мотивирано искане до директора на училището. Със заповед на директора се определят дати за явяване на изпита.

## РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Чл.13. Образователно-възпитателният процес в ПГКПИ се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден .

Чл. 14. Организацията на учебния ден в ПГКПИ е целодневна.

Чл. 15. (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания.

(2) Обучението в ПГКПИ се извършва на една смяна.

(3) Учебните занятия започват точно в 8:30 ч. за осми клас и 8:00 ч. за девети клас и приключват съответно за VIII клас в 15:50 и за IX клас в 15:30 часа.

(4) Учебният час започва с биенето на втория звънец и завършва с биенето на звънеца за излизане.

(5) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците с продължителност от 10 минути и една почивка от 20 минути, а за обяд – 60 мин.

(6) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват със заповед на директора.

## РАЗДЕЛ V. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 16. Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението. През 2019/2020 г. оценяването в ПГКПИ се извършва по Наредба № 11 от 01.09.2016 г.

Чл. 17. Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

Чл. 18. Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение и в резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки. Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок зависи от броя учебни часове по предмета.

Чл. 19. По време на учебния срок учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик.

Чл. 20. Всяко методическо обединение разработва критерии за оценяване на учениците по съответния предмет в отделните класове при вземане под внимание формирането на срочните/годишните оценки според учебните програми.

Чл. 21. Устните изпитвания могат да се организират като индивидуални текущи изпитвания или като групови текущи изпитвания.

Чл. 22. Писмените изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

Чл. 23. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по завършена част от учебното съдържание по учебния предмет.

(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

Чл. 24. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от обучението на учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по български език и литература, по чужди езици и по математика.

(3) Класната работа се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература, по чужд език, се провежда в два слети учебни часа.

Чл. 25. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от оценяващия и се връщат на учениците за подпис (съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г.)

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като уведомява учениците за направените изводи.

Чл. 26. Контролните и класните работи се провеждат по график, за който учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

Чл, 27. С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците.

Чл. 28. Годишните и срочните оценки се оформят от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок и учебната година, както и цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година, а ако е посочен начин на формиране на съответната оценка в учебната програма, то се спазва регламентираното в учебната програма по предмета.

Чл. 29. (1) Изпитите в процеса на обучение са:

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

(2) Изпитите по ал. 1 са успешно положени, когато оценката е не по-малко от среден 3.00.

Чл. 30. Изпити се организират и провеждат със заповед на директора.

Чл. 31. (1) Изпитите за промяна на оценка (не повече от три) се полагат след завършване на образователната степен на обучение.

(2) При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия.

(3) Оценката от изпита за промяна на оценка е окончателна.

Чл. 32. При преписване или установяване на опит за преписване по време на писмено изпитване на ученика се поставя оценка Слаб (2).

Чл.33. При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, който се подписва от ученика. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

## РАЗДЕЛ VI. ОСВОБОЖДАВАНЕ НА УЧЕНИК ОТ УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ

Чл. 34. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. **по медицински причини** - при представяне на медицински документ до 3/три/ учебни дни след връщането в училище и писмено потвърждение от родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика;
2. поради наложително **участие в извънучилищна 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 потвърждение от родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика;
3. **по семейни причини** - *до 3 учебни дни в една учебна година* въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител и *до 7 учебни дни в една учебна година* с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

(2) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е отсъствие по неуважителни причини.

Чл. 35. (1) След всеки *3 допуснати отсъствия* на ученика от училище класният ръководител уведомява (в среща, по електронен път или телефонно обаждане) родителя /представителя на ученика/, лицето, което полага грижи за ученика, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика за седмица, месец, срок, учебна година се сборува в електронния дневник на класа.

(3) Класният ръководител до 3-то число на всеки месец обработва отсъствията на учениците и извинява тези, направени по уважителни причини в електронния дневник на училището.

Чл.36. (1) Освобождаването от учебни занятия и извиняването на отсъствията се извършва със следните документи: медицинска бележка, служебна бележка от спортен или творчески клуб, служебна бележка от организации, служебна бележка от органите на държавната или съдебната власт, мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител, мотивирано писмено заявление от родителя до директора за разрешение на отсъствие по семейни причини.

(2) Сканирано копие от всеки документ за извиняване на отсъствия (медицински и служебни бележки, уведомителни писма, заявления, справки и др.) се изпращат преди отсъствието или в първия ден на отсъствието от родителя (лицето, което полага грижи за детето) до parents@codingburgas.bg от електронната поща попълнена в декларация при постъпване в гимназията. Ученикът предава оригинала на документа в първия присъствен ден.

Чл.37. Освобождаването от учебни занятия и извиняването на отсъствията се извършва в следните случаи и при спазването на чл.36 по съответния ред:

(1) ПРИ ЗАБОЛЯВАНЕ (И/ИЛИ ПО ДРУГИ МЕДИЦИНСКИ ПРИЧИНИ) В УЧЕБНО ВРЕМЕ отсъствията се извиняват от класния ръководител при спазването на следната процедура:

1. Родителят/настойникът лично уведомява по електронен път в първия ден на отсъствието на ученика поради заболяване. Изпраща сканирани документи – медицинска бележка и амбулаторен лист на електронен адрес parents@codingburgas.bg
2. Оригиналите на документите се представят на класния ръководител в първия присъствен ден.
3. Класният ръководител завежда извинителните документи в канцеларията и го съхранява в класьора на паралелката.
4. В началото на всеки месец предава всички извинителни документи на заместник-директора УД в кабинет 203.
5. В случай на дългосрочно лечение или ако периодът на отсъствие включва последните дни на текущия месец, родителят/настойникът (пълномощникът) представя медицинския документ предварително, но не по-късно от първия работен ден на следващия месец.
6. Заместник-директорът съхранява до края на учебната година всички постъпили медицински документи в класьора на класа и ги предоставя за проверка при поискване от експертите от РУО, директора.
7. Класният ръководител/Психологът извинява отсъствията на ученика до края на работната седмица/края на текущия месец.

(2) В СЛУЧАИТЕ НА ОТСЪСТВИЕ ПОРАДИ УЧАСТИЕ ПРЕЗ УЧЕБНО ВРЕМЕ в мероприятия и състезания от спортен клуб, в изложби, представления, конференции, ученически състезания, олимпиади, конкурси, проекти и обществени мероприятия, в които представя училището, или поради призоваване от органите на държавната или съдебната власт отсъствията се извиняват от класния ръководител при спазването на следната процедура:

1. Родителят/настойникът лично уведомява предварително по електронен път parents@codingburgas.bg за предстоящото отсъствие на ученика.
2. Извинителният документ се предава на класния ръководител до 1 ден преди отсъствието на ученика.
3. Класният ръководител завежда извинителните документи в канцеларията и го съхранява в класьора на паралелката.
4. В началото на всеки месец предава всички извинителни документи на заместник-директора УД в кабинет 203.

(3) В СЛУЧАИТЕ НА ОТСЪСТВИЕ ПО СЕМЕЙНИ ПРИЧИНИ:

1. *До 3 учебни дни в една учебна година* въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика. Заявлението се подава до 1 ден преди отсъствието на ученика, а ако това е

невъзможно, родителят в деня на отсъствието уведомява класния ръководител по имейл и подава заявлението първия ден след връщането на ученика в училище.

2. *До 7 учебни дни в една учебна година* с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика. Заявлението се подава до 1 ден преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят в деня на отсъствието уведомява директора по имейл parents@codingburgas.bg и подава заявлението в първия учебен ден след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

3.Отсъствията се извиняват от класния ръководител при спазването на следната процедура:

1. Родителят/настойникът (пълномощникът) подава в учебния отдел или по имейл parents@codingburgas.bg молба до директора/ класния ръководител по образец, с която иска да бъде разрешено отсъствието в учебно време, като посочва срока на отсъствието. Заявлението се представя от длъжностното лице от учебния отдел на директора/класния ръководител за резолюция.
2. Длъжностното лице от учебния отдел получава документа с резолюция от директора и информира родителя в случай на отказ.
3. Длъжностното лице от учебния отдел предава на класния ръководител отрязък от документа с резолюция от директора.
4. Класният ръководител/ педагогическия съветник извинява отсъствията на ученика до края на работната седмица/текущия месец, в която е получил документа, и го съхранява в класьора на паралелката.

(4) За всички неупоменати по-горе случаи на извиняване на отсъствия на ученик, директорът издава заповед след решение на педагогическия съвет, на основание на която класният ръководител извинява отсъствията.

Чл. 38. Класният ръководител има право да извършва проверка на достоверността на представените документи.

Чл. 39. Класният ръководител е длъжен в срок от 24 часа да изясни причините за отсъствие на ученик, за което не е уведомен.

Чл. 40. Ученик, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 30% от учебните часове по отделен предмет, предвидени по УУП за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде поставена срочна оценка поради невъзможност да бъдат проведени минималният брой текущи изпитвания при спазване на принципа за ритмичност, се явява на изпит за оформяне на срочна оценка.

## РАЗДЕЛ VII. ОСВОБОЖДАВАНЕ НА УЧЕНИК ОТ УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ ПО УЧЕБНИЯ ПРЕДМЕТ „ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ"

Чл. 41. Учениците имат право да бъдат освободени по здравословни причини от часовете по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт". Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят както следва:

(1) За краткосрочно освобождаване - с медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар, със срок за "допускане" или "недопускане" да се упражнява спортна дейност. Извършеният преглед се вписва в медицинската документация, издадена от лечебното заведение.

(2) При наличие на медицински документ за краткосрочно недопускане за упражняване на спортна дейност присъствието на ученика се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт.

(3) Освобождаването за учебен срок и/или учебна година става след представянето на следните медицински документи:

1. протокол от лекарска комисия (ЛКК) по профила на заболяването;
2. протокол от районна експертна лекарска консултативна комисия (РЕЛКК), която има предназначение да определя инвалидността на деца до 16 години, и /или от ЛКК, ако ученикът е освидетелстван вече от РЕЛКК по друг повод.

(4) В случаите по ал.1. и ал.3. на учениците, освободени по здравословни причини от упражняване на спортна дейност, в задължителната училищна документация се записва текст "освободен".

(5) Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед как учениците, освободени по здравословни причини от учебния предмет „Физическо възпитание и спорт" за учебен срок и/или учебна година, прекарват и уплътняват времето за тези часове. Директорът уведомява родителите на ученика писмено с обратно писмено уведомление.

## РАЗДЕЛ VIII. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 42. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко “среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

Чл. 43. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

Чл. 44 Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 45. (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да

продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

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

Чл. 46. (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 държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията.

Чл. 47. (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

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

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

Чл. 48. (1) Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

(2) Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация се полага при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(3) Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, получава свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение може да получи и свидетелство за правоспособност.

49. Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

## РАЗДЕЛ IX. ОТПИСВАНЕ ОТ УЧИЛИЩЕТО И ЗАПИСВАНЕ В УЧИЛИЩЕ

Чл. 50. (1) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна форма и не посещава училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна

администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл. 51. (1) В случай на свободно място в училището, то се обявява в сайта на РУО-Бургас и в сайта на училището.

(2) Желаещите да заемат това място подават заявление до директора при спазване на чл.148, ал.2 от ЗПУО за полагане на изпит от кандидата. При наличие на повече от един кандидат за едно място, всички кандидати се явяват на приравнителни изпити. Кандидатът с най-висок резултат се поканва да подаде заявление за заемане на свободното място.

Чл. 52. (1) Преместването в друга паралелка на същото училище по изразено писмено желание на ученика се извършва по следния ред и условия:

- ако двете паралелки са с едни и същи профилиращи предмети;
- в двете паралелки промененият брой (след преместването) на учениците е между 26 и 29, като ако има възможност за преместване в повече от една паралелка, се избира тази с по-малък брой ученици;
- налице е сериозна причина, налагаща преместване.

## ГЛАВА IV. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 53. (1) Участниците в образователно-възпитателния процес са учениците, учителите, директорът, заместник-директорите и другите педагогически и непедагогически специалисти, както и родителите.

(2) Участниците в образователно-възпитателния процес, в сътрудничество и взаимодействие, си партнират с институциите, Община Бургас и с други заинтересовани страни.

(3) На всички, работещи в училището се дължи почит и уважение от учениците, административните органи и обществеността.

### РАЗДЕЛ I. ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

Чл. 54. (1) Учителите, директорът, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Накърняване на достойнството и авторитета на учителите е недопустимо.

Чл. 55. (1) **Педагогическите специалисти имат следните ПРАВА**:

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

- да бъдат поощрявани и награждавани;
- да получават информация по въпроси, свързани с изпълнението на служебните си задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация;
-да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
- да отнемат и да задържат временно използвани от ученика по време на учебния час без разрешение мобилен телефон или други технически и електронни средства, които по своя преценка учителят връща на ученика или на неговия родител.

(2) **Педагогическите специалисти имат следните ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

- да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
- да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
- да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
- да уведомяват своевременно директора, когато поради временна неработоспособност се налага да отсъстват от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
- да участват в работата на педагогическия съвет;
- да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- да не ползват мобилен телефон по време на учебен час за лични разговори и съобщения;
- да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
- да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
- с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
- да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- да вписват в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока (При неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях.);
- да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;

- да докладват на психолога имената на учениците, допуснали три отсъствия или получили две или повече слаби оценки по предмет (за включване в екипа за обща подкрепа);
- чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила;
- да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
- да изпълняват решенията на педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
- да не отклоняват ученици от учебния процес;
- да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;
- да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
- да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
- да познават и спазват Етичния кодекс на общността;
- всяка учебна година до 15 септември да изготвят годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподават;
- да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
- да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на директора.

Чл. 56. Учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи.

Чл. 57. (1) Учител, който е и **класен ръководител**, има следните задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учениците от класа;
4. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция и други мерки по този правилник;
5. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
6. да организира и провежда родителски срещи;
7. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
8. да участва в процедурите за налагане на санкция и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
10. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
11. да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;
12. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник, с училищния учебен план и други институционални документи;
13. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа и да се грижи за опазване на училищното имущество;
14. да изпълнява дейности по преодоляване на проблемното поведение на детето или ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви, като прилага една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:
    - Обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
    - се прилага в случай на необходимост от изясняване на възникнал конкретен проблем.
    - Класният ръководител осъществява разговор с ученика за установяване на причините, довели до възникването на проблема, при спазване на етичния кодекс на училищната общност.
    - В резултат от дейността класният ръководител съвместно с ученика определя дейности, които да доведат до преодоляване на проблема.
    - Класният ръководител оказва подкрепа на ученика за осъществяване на дейностите, (чл. 45, т. 1 от НПО)

(2) В началото на учебната година и след зимната и пролетната ваканция класният ръководител провежда инструктаж по безопасни условия на възпитание, обучение и труд в училището.

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите.

(4) За организацията и съдържанието на часа на класа екипите от класни ръководители в един и същи клас разработват до края на месец септември, а директорът утвърждава годишен план, при съобразяване с разпределението на тематичните области по чл.11 ал. 1 и приложение № 5 от НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(5) Класният ръководител стриктно вписва темата на часа на класа в дневника на паралелката, като спазва утвърдения от директора годишен план.

## РАЗДЕЛ II. ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 58. (1) Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование и/или за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя.

(2) Отличията и наградите по ал. 1 са грамота, почетен знак на гимназията, предметна или парична награда в размер съгласно Вътрешните правила за работна заплата.

## РАЗДЕЛ III. УЧЕНИЦИ

**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ**

Чл. 59. Ученик е този, който е записан в училище за обучение и за завършване на клас.

Чл. 60. Приемането на учениците в VIII клас в ПГКПИсе извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване след VII клас.

ЧЛ. 61. **Учениците имат следните права**:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила;
4. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;
12. 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;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. да получават стипендии.

Чл. 62. **Учениците имат следните задължения:**

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да посрещат учителите със ставане на крака, с поздрав, включващ фамилното име на учителя;
5. да спазват Правилника за дейността на училището, Етичния кодекс на общността и други институционални документи, свързани с участие в извънучилищни дейности;

6. да изпълняват всички законни нареждания на длъжностните лица в училището;
7. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението на ученика и на добрите нрави;
8. да използват в учебните часове избраните от учителя учебници и учебни помагала и да носят всички материали, необходими за нормалното провеждане на учебните часове (Контролът се осъществява от учителя по съответния предмет.)
9. да притежават ученическа книжка и ученическа карта (Директорът заверява веднъж - в началото на учебната година - ученически книжки и ученически карти. Издаването на втора ученическа книжка става след писмена молба от родителя/настойника на ученика.)
10. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
11. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
12. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
13. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец (Закъснение 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) 16. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
14. да спазват нормите за ползване на спортните съоръжения;
15. да участват в часовете по физическо възпитание и спорт със спортно облекло според изискванията на учителя по ФВС, провеждащ занятията;
16. да отиват при педагогическия съветник/училищния психолог, когато поради възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят ги е отстранил до края на учебния час;
17. да пазят училищното имущество (Родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването й в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от учител, домакин и класен ръководител. За умишлено увреждане на училищно имущество на ученика се налага и санкция). Ученици, напускащи гимназията, са длъжни да предадат всички материални ценности, собственост на училището, и да удостоверят това с обходен лист, предаден в канцеларията.

Чл. 63. **Учениците имат следните задължения при дежурств**а:

(1) **В класната стая:**

Дежурните ученици имат следните задължения:

1. да изпълняват дежурство в клас по ред, определен от учителя в съответната учебна стая (кабинет);
2. да подготвят дъската и необходимите материали за учебния час;
3. да следят за хигиенното състояние на класната стая;
4. да докладват за отсъстващи ученици;
5. да докладват за проблеми по материално-техническата база;

6. ако до 10 минути след започването на часа учителят не е в клас, дежурният ученик информира директора или заместник-директора и получава необходимите указания.

(2) **В сградата на училището:**

Дежурните ученици имат следните задължения:

1. да изпълняват дежурство в училищната сграда по ред, определен от дежурния учител;
2. да следят за хигиенното състояние на сградата и за състоянието на материалнотехническата база;
3. да следят за нарушения на ПДУ;
4. да докладват на дежурния учител за констатирани нарушения и проблеми по материално-техническата база,

Чл. 64. **Ученикът няма право**:

1. да отсъства от учебни занятия без уважителни причини;
2. да участва в хазартни игри, да пуши, да употребява, предлага и разпространява наркотични вещества и алкохол;
3. да участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;
4. да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
5. да създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения и да възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
6. да унижава личното достойнство на съучениците си; да упражнява физическо и психическо насилие върху тях, както и насилие, свързано с религиозни, етнически и полови различия;
7. да носи хладни и огнестрелни оръжия;
8. да ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час, освен за учебна дейност и след изрично разрешение на учителя, който при нарушение има право да отнеме техническите средства, използвани без разрешение по време на час, да ги задържи временно и по своя преценка да върне на ученика (след часа) или на неговия родител (в удобно за двете страни време);
9. да дъвче дъвка, да консумира храна и напитки (освен вода) по време на учебните часове;
10. да влиза в учителската стая;
11. да получава достъп до училищната документация (с изключение на ученическата книжка и ученическата карта) без разрешение/присъствие на учител/длъжностно лице; 12. да ползва записващи устройства по време на час без разрешение на учителя;
12. да създава и разпространява снимкови, аудио и видео материали, накърняващ честта и достойнството на учениците и учителите;
13. да носи в училище пособия и материали, върху които има надписи и изображения с неприличен характер;
14. да укрива, подправя, фалшифицира или унищожава училищна документация;

15. да представя неверни сведения с цел измама;
16. да подсказва и преписва по време изпитвания или да използва готови материали като свои;
17. да напуска учебните занятия (сградата на училището) по медицински или други наложителни причини, без да информира за това класния ръководител или друго длъжностно лице (заместник-директор или администратор от учебния отдел);
18. да изнася и/или поврежда вещи от класната стая, кабинетите и други помещения на училището;
19. да внася в учебните помещения храни и напитки (с изключение на вода);
20. да замърсява, драска или пише по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество.

## РАЗДЕЛ IV. ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА ПРОБЛЕМНОТО ПОВЕДЕНИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 65. 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 училището и с поведенческите му прояви, в духа на приобщаващото образование, 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 (Прилага се след проведени от класния ръководител насочващи и мотивиращи дейности с ученика, които не са дали резултат. Дейността се документира и се информира родителят/представителят на ученика/лицето, което полага грижи за ученика.);

2. използване на посредник (медиатор) при решаване на конфликт в училището Осъществява се от подготвен за целта учител, психолог, който не е страна в конкретния конфликт и може да посредничи за разрешаването му.

3. консултиране на ученика с психолог;

4. създаване на условия за включване на ученика в занимания, съобразени с неговите интереси и потребности.

## РАЗДЕЛ V. НАГРАЖДАВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 66. Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на институционалната общност.

(1) Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на институционалната общност при:

1. постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти, свързани с иновации в образованието;
2. класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други

форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;

3. прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на децата и учениците към непреходните национално значими идеали и ценности.

(2) Директорът на ПГКПИ, след решение на педагогическия съвет, със заповед може да учредява награди за децата и учениците. В заповедта се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.

(3) Наградите, с които се удостояват учениците, може да бъдат грамоти, сертификати, плакети, предметни награди и други в зависимост от възможностите на институцията и постиженията на учениците.

(4) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на ПГКПИ от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с ученици, от родители, от ученици в институцията, от други лица и организации.

(5) Предложенията съдържат трите имена на ученика, групата/класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на ученика в подкрепа на направеното предложение.

(6) Постъпилите предложения се обсъждат на заседание на педагогическия съвет.

(7) Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя учениците, които се удостояват с награди.

(8) Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

(9) По предложение на класния ръководител педагогическият съвет предлага на директора за награждаване ученици с високи постижения.

## РАЗДЕЛ VI. НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.67 (1). За неизпълнение на задълженията, определени в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;

Чл. 68. Санкция „Забележка" се налага за следните нарушения:

1. 5 неизвинени отсъствия;

2. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

3. регистрирани 3 забележки в дневника относно нарушаване на настоящия правилник;

4. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

5. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

6. пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, хазартни игри, тютюнопушене и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището и общежитието.

Чл. 69. Санкция „ Преместване в друга паралелка в същото училище "се налага в особени случаи, когато е целесъобразно и в полза на преодоляване на проблемното поведение на учениците.

Чл.70. Санкция „Предупреждение за преместване в друго училище" се налага за следните нарушения:

1.10 неизвинени отсъствия;

2. регистрирани 10 забележки в дневника относно нарушаване на настоящия правилник;

3. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

4. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

5. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

6. употреба на алкохол и други упойващи вещества в училището и/или общежитието;

7. прояви на физическо и психическо насилие;

8. разпространяването на наркотични вещества в училището (Разглежда се и се санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР).

9. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие - за първо провинение;

10. при злоупотреба с лични данни на учител/служител/ученик - за първо провинение. Чл.71. Санкция „Преместване в друго училище до края на учебната година" се налага за следните нарушения:

1. 15 и повече от 15 неизвинени отсъствия или над 15 забележки по дисциплината нанесени в дневника;

2. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

3. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

4. упражняване на физическо или психическо насилие;

5. унищожаване на училищно имущество;

6. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие - за второ провинение;

7. при злоупотреба с лични данни на учител/служител/ученик - за второ провинение.

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

(3) 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.

(4) 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.

(5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляванена проблемно поведение.

Чл. 72. (1) Санкцията "преместване в друго училище се налага за тежки или системни нарушения.

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

Чл. 73. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

(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. 74. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 75. (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. 68, ал. 3 се налага със заповед на директора.

Чл. 76. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 68, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 - 4 - 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 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.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 68 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.77. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 72.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.

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

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО

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

Чл. 78. (1) Наложените санкции се отразяват в личното образователно дело 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" за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(4) При налагане на мярката по чл. 68, ал. 2 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. 79. (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) Заличаването се отбелязва в личното образователно дело на ученика.

Чл. 80. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

(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. 81. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 82. 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.

Чл.83 В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си (Чл. 60. (1) от НПО).

Чл. 84. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 68, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 68, ал. 1, т. 3 - 4 - съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 от ЗПУО се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 85. При неизпълнение от страна на родителя на задълженията си, определени с този правилник, когато родителят или лицето не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето (Чл.60, ал.3 от НПО).

Чл.86. Наложените санкции се отразяват в личното образователно дело на ученика.

Чл. 87. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени (по предложение на класния ръководител).

(2) Заличаването се отбелязва в личното образователно дело на ученика.

Чл. 88. Преди налагане на санкция по чл. 68, ал. 1, т. 3-4 директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

Чл. 89. Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за него, за наложените на ученика санкции и/или мерки.

## РАЗДЕЛ VII ОБЛЕКЛО НА УЧЕНИКА

Чл. 90 (1) Ученикът е длъжен да се явява в училището и на училищни мероприятия с униформено облекло (тениска с емблемата на училището, тениска с емблема на фирма-партньор, униформена връхна дреха, одобрена от Обществения съвет на училището). Учениците идват на училище с дълъг панталон или дънки.

Чл. 91 Недопустими елементи на облеклото и външния вид на учениците са: къс панталон след 30 септември и преди 15 юни, дълъг панталон или дънки със скъсани, протрити или бродирани елементи, дълбоко деколте, къса пола, бюстие, прозрачна дреха, потник, джапанки, нецензурни изображения и текст по дрехите и аксесоарите,
(2) Контролът по спазването на ал.1 и ал.2 се извършва от всички учители и служители в гимназията.

## РАЗДЕЛ VIII. РОДИТЕЛИ

Чл. 92. (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) Средства за връзка с родител/представител на ученика/лице, полагащо грижи за ученика, са електронната поща и телефон за връзка на училището.

Чл. 93. **Родителите имат следните права:**

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 94. (1) **Родителите имат следните задължения**:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
8. родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето или ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина или в училището (чл.24, ал.4 НПО);
9. в случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето(чл,60 ал.2 НПО).

# ГЛАВА V. УПРАВЛЕНИЕ

## РАЗДЕЛ I. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

### I. ДИРЕКТОР

Чл. 95. (1) Орган за управление и контрол на училището е директорът.

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

Чл. 96. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(3) Административните актове на директорите и на институциите в системата на училищното образование могат да се оспорват по административен ред по чл. 259, ал.2 от ЗПУО.

Чл. 97. При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

Чл. 98. При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от заместник-директор със заповед за всеки конкретен случай, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от училището.

### II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 98. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси училището.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник- директорите без норма на преподавателска работа.

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

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

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

Чл. 99. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;

12.определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

13.определя ученически униформи;

14.участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 и т. 7 - 9, т.14 се публикуват на интернет страницата на училището.

(3) Етичният кодекс на училищната общност се приема на заседание на педагогическия съвет, след като с него са се запознали представители на обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление и не са изразили несъгласие със съдържанието на кодекса в писмен вид.

## II. ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР

Чл.100. Заместник-директорите подпомагат директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната си характеристика.

Чл.101. Заместник-директор, който изпълнява норма преподавателска работа, е педагогически специалист.

Чл.102. Заместник-директорът по учебната дейност подпомагат директора при управлението и контрола на учебната, учебно-творческата и спортната дейност.

Чл.103. Заместник-директорът по учебната дейност замества директора при отсъствие. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от ЗПУО.

Чл. 104. (1) Заместник-директорът по административно-стопанската дейност подпомага директора при управлението и контрола на административно-стопанската дейност.

(2) Заместник-директорът по административно-стопанската дейност е без норма на преподавателска работа.

(3) Заместник-директорът по административно-стопанската дейност се включва в състава на Педагогическия съвет.

## III. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл.105. Ученическото самоуправление се осъществява от Ученически съвет на училището.

Чл. 106. Ученическият съвет на училището се състои от председател, заместник-председател и членове.

Чл. 107. Членове на ученическия парламент на училището са всички представители на паралелките, избрани с явно гласуване от учениците от всяка паралелка в началото на учебната година с обикновено мнозинство.

Чл. 108. (1) Ученическият парламент на училището се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от една година. Изборът им се осъществява от Ученическия парламент чрез явно гласуване и обикновено мнозинство.

(2) Ученическият парламент на училището има право да:

1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност;
2. предлага на училищното ръководство и педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно- възпитателен процес;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
5. организира/със съдействието на учителите/ дежурство на учениците по етажите и прилежащите територии на училището.
6. участва в награждаването и налагането на санкции на учениците;

(3) Ученическият парламент на училището има право да събира от учениците по своя инициатива и със свое решение, взето с обикновено мнозинство, парични средства за културни прояви и други дейности, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт и да организира благотворителни мероприятия;

(4) По преценка на директора на училището и по тяхно писмено изразено желание, председателят и заместник-председателят на Ученическия парламент могат да участват в заседание на Педагогическия съвет,

## РАЗДЕЛ II. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 109. (1) Управлението на качеството в ПГКПИ е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата,

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

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането - при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

Чл. 110. Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от комисията по качеството в училище.

# ГЛАВА VI. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл. 111. (1) **Учениците са длъжни**:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт; 4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. да не сядат по первазите на прозорците, да не излизат по площите пред прозорците.

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

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват

неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

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

(4) Инструктажите се съхраняват от директора.

## ГЛАВА VII. УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл. 112. (1) В процеса на обучение учениците са длъжни да използват предвидените учебници и учебни помагала.

(2) Учебник и учебно помагало по смисъла на Наредбата за учебниците и учебните помагала са печатни произведения, създадени в резултат на творческа дейност, които са одобрени от Министъра на образованието и науката или от Министъра на културата за осигуряване на училищното обучение и отговарят на изискванията за графичен дизайн, илюстративен материал, хартията и подвързията, форматите, типографията, паспортната и библиографската информация.

(3) По смисъла на този правилник и на Наредбата за учебниците и учебните помагала различните видове копирани, принтирани или сканирани екземпляри, които възпроизвеждат съдържанието на одобрените оригинални учебници и учебни помагала, не са учебници и учебни помагала.

## ГЛАВА VIII. ИЗПОЛЗВАНЕ И ОПАЗВАНЕ НА УЧИЛИЩНАТА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА (МТБ)

Чл. 113. Всички членове на училищната общност са длъжни да опазват и поддържат материално- техническата база в добро състояние и да я използват при пълно спазване на определените санитарно- хигиенни и противопожарни норми.

Чл. 114 Учителят има право да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

Чл. 115. (1) Ученикът е длъжен да спазва стриктно правилниците за провеждане на учебни занятията в компютърните кабинети, спортния салон, Учебната фирма.

(2) При нанесена щета родителите на учениците нанесли щетата, заплащат или възстановяват повреденото имущество в троен размер в 7-дневен срок в касата на гимназията.

(3) При неизвестен извършител на щетата, възстановяването поема целият клас.

(4) Учениците получават документ за завършен клас, образователна степен или за преместване в друго училище, ако не дължат книги, учебници, спортни екипи или друго имущество на училището.

# ГЛАВА IX. КОНСУЛТАТИВЕН И ОБЩЕСТВЕН ОРГАН

## РАЗДЕЛ I. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 116. (1) С цел създаване на условия за активна и демократично функционираща общност към училището се учредява обществен съвет.

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

Чл. 117. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици.

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

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

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

Чл.118. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица. Чл. 119. (1) Директорът има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 120. (1) Общественият съвет:

1.одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗУПО;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 121. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## ГЛАВА XI. РИТУАЛИ, СИМВОЛИ И ТЪРЖЕСТВА

Чл. 122. В ПГКПИ ще действа система за училищна ритуализация чрез мерки, насочени към изграждане на символи и ритуали, които да повишат мотивацията у ученика за участие в училищния живот.

Чл. 123. Системата от училищни символи и ритуали включва:

1. национални и европейски символи;
2. дейности, свързани с тържествено отбелязване на национални и европейски празници;
3. дейности, свързани с тържествено отбелязване на училищни празници, традиции и кръгли годишнини;
4. училищно знаме, национално знаме, училищно лого.

## ГЛАВА XII. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 124. Документите в училището се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл. 125. Документите, издавани или водени от училището, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 126. Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на

ученическото самоуправление като представителите на педагогическия съвет го приемате гласуване (обикновено мнозинство) на свое заседание, обществеността съвет, настоятелството и ученическото самоуправление го приемат на свои сбирки и при наличие на възражение изпращат до директора писмено становище. Етичният кодекс на общността е общодостъпен на страницата на училището.

Чл. 127. (1) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, като:

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

(2) Институционалните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират за период от 4 години. Програмите се изготвят от комисии, избрани на педагогически съвет.

(3) За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се създават постоянно действащи екипи, избрани на педагогически съвет за срока на действие на програмите. В екипите могат да участват ученици и родители, които са заявили писмено това си желание.

Чл. 128. (1) Организираното посещение на природни обекти и/или участие в прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции, организирани от

гимназията или други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището чрез поставяне на резолюция върху входираното заявление от ръководителя/организатора, придружено със списък на участниците и информация/покана или друг документ/ за проявата, изявата, мероприятието и др.

(2) Организираното посещение на природни обекти и/или участие в прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции, организирани от гимназията или други институции и провеждани извън населеното място на училището, се провеждат след издадена от директора на училището заповед, събрани декларации за информирано писмено съгласие на родителите и доказателства за наличие на застраховка на всички участници в пътуването и проведен инструктаж.

(4) При организирано извеждане на ученици от населеното място на училището дейностите по уведомяване на родителите, получаването и съхранението по време на пътуването на информираното писмено съгласие на родител, инструктирането на учениците, организирането на пътуването, включително застрахованото, е отговорност на ръководителите. Документите трябва да са готови не по-късно от три дни преди провеждане на мероприятието. След приключване на пътуването, документите се предават на заместник-директора на училището за архивиране.

## ГЛАВА XIII. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 129. Влизането на учениците в сградата на училището става при представянето на карта за достъп.

Чл. 130. (1) Влизането на външни лица в сградата на училището се осъществява при представяне на документ за самоличност и записване в книгата за регистриране на посетителите, като се записва и целта на посещението.

(2) Срещите с учителите се осъществяват в определените за консултации часове или след предварително насрочена среща.

(3) При извънредни обстоятелства за срещи учителят уведомява предварително портиера.

## ГЛАВА XIV. РАЗДЕЛНО СЪБИРАНЕ НА ОТПАДЪЦИ

Чл. 131. Всички служители, работници и ученици предприемат мерки за несмесване на опасни отпадъци с други отпадъци или на оползотворими отпадъци с неоползотворими в съответствие с правилата за разделно събиране на отпадъци в ПГКПИ- Бургас.

## ГЛАВА XVI. ДЕЖУРСТВО В СГРАДАТА НА УЧИЛИЩЕТО И ПРИЛЕЖАЩИТЕ ТЕРИТОРИИ

Чл. 131. Дежурството в сградата на училището и в прилежащите територии се организира по график, който се съставя в началото на всеки срок.

Чл. 132. Дежурството се осъществява от учителите и се провежда по процедура, описана в Правилника за вътрешния трудов ред на училището.

Приложение 1 - Образец на заявление за отсъствия до 3 дни по уважителни причини

**ДО**

**Г-Н/Г-ЖА .....**

**КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ НА .....КЛАС**

**В ПГКПИ БУРГАС**

# ЗАЯВЛЕНИЕ

От ...../трите имена/

Родител на ..... /трите имена/

Ученик/ученичка от .....клас

УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО .....,

Моля да разрешите отсъствието на сина/дъщеря ми в периода

....., в който се включват .....броя учебни дни.

Мотиви:.....
.....
..... .....

*/подробно се описват причините, налагащи отсъствието/*

До тази дата синът/дъщеря ми е ползвал/а .....броя дни

*Надявам се да приемете изложените причини за основателни и да разрешите отсъствието!*

С уважение,

Подпис: ..... Дата .....

Приложение 2 - Образец на заявление за отсъствия до 7 дни по уважителни причини

**ДО**

**ДИРЕКТОРА**

**НА ПГКПИ**

# ЗАЯВЛЕНИЕ

От .....//трите имена/

Родител на ..... /трите имена/

Ученик/ученичка от .....клас

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да разрешите отсъствието на сина/дъщеря ми в периода

....., в който се включват .....броя учебни дни.

Мотиви:
.....
.....
..... .....
*/подробно се описват причините, налагащи отсъствието/*

До тази дата синът/дъщеря ми е ползвал/а .....броя дни

*Надявам се да приемете изложените причини за основателни и да разрешите отсъствието!*

С уважение,

Подпис: ..... Дата .....