



Професионална гимназия по дървообработване и строителство  
"Цар Иван Асен II" гр. Хасково

ул. "Пловдивска" № 37 гр.  
Хасково 6300  
e-mail: info-  
2601034@edu.mon.bg

Директор: 038 / 665134  
Зам. директори: 038/661013 038/622047 Канцелария:  
038/663897  
Работилница дървообработване 038/ 665109

[www.pgds.org](http://www.pgds.org)

**УТВЪРЖДАВАМ**

**ДИРЕКТОР:**

**/М. Топалова/**

**ПРАВИЛНИК  
ЗА  
ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

**за учебната 2024/2025 година**

**Настоящият правилник е приет с решение на ПС №17/12 .09.2024 г. и утвърден  
със Заповед на Директора № ...../.... .09.2024 г.**

## **СЪДЪРЖАНИЕ**

### **ВИЗИТКА**

#### **ГЛАВА ПЪРВА.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

**Раздел I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Раздел II.УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ**

**Раздел III.ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Раздел IV.ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

**Раздел V.СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

**Раздел VI. ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС**

**Раздел VII. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

#### **ГЛАВА ВТОРА.УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

**Раздел I.ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Раздел II.ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Раздел III.РОДИТЕЛИ**

#### **ГЛАВА ТРЕТА.УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

#### **Г Л А В А ЧЕТВЪРТА.УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ**

**Раздел I.ученически съвет на класа**

**Раздел II.дежурни ученици**

#### **ГЛАВА ПЕТА.ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ**

**Раздел I.ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ**

**Раздел II.УПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ**

#### **ГЛАВА ШЕСТА.УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

#### **ГЛАВА СЕДМА.УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО**

#### **ГЛАВА ОСМА.БИБЛИОТЕКА**

#### **ГЛАВА ДЕВЕТА.КОМИСИИ И ОБЕДИНЕНИЯ**

#### **ГЛАВА ДЕСЕТА.ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Раздел I.синдикални организации**

**Раздел II.ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Раздел III.училищно настоятелство**

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА.ЕТИЧЕН КОДЕКС**

## **ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА.ФИНАНСИРАНЕ**

## **ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА. СИСТЕМА ЗА СТИМУЛИРАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ**

**Раздел I.педагогическите и непедagogически кадри**

**Раздел II.ученици**

## **ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА.ВАЛИДИРАНЕ**

**Раздел I.правила за работа на комисията за валидиране на звания, умения и компетентности**

## **ВИЗИТКА**

1. ВИД: Професионалната гимназия по дървообработване и строителство „Цар Иван Асен II” осигурява професионално обучение и завършване на средно образование, придобиване степен на професионална квалификация, предвидени в съответните нормативни документи.
2. СРОК НА ОБУЧЕНИЕ: Определя се от съответните учебни планове и програми за професионално образование и обучение.
3. ПРОФЕСИОНАЛНИ НАПРАВЛЕНИЯ:
  - Аудио-визуални техники и производство на медийни продукти
  - Дизайн
  - Производствени технологии- дървесина, хартия, пластмаси и стъкло
  - Строителство
  - Горско стопанство
  - Компютърни науки
  - Търговия на едро и дребно
  - Градинарство /паркове и градини/
  - Архитектура, урбанизъм и геодезия
4. СПЕЦИАЛНОСТИ:
  - „Графичен дизайн“
  - „Интериорен дизайн“
  - „Мебелно производство”
  - „Строителство и архитектура”
  - „Горско и ловно стопанство”
  - „Системно програмиране”
  - „Недвижими имоти”
  - „Парково строителство и озеленяване“
  - „Геодезия“
5. ДОКУМЕНТИ, КОИТО ИЗДАВА УЧИЛИЩЕТО:
  - диплома за средно образование;
  - удостоверение за завършен гимназиален етап ;
  - свидетелство за професионална квалификация;
  - свидетелство за валидиране на професионална квалификация;
  - удостоверение за завършен клас;
  - удостоверение за завършен първи гимназиален етап;

- удостоверение за валидиране на професионална квалификация по частот професията;
- удостоверение за преместване на ученик;
- дубликати на документите.

6. ТИП НА УЧИЛИЩЕТО: Общинско, иновативно

7. Финансира се от: Община Хасково.

8. Адрес: гр. Хасково, ул. „Пловдивска” № 37

9. БУЛСТАТ 000896213

## **ГЛАВА ПЪРВА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

### **Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Настоящият правилник е разработен в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО, обнародван в ДВ, бр. 79 от 13.10.2015 г., изм. и доп. ДВ. бр.27 от 29.03.2024г./ и подзаконовите актове по прилагането му, Закона за професионалното образование и обучение/ЗПОО, изм. и доп. ДВ. бр.27 от 29 март 2024 г./ и на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

(2) С този правилник се уреждат онези положения от устройството, дейността и вътрешния ред в Професионална гимназия по дървообработване и строителство „Цар Иван Асен II”, които не са регламентирани от ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му или имат нужда от специфично третиране.

**Чл. 2.** (1) Правилникът е задължителен за всички работещи и обучавани в Професионална гимназия по дървообработване и строителство „Цар Иван Асен II”.

(2) Учениците и родителите/наставниците се запознават с този правилник и с произтичащите от него последици срещу подпис в началото на учебната година или в деня на приемане на ученика, когато се премества през време на учебната година.

## Раздел II УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

**Чл.3.** Училището е общинско професионално, иновативно с организирано обучение по професии от Списъка за професиите в България. Финансира се от общинския бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост.

**Чл.4.** Гимназията осъществява професионално образование с придобиване на трета степен на професионална квалификация по програма „В“, при завършване на пълния курс на обучение, в съответствие с чл. 19, ал. 3 от ЗПОО. Образованието в гимназията е светско.

(1) Светското образование не допуска налагането у учениците на идеологически и религиозни доктрини. Категорично се забранява организирането на учениците на политическа, религиозна и етническа основа. Религиозните учения се изучават само в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различни учебни предмети.

(2) Професионална гимназия по дървообработване и строителство „Цар Иван Асен II“ носи отговорност за изпълнение на държавния образователен стандарт:

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, 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;
13. организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл.5.** Училището има право да притежава недвижимо и движимо имущество, да се разпорежда с него, да извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователния процес и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания, да се разпорежда самостоятелно с бюджетните средства, да определя вътрешната организация, символи, ритуали и униформено облекло, да избира начин за приемане на ученици в съответствие със съществуващите нормативни актове, да определя организацията, методиката и средствата на обучение, възпитание и социализация, да издава документи за завършен клас, етап и степен на образование и професионална квалификация, да сключва договори за участие в национални и международни програми и проекти.

**Чл. 6.** Училището се финансира от:

- (1) Средства от бюджета на Община Хасково;
- (2) Собствени приходи от дърводелски услуги, организиране на благотворителни дейности, разработване и реализиране на проекти, партниране в проектни дейности, дарения и целеви средства, инициативи на УН, образователни услуги, други.

**Чл. 7.** Приемът на ученици в ПГДС “Цар Иван Асен II” се извършва при условия и по ред, съгласно утвърдения държавен план-прием, определен с наредба на министъра на образованието и науката, за професионалните училища.

**Чл.8.** Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не заплащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

**Чл.9.** (1)Обучението и възпитанието на учениците в училището се извършва на книжовен български език.

(2)В паралелките с разширено изучаване на английски език учебният предмет се преподава на английски език.

**Чл.10.** В училището могат да се обучават ученици и от други общини и области.

### **Раздел III**

#### **ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.11.** ПГДС “Цар Иван Асен II” за учебната 2024/2025 година осъществява обучение в следните форми: дневна, самостоятелна, индивидуална, комбинирана, задочна /под формата на квалификационен курс за лица, придобили средно образование/.

**Чл.12.** Училищното обучение до 16-годишна възраст се осъществява в дневна форма и е задължително за всички граждани на Република България.

**Чл.13.** Дневната форма на обучение е присъствена. В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи.

**Чл.14.** (1) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение се организира за :

1. Ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не могат да се обучават в дневна форма. Документът трябва да бъде издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето;
2. Ученици в задължителна училищна възраст в зависимост от желанието на ученика или родителя, по реда на чл.12 от ЗПУО;
3. Ученици с изявени дарби;
4. Лица, навършили 16-годишна възраст;
5. Ученици, които по определени причини (с решение на ПС и заповед на директора) преминават в самостоятелна форма на обучение.

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

(4) При записване на ученици в VIII клас, които са самостоятелна форма на обучение, същите подават следните документи:

1. Заявление до директора.
2. Оригинал на свидетелството за завършено основно образование.
3. Оригинал на медицинско свидетелство, издадено от личния лекар на ученика.

(5) Заявление за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди I-вата редовна сесия по ал.7.

(6) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на гимназията.

(7) Изпитните сесии на учениците в самостоятелна форма на обучение се определят съобразно утвърдения от директора график.

(8) Обучението по всички учебни предмети завършва с полагане на изпит пред комисия, определена със заповед на директора на училището.

(9) На редовна сесия ученикът може да се яви еднократно на изпит за определяне на годишна оценка по предмет, заложен в учебния план, по който



се обучава.

(10) Учениците могат да полагат изпит за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(11) Ученик, който е започнал обучението си в гимназията 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.

(12) Училището разработва индивидуален учебен план за:

- ученици със СОП, които се обучават в дневна форма на обучение;

(13) Смяната на формата на обучение се прави в началото на учебната година или по време на учебни занятия в случаите по чл. 14, ал. 2, т.5 от настоящия правилник.

(14) Учениците, навършили 16 години, които следва да се обучават в самостоятелна форма, подават писмено заявление до директора на училището, в което са посочени причините за преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение. Директорът, след като се запознае с условията, решава дали ученикът следва да продължи обучението си в самостоятелна форма на обучение и издава заповед за преминаването от едната форма на обучение в другата. При необходимост заявлението се придружава от документи, удостоверяващи налагащата се промяна, издадени от компетентни органи.

(15) Заявление за преместване в самостоятелна форма на обучение на деца с изяви дарби се гласува на педагогически съвет.

(16) За учениците от самостоятелна форма на обучение учителите по съответните предмети изготвят конспекти с посочена литература за самоподготовка и критерии за оценка в съответствие с ДОС и училищния учебен план.

(17) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от учебния план за съответната година има годишна оценка най-малко Среден (3).

(18) За учениците в самостоятелна форма на обучение продължителността на обучение в един клас е една учебна година.

(19) Учениците в самостоятелна форма на обучение при повтаряне на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка Слаб (2), или не са се явили на поправителните изпити.

(20) В личното образователно дело се записва информация за резултати от обучението и дейностите за подкрепа за личностното развитие на ученика. Личното образователно дело съдържа също така информация за ученика -

личните му данни (трите имена, дата на раждане, месторождение, ЛНЧ, гражданство, адрес по местоживеене, телефон), година на утвърждаване на училищните учебни планове, по които ученикът е обучаван; резултатите от обучението на ученика отделно за всяка учебна година, документи при постъпване, данни за издадени документи и др.

Личното образователно дело се води от класния ръководител, определен със заповед на директора.

(21) За лица, навършили 16 години, се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението за записване.

**Чл.15.** (1) Задочната форма на обучение се организира под формата на квалификационен курс, след средно образование, за придобиване на III-та степен на професионална квалификация, съгласно рамкова програма Е.

(2) Задочната форма на обучение включва учебни занятия, самостоятелна подготовка и изпити по учебни предмети, съгласно училищния учебен план.

(3) Учебните занятия и изпитите по учебни предмети се организират в сесии.

(4) Учебните занятия включват обзор на учебното съдържание по съответния учебен предмет и насоки за самостоятелна подготовка за изпитите.

(5) При записване на ученици в квалификационен курс се подават следните документи:

1. Заявление до директора.

2. Копие на диплома за завършено средно професионално образование и/или диплома за средно образование и документ, удостоверяващ професионален стаж.

3. Медицинско свидетелство.

(6) По всеки учебен предмет ученикът има право да се яви веднъж на редовна и на две поправителни сесии.

(7) Ученици, които след приключване на поправителните сесии не са положили успешно всички изпити по определен учебен план или не са се явявали на поправителни изпити, се явяват на същите през следваща учебна година по действащия към момента на подаване на заявлението квалификационен курс.

(8) Директорът на гимназията със заповед определя учителите, които да изготвят необходими конспекти, критерии за оценка и билети/практически задания за учениците от задочна форма на обучение. В конспектите следва да се посочи необходимата литература за самоподготовка. Същите се

утвърждават от директора.

(9) Директорът със заповед определя класните ръководители на сформирания курсове за задочно обучение след средно образование за придобиване на III-та степен на професионална квалификация съгласно рамкова програма Е.

(10) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора.

Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на професионална квалификация в различните форми на обучение, се удостоверяват с едни и същи по вид документи съгласно ДОС за документите за системата на предучилищното и училищното образование, които дават равни права на завършилите.

## **Раздел IV**

### **ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА**

#### **Чл.16.**

(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 се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на платформата Microsoft Teams –pgds.org или edu.mon.bg..

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

(3). В случай по ал.2, след подаване на заявление от ученика и получаване на писмено съгласие на родителя, директорът издава заповед за обучение от разстояние в електронна среда, съобразно което всеки преподавател създава екип в платформата Microsoft Teams, като обучението се осъществява чрез синхронно взаимодействие на учителя с ученика.

(4) 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

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:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. 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;
3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(5) В случаите по ал. 4, т. 1 - 3, когато училището не може да осигури провеждането на дистанционни учебни часове, възможности за обучение от разстояние в електронна среда могат да се предоставят от друго, определено от регионалното управление на образованието училище, което предлага такова обучение или организира дистанционна форма на обучение.

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

(7) 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. Организацията на обучението в дневна, самостоятелна, както и обучението от разстояние в електронна среда и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование

(8) 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 подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в зависимост от спецификата си се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда.

(9) Подкрепата за личностно развитие може да се осъществява от разстояние в електронна среда и в случаите по чл. 115а, ал. 3 от ЗПУО, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на институцията.

(10) Подкрепата за личностно развитие от разстояние в електронна среда се извършва от педагогическите специалисти в рамките на уговорената

продължителност на работното им време.

(11) „Извършване на подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда" е извършването на някоя от дейностите за подкрепа за личностно развитие чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии, тъй като педагогическият специалист и децата или учениците не се намират физически на едно и също място.

## **Раздел V** **ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

**Чл.17.** (1) Обучението е организирано в последователни класове.

(2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година.

(3) Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

**Чл.18.** (1) Класовете се разделят на паралелки.

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

**Чл.19.** В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи.

**Чл.20.** Желанието за обучение в РПП, РП и ФУЧ за следваща учебна година се декларира от ученика две седмици преди края на учебните занятия на настоящата учебна година с писмено заявление до директора. Подадените заявления се съхраняват от ЗДУД на училището до края на следващата учебна година и подлежат на контрол.

**Чл.21.** До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, от определените от ПС.

**Чл.22.** Броят на учениците в паралелките и деленето на паралелките на групи се определя с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностното развитие.

**Чл.23.** В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

**Чл.24.** Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

## **Раздел VI**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ**

**Чл.25.** Разпределението на учебното време по предмети, класове и степени на образование за достигане на общообразователния минимум и за продължителността на етапите и формите на обучение се организира съгласно държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл.26.** Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, съгласно заповед на министъра на образованието и науката за графика на учебното време, издавана в началото на всяка учебна година.

**Чл.27.** (1) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

(2) В графика на учебното време се включват дни за провеждане на училищни празници, спортни мероприятия и други.

**Чл.28.** Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай, че денят е почивен, учебната година започва на следващия първи работен ден.

**Чл.29.** Учебните занятия са разпределени в два учебни срока, а продължителността е от 31 до 38 учебни седмици.

**Чл.30.** Учебната седмица е петдневна.

(1) Учебните дни могат да се определят за учебни или неучебни дни със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства, кметът на общината, след уведомяване на началника на РУО може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година.

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

**Чл.31.** Броят на задължителните учебни часове се определя съобразно утвърдените учебни планове.

**Чл.32.**(1) Учебните часове започват сутрин от 8:00 часа и с продължителност 45 мин; по учебна практика – 45 минути, а по производствена практика – 60 минути. На основание чл.9 ал.6 т.2 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование учебната практика се организира както следва:

При 3 часа учебна практика 3x45 минути = 2 часа и 15 минути – без почивка.

При 4 часа учебна практика 4x45 минути = 3 часа + 20 минути почивка.

При 5 часа учебна практика 5x45 минути = 3 часа и 45 минути + 20 минути почивка.

При 6 часа учебна практика 6x45 минути = 4 часа и 30 минути + 30 минути почивка.

Часовете по учебна практика се провеждат по утвърдено от директора седмично разписание в учебни работилници и бази на фирми партньори.

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

(3) В случаите на ал.2 директорът уведомява началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася промяната.

(4) При извънредни обстоятелства се изпълнява План за обучение и действия в извънредна епидемична обстановка, съгласно насоки за обучения и действия в условията на извънредна епидемична обстановка в училищата.

**Чл.33.** Почивките между учебните часове са:

1. малко междучасие – 10 минути; 2. голямо междучасие - 20 минути;

3. последователни учебни часове по учебна практика, производствена практика и за организиране и провеждане на спортни дейности може да се осъществяват без почивка между тях, след решение на ПС.

**Чл.34.** (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, мероприятия и бази на фирми партньори в рамките на учебните часове.

(2) За дейностите по ал.1 учителят писмено информира директора до 3 дни преди реализирането ѝ.

**Чл.35.** (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Представя се в РЗИ до 10 дни след началото на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ до 5 дни след нанасянето ѝ.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от заместник-директора по УД при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен

отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

**Чл.36.** (1) Часът на класа и допълнителният час се провеждат всеки понеделник по утвърден от директора график.

(2) Когато допълнителният час на класа е в ден, който е неучебен, директорът прави промяна на утвърдения график.

## **Раздел VII СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.37.** (1) Училищният учебен план се изготвя въз основа на утвърден от министъра на образованието и науката типов учебен план и е съобразен с интересите на учениците и възможностите на училището.

(2) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година.

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

**Чл. 38.** Целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението се определят с учебна програма, утвърдена от министъра на образованието и науката или от директора в случаите, когато учебната програма е за разширена, факултативна или разширена професионална подготовка.

**Чл.39.** Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава.

**Чл.40.** Лица, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

**Чл.41.** Извънкласната и извънучилищната дейност се организират през свободното от учебни часове време и осигуряват обучение и развитие на специфични интереси и потребности на учениците в областта на изкуствата, науката, техниката и спорта.

## **Раздел VIII ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС**

**Чл.42.** (1) Ученикът завършва класа, ако има годишна оценка най-малко



„Среден (3)” по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученик, който има годишна оценка „Слаб (2)” по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

(4) Ученик от XII клас, който има годишна оценка „Слаб /2/” по един или по 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 яви на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя на изпитните сесии при условия и ред, определени с държавните образователни стандарти за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(5) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителен изпит, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен от директора, но не по-късно от 10 октомври. В такива случаи родителите са длъжни да предоставят в деня на изпита или в 3-дневен срок от неговото провеждане медицински документ.

**Чл. 43.**(1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на проверка и оценка, както и чрез тестове, съгласно ЗПУО.

(2) Текущият контрол се осъществява от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директора, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

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

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

(5) Текущото изпитване по ал. 4 е писмено и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. То има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности,

които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(6) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователна, разширена, професионална подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

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

(6) Срочната оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания, поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(7) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(9) По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и на база поне две текущи оценки.

(10) Класните работи се правят по предварително определен график по български език и литература, математика и чужди езици. Учениците и родителите се уведомяват за датите на провеждане до две седмици след началото на всеки учебен срок чрез електронния дневник.

(11) Изпити се организират и провеждат със заповед на директора. Изпитът за промяна на оценка (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна.

(12) При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

(13) Учениците участват в регионалните и националните външни оценявания, провеждани от РУО и МОН.

(14) Не се оформя срочна оценка по учебен предмет „Физическо възпитание и спорт“ за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(15) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(16) Обстоятелствата по ал.15 се прилагат и за ученици в самостоятелна форма на обучение.

## **Раздел IX**

### **ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС**

**чл.44.** При завършването на клас и степен на образование, както и след придобиване на професионална квалификация се издават документи по образци, утвърдени от МОН в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и се съхранява в НЕИСПУО и в институциите при спазване на посочените срокове в тази наредба

**Чл.45.** Учениците получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап, след успешно завършен X клас.

**Чл.46.** На учениците, навършили 16 години, напускащи училището, се издава удостоверение за завършен клас.

**Чл.47.** (1) Учениците получават диплома за средно образование след завършен XII клас и успешно положени държавни зрелостни изпити.

1. Държавните зрелостни изпити са два, като единият от тях е по български език и литература, а вторият – задължителни държавни изпити за придобиване на професионална квалификация.

2. По свое желание ученикът може да положи и Държавни зрелостни изпити по избрани от него учебни предмети или цикъл учебни предмети.

3. Ученик, завършил успешно XII клас, който не се е явил или не е положил успешно Държавни зрелостни изпити, по свое желание получава удостоверение за завършен гимназиален етап, което му дава право да продължи обучението си за придобиване на квалификация по професия.

**Чл. 48.** Придобиването на средно образование се удостоверява с Диплома за средно образование. Дипломата е окончателна и дава право за продължаване

на образованието или за професионално обучение.

**Чл. 49.** Придобиването на професионално образование се удостоверява със Свидетелство за професионална квалификация. Свидетелството за професионална квалификация се издава на ученик, успешно завършил XII клас и положил успешно държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, съгласно ДОС за придобиване на квалификация по съответната професия и Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 50.** Учениците нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.

**Чл. 51.** Издаването на дубликати на документи, удостоверяващи завършването на клас, степен или етап на образование, се осъществява съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

## Раздел X

### ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

**Чл. 52.** (1) Условието и редът за приемане и преместване на учениците от VIII до XII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) Учениците може да се преместват на свободни места в паралелки в същото училище и в друго училище, както следва:

1. от VIII до X клас включително - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
2. в XI клас по същата специалност от професия - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
3. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата специалност от професия.

(3) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии;

(2) В случаите по ал.1, т. 2 и т.3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, РУО и органите за закрила на детето.

**ГЛАВА ВТОРА**  
**УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**  
**Раздел I**  
**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ**  
**СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.53.** (1) Учителите, възпитателите в УО, директора и заместник-директорите са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“, училищния психолог и педагогическия съветник.

(3) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил. Педагогическите специалисти имат следните права:

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

**Чл.54.** Педагогическите специалисти имат следните задължения:

(1) да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

(2) да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;

(3) да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния

- процес и на други дейности, организирани от училището;
- (4) да зачитат правата и достойнството на учениците, да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
  - (5) да получава информация от директора на училището, Регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
  - (6) да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
  - (7) да дават мнения и предложения за развитието на училището;
  - (8) да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора;
  - (9) да участват в работата на Педагогическия съвет;
  - (10) да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
  - (11) да не ползват мобилен телефон по време на учебен час;
  - (12) да не заснемат учениците без наличието на съответна декларация за съгласие от родител / настойник/;
  - (13) 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;
  - (14) 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 допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
  - (15) да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
  - (16) да вписват в електронния дневник 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;
  - (17) при вписване в електронния дневник на негативен отзив, свързан с проблемно поведение в часа на ученик, да уведомят в рамките на работния ден училищния психолог, класен ръководител и ръководството;

- (18) да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
- (19) чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила, да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
- (20) да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
- (21) да не отклоняват ученици от учебния процес;
- (22) да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
- (23) да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
- (24) в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси;
- (25) да познават и спазват Етичния кодекс на общността;
- (26) учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
- (27) всяка учебна година до 10 септември да изготвят и предоставят учебна програма и разпределение на учебния материал по предметите от РПП, РП и ФУЧ за утвърждаване;
- (28) да работят за обогатяването и усъвършенстването на материалнотехническата база на училището;
- (29) При констатиране на затруднения в обучението на даден ученик, водещи до липса на образователен напредък, учителят насочва ученика към консултиране по съответния учебен предмет за преодоляване на обучителните затруднения. За необходимостта от провеждане на консултации учителят информира класния ръководител и родител на ученика. Вписва проведените дейности в електронния дневник на класа. При непосещаване на консултации от страна на ученик/ци, същите да се провеждат по решение на екипа за оказване на обща подкрепа за личностно развитие /училищен психолог, класен ръководител и учителя по съответния предмет/, въз основа на проведено обсъждане.

- (30) да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
- (31) да спазват седмичното разписание на учебните часове, да се явяват на работа 15 минути преди началото на учебните занятия.
- (32) при отстраняване на ученик от учебен час, учителят след часа лично уведомява ръководството, относно обстоятелствата, довели до отстраняването на ученика. Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването му. Отстранените ученици се водят до педагогическия съветник или до заместник-директор.
- (33) В рамките на работния ден учителите (възпитатели) са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си за задължителна преподавателска работа, за участие в ПС и оперативни съвещания, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици и родители, както и за изпълнение на законните разпореждания на директора.

**Чл.55.** 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 санкции и други мерки по този правилник;
- (5) да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
- (6) да организира и провежда родителска среща;
- (7) периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
- (8) да участва в процедурите за налагане на санкции 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 и с училищния учебен план;
- (13) да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество
- (14) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите, относно графика за приемното време на учителите в училище.
- (15) В началото на всяка учебна година и на всяко тримесечие, класните ръководители запознават учениците с нормите на безопасност и условията на труд в класните стаи и кабинетите, като това се удостоверява със списък на инструктираните.
- (16) В началото на учебната година за всеки клас се определя класна стая, която се поддържа и опазва от учащите в съответния клас. Отговорност за състоянието и носят учениците и класният ръководител. Класният ръководител ежедневно проверява класната стая за нанесени щети и при установяване на такива докладва на директора. Нанесените щети в училището или в класната стая се възстановяват от извършителите. В тридневен срок, при неустановяване на извършителите, щетите се поемат от класа, от който е извършена щетата.
- (17) Класният ръководител ежесечно до 2-ро число на месеца предава на директора на училището информация относно отсъствията на всеки ученик от паралелката.
- (18) При условия на извънредна епидемична обстановка класният ръководител уведомява в началото на всеки учебен ден директора на училището за броя на отсъстващите ученици и причините за това.
- (19) След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.
- (20) Класният ръководител в часа на класа установява и отразява в ел. дневник броя и вида на отсъствията за предходната седмица. Отсъствия на ученик направени във връзка с ангажимент към спортни или други организации и институции се отразяват като в електронния дневник като уважени след положително становище от директора на гимназията.

(21) Класният ръководител отбелязва в електронния дневник информация за ученик, освободен по здравословни причини от оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“, съгласно заповед на директора.

(22) Класният ръководител е длъжен да информира ръководството на училището и педагогическия съветник за ученици в риск, ученици с противообществени прояви и ученици с изяви дарби от поверения му клас, които се ползват със специална закрила съгласно Закона за закрила на детето.

(23) В началото на учебната година класният ръководител предоставя с приемно-предавателен протокол на всеки ученик от класа комплект от безплатни учебници и учебни тетрадки.

(24) В края на учебната година класният ръководител приема с приемно-предавателен протокол от всеки ученик от класа комплекта от безплатни учебници и учебни тетрадки. Оглежда състоянието им и при констатирани повреди и липси, организира възстановяването им според чл. 60, ал.24.

**Чл.56.** Дежурния учител:

- (1) спазва утвърдения от директора график за дежурство в училище;
- (2) заема работното си място 30 мин. преди започване на учебните занятия;
- (3) контролира потока на движение на учениците на съответния етаж, както и зоните за отдих през междучасията;
- (4) отразява в “Отчет за дежурството” установените неизправности и нанесени щети по материалната база, констатираните нарушения и възникналите през деня проблеми и инциденти;
- (5) главният дежурен учител докладва на заместник-директора за неизправности, нанесени щети на материалната база и констатирани нарушения;
- (6) напуска училищната сграда не по-рано от определения в графика час.

**Чл.57** (1) Училищният психолог осъществява дейности за обща подкрепа за личностно развитие – превенция, диагностика и консултиране, и дейности за допълнителна подкрепа за личностно развитие – оценка на потребности и интервенции в областта на психичното, социалното и емоционалното развитие и обучението на учениците.

(2) Дейностите за обща подкрепа на психолога включват:

1. Предоставяне на консултиране за ученик, група и/или клас в областта на психичното здраве, социалното, емоционално развитие и обучението; - превенция на обучителни трудности и превенция на проблемно поведение чрез прилагане на програми за развитие на децата;

2. Идентифициране на деца с изявени дарби и насочването им към подходящи програми;
3. Образователно и кариерно ориентиране на учениците;
4. Консултиране на училищното ръководство, учители, родители или техни представители, както и обществения съвет при изготвяне и прилагане на училищни политики и превенция на отпадането от училище и справянето с тормоза и насилието, скипната работа и други планове и промени на училищно ниво;
5. Разработване и прилагане на програми за групова работа с ученици за развитие на социални и комуникативни умения, превенция на зависимости и различни видове рискове;
6. Посредничество при решаване на конфликти, възникващи в училищна среда;
7. Професионално ориентиране и кариерно развитие на ученици;
8. Провеждане на тренинги с ученици и педагогически специалисти.

(3) Дейностите за допълнителна подкрепа на психолога включват:

1. Оценка на потребностите на учениците чрез използване на стандартизирани диагностични формални и неформални методи за изследване с цел ориентиране към подходящата подкрепа и приобщаване;
2. Провеждане на интервюта, наблюдения, прилагане на въпросници, диагностични процедури с подходящи тестове и методики за разбиране и управление на груповите процеси, социалните норми, културните аспекти, интеракциите между учениците за целите на изграждане на позитивен психологически климат; принос към анализи за създаване на училищни политики, планове, проекти;

## **Раздел II**

### **ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 58. Учениците имат право:**

- (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 професията;
- (4) да получават библиотечно-информационно обслужване;
- (5) да получават информация относно обучението, възпитанието, правата

изадълженията си;

- (6) да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- (7) да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
- (8) да участват в проектни дейности;
- (9) 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;
- (10) 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;
- (11) да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
- (12) да получават стипендии;
- (13) да получават в началото на учебната година комплект от учебници за съответния клас при определен ред и с приемно-предавателен протокол;

#### **Чл. 59. Подкрепа за личностно развитие на учениците**

(1) Училищното образование в ПГДС „Цар Иван Асен II“ осигурява подкрепа, обща и допълнителна, за личностно развитие на децата и учениците чрез самостоятелно разработване и прилагане цялостни политики за:

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

(2) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование. За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие на учениците в гимназията работи училищен психолог.

(3) Общата подкрепа за личностно развитие се осъществява чрез разработен план за действие, който включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на този закон;
3. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. занимания по интереси;

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

(4) На ученици в риск, с изяви дарби и заболявания се осъществява допълнителна подкрепа за личностно развитие чрез разработен план за подкрепа на личностното развитие, който включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна среда, технически средства, дидактически материали;
3. осигуряване време за рехабилитация при физически увреждания.

(5) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценка на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа на личностно развитие в училището.

(6) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в началото на учебната година директорът със заповед определя координатор в училището.

**Чл. 60.** Учениците са длъжни:

- (1) да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
- (2) да съхраняват авторитета на училището, учителя 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 не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
- (5) да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
- (6) да спазват Правилника за дейността на училището;
- (7) да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
- (8) в началото на учебния час да изключат мобилните си устройства и ги поставят на обособените за целта места;
- (9) да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове без

разрешение на учителя;

(10) да не заснемат и разпространяват в социалните мрежи, платформи и приложения трети лица без тяхно съгласие;

(11) да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;

(12) да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;

(13) 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;

(14) да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;

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

(16) да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс;

(17) да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;

(18) да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

(19) в определени от класния ръководител и учителите срокове да се снабдява с учебни помагала и необходими за учебния процес пособия;

(20) да опазва училищното имущество, училищната сграда и прилежащия район. За повреждане на училищното имущество нанесените щети се възстановяват в срок до 10 дни от установяване на щетата или се възстановява в пълен размер паричната сума, съгласно утвърден ценоразпис. Загубени или повредени книги, взети от училищната библиотека, се възстановяват с нови книги, закупени от ученика;

(21) отстранява със собствен труд последиците, предизвикани от замърсяване на училищната сграда и двора;

(22) след определения час за начало на часа да заеме определеното му място в класната стая или кабинета и да се подготви за учебния час;

(23) в часовете да носи необходимите учебници, тетрадки, помагала, материали, както и облекло при необходимост от спецификата на съответния учебен предмет.

- (24) След приключване на учебните занятия за съответната учебна година ученикът връща получените учебници в срок до на учебните занятия за съответния клас;
- (25) Учениците са длъжни да полагат грижи за съхраняване на получените учебници. Ако при връщането на учебника се установи, че е повреден или негоден за следваща употреба, родителите /настойниците/ на ученика възстановяват учебника или неговата актуална стойност;
- (26) посещава определен от преподавателя брой часове за допълнителна работа при получаване на две слаби оценки по даден предмет;
- (27) посещава консултациите, предвидени по график по преценка на съответния педагогически специалист;
- (28) спазва правилата за безопасна работа в специализираните кабинети;
- (29) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, и обучението се извършва в електронна среда, ученикът е длъжен да се включи във всички дейности – учебни и по подкрепа, организирани от училището.

**Чл. 61.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;
4. в случаите когато медицинският документ е на хартиен носител ученикът ползва от дните по точка 3 с изключение, когато ученикът е бил хоспитализиран.

(2) Документите по ал. 1, т. 2 се представят в канцеларията на гимназията лично или по електронен път от ръководителя на съответната организация до три дни преди датата на отсъствия от учебни занятия.

(3) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава от родителя в канцеларията или на официалния имейл на гимназията преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище и входира заявлението в канцеларията на

гимназията до 3 дни след завръщане на ученика.

(4) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

(5) Не може да отсъства от учебния час по физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 4, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(6) В случаите по ал. 4, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

**Чл.62.** Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник.

**Чл.63.** Отсъствието на ученик от учебен час без уважителни причини е неуважително отсъствие; закъснения до 20 минути за два учебни часа без уважителни причини се считат за 1 (едно) неуважително отсъствие.

**Чл.64.** За допусналите над 5 неуважителни отсъствия класният ръководител задължително уведомява родителя /настойника/. Уведомителното писмо се извежда в канцеларията на училището, а изходящият му номер се отбелязва в дневника на класа на определеното за целта място за изпратени съобщения за отсъствия.

**Чл.65.** За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, с решение на ПС директорът определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

**Чл.66.** Ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформени оценки, без да са налице уважителни причини.

**Чл.67** При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и настоящия правилник, или при допускане на неуважителни отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

(1) „Забележка“ – за:

а. допуснати над 5 отсъствия по неуважителни причини;

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



- в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- г. регистрирани над 3 забележки в електронния дневник относно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- д. при проява на вербална агресия към ученици, учители и служители;
- е. противообществени прояви и други нарушения на правно етичните норми;
- ж. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- з. надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;
- и. при умишлено разрушаване на материално-техническата база и/или повреждане, унищожаване или похабяване на учебни комплекти, след доклад на класния ръководител;
- й. при тютюнопушене на територията на гимназията и прилежащия тротоар – за първо провинение;
- к. при заснемане и/или публикуване на снимки, видеоклипове или излъчване на живо в социалните мрежи по време на учебните занятия.

(2) „Предупреждение за преместване в друго училище“ –за:

- а. допуснати над 10 отсъствия по неуважителни причини;
- б. извършване на противообществена проява – нанасяне на побой, извършване на кражба и др;
- в. системно увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- г. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- д. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- е. при повторно установено нарушение на забраната за тютюнопушене на територията на училището или прилежащия тротоар
- ж. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- з. прояви на физическо и психическо насилие към ученици, учители и служители;
- и. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището, съвместно с органите на МВР;

й. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

к. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

л. при заснемане в училище без необходимото разрешение.

м. при повторно установено нарушение на чл.67, ал. 2, т. к

(3) „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:

а. допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

б. извършване на противообществена проява – нанасяне на побой, извършване на кражба и др – повторно провинение;

в. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

г. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището – за второ провинение;

д. упражняване на физическо или психическо насилие;

е. унищожаване на училищно имущество;

ж. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение;

и. при тютюнопушене на територията на гимназията и прилежащият тротоар – за трето и следващо провинение;

й. Други тежки нарушения.

(4) „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:

а. допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини ;

б. извършване на противообществена проява – нанасяне на побой, извършване на кражба и др;

в. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището; г. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището – за второ провинение;

д. упражняване на физическо или психическо насилие;

е. унищожаване на училищно имущество;

ж. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение;

и. при тютюнопушене на територията на гимназията и прилежащият

тротоар – за трето и следващо провинение;

й. други тежки нарушения.

**Чл. 68** При налагане на санкции се спазва последователността им, регламентирана в чл. 67, освен в случаи на тежки или системни нарушения.

(2) Тежки нарушения, по смисъла на този правилник, са:

1. Извършване на противообществена проява – нанасяне на побой, извършване на кражба и др
2. Обида или подигравателно отношение към учител или служител;
3. Проява на агресия към учител или служител;
4. Посегателство спрямо учител или служител;
5. Поставяне в риск живота и здравето на ученици, учители, служители;
6. Извършване на насилие спрямо ученик;
7. Употреба на цигари, алкохол или други непозволени вещества в гимназията и прилежащите ѝ площи;
8. Умишлено предизвикване на конфликти и участие в тях;
9. Внасяне на оръжие в гимназията;
10. Фалшифициране на оправдателен документ;
11. Фалшифициране, умишлено повреждане или унищожаване на училищна документация;
12. Умишлено нанесени вреди върху училищно имущество в големи размери;
13. Умишлено активиране или унищожаване на системата за пожароизвестяване;
14. Нарушаване обществения ред в района около гимназията;
15. Участие в хазартни игри;
16. Уронване авторитета на гимназията чрез прояви на непристойно поведение извън нея.

(3) Системни нарушения, по смисъла на този правилник, са:

1. Извършване на противообществена проява – нанасяне на побой, извършване на кражба и др;
2. Употреба или продажба на наркотични вещества на територията на гимназията;
3. Системен тормоз или насилие спрямо съученици;
4. Умишлено създаване на ситуация, при която има пострадали ученици, учители или служители;

5. Системно неспазване задълженията по този правилник;

6. Системно и умишлено нарушаване на дисциплината по време на учебни часове.

**Чл.69.** При констатирано проблемно поведение, свързано със завишен брой отсъствия по неуважителни причини, при стартиране на процедури по налагане на санкции се прилага утвърдения Механизъм за оказване на обща подкрепа на ученици от ПГДС „Цар Иван Асен II“. Санкциите „забележка“ и „преместването в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение от класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

**Чл.70.** (1) Когато ученикът пречи на учителя или на съучениците си по време на учебния час, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Отстраненият ученик не напуска сградата на училището, а се предава на училищния психолог или на заместник-директора.

(2) При налагане на тази мярка, на ученика не се отбелязва отсъствие.

(3) Наложенията мярка се документира в електронния дневник на паралелката чрез „Отзиви“, като поставят отзив „Отстраняване от час“ и описват конкретната причина за това.

(4) При отстраняване на ученик от час, учителят в рамките на работния ден, лично информира директора или заместник-директор УД.

**Чл.71.** (1) Когато ученикът се яви в училище в облекло и вид, които са в нарушение на този правилник, както и когато състоянието му не позволява да участва в образователния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, класният ръководител уведомява родителя или лицето, което полага грижи за ученика. (чл.199,ал.3 от ЗПУО)

**Чл.72.** (1) При установени нарушения по чл.70 и чл. 71 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение. Уведомява се родителят.

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

(3) Преди налагане на санкциите по чл. 69 и на мярката по чл.72, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл.73.** (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите, наложени по чл. 67 - „Забележка“, „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. 74** (1) Преди налагане на санкция по чл. 199 ал.1 т. 3, 4, 5 от ЗПУО директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на училищния психолог и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

На изслушването на ученика може да присъства социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

(2) Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващо образование има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващо образование, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

(3) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

(4) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 от ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

**Чл. 75.** (1) 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.

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

(3) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 2, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 2 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. 76.** В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата, класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

**Чл. 77.** (1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или съответното лице по чл. 60, ал. 1 или 2 от наредбата за приобщаващото образование за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ - и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл. 60, ал. 1 и чл. 65, ал. 2, при които родителят или определеното лице по чл. 60, ал. 2 може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 60, ал. 2. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

**Чл. 78.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 ЗПУО.

(2) В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

**Чл. 79.** Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкции. Същите се отразяват в електронния дневник и личното образователно дело.

**Чл.80.** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 67.

**Чл.81.** Ученик, на когото е наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, се лишава от правото да получава стипендия за успех, стипендия за подпомагане на достъпа до образование и предотвратяване на отпадането, стипендия за специалности, по които е налице очакван недостиг.

**Чл.82.** Санкциите и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени. По желание на ученика, след заличаване на санкцията „Преместване в друго училище”, същият може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

Заличаването се отбелязва в личното образователно дело на ученика.

**Чл.83.** (1) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 ЗПУО.

(2) Видът на дейностите за обща подкрепа по ал. 1 се определя от координатора по чл. 7 съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

(3) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или психологът в училището осъществяват връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.

### **Раздел III РОДИТЕЛИ**

**Чл.84.** Процесът на подготовка, обучение и възпитание на учениците се осъществява във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

**Чл.85.** Родители или настойници, които не осигуряват присъствието на децата си в училище за времето, през което те подлежат на задължително обучение, се наказват с глоба съгласно ЗПУО.

**Чл.86.** Родителите имат право:

- (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. 87.** (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училищните власти в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл. 12 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 детето им;
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.

**Чл. 88.** Не се допуска родител / настойник / еднолично да изяснява конфликти, възникнали между неговото дете и друг ученик без присъствието на родител /настойник/ на другия ученик, на учители, училищен психолог.

## **ГЛАВА ТРЕТА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.90.** (1) Орган на управление на училището е директорът.

(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.

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

**Чл.91.** Заместник –директорите подпомагат директора при организацията на учебната, производствената и административната дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на предучилищното и училищно образование и съответната длъжностна характеристика.

**Чл.92.** Педагогическият съвет на училището е специализиран орган за



разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището за период от 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищните учебни планове;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на наказания “Преместване в друго училище до края на учебната година” и “Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”- за ученици, навършили 16-годишна възраст;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. утвърждава униформеното облекло за учениците след съгласуване с родителите на учениците, училищните символи и ритуали;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. 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;
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
15. определя начина на приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;
- 19 определя дейностите извън държавните образователни изисквания и приема програми за осъществяването им;

**Чл.93.(1)** Педагогическият съвет на училището включва в състава си заместник-директорите, ръководителя на направление ИКТ, учителите, възпитателите, училищния психолог.

(2) В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват председателя на УН и медицинското лице.

**Чл.94.** Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора на училището.

**Чл.95.** Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от присъстващите) или от началника на РУО.

**Чл.96.** За всяко заседание на педагогическия съвет се води отделен протокол от назначен със заповед на директора секретар. Протоколите се съхраняват в класьор, а решенията от заседанията на ПС се вписват в книга за решенията от заседанията на ПС.

**Чл.97.** Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на педагогическия съвет и получено разрешение.

## **Г Л А В А ЧЕТВЪРТА**

### **УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ**

#### **Раздел I.**

#### **УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ НА КЛАСА**

**Чл.98.** Съставът на ученическият съвет на класа се определя от учениците чрез гласуване, като същия се състои от 3 ученици. Един от членовете се определя за председател на класа, който е и представител на класа в ученическият съвет на училището.

**Чл.99.** Ученическият съвет на класа участва в планиране тематиката на час на класа; в решаване проблемите на класа; излъчва представител за участие в ученическият съвет на училището; организира участието на класа в общоучилищни мероприятия.

#### **Раздел II**

#### **УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.100.** Ученическият съвет е израз на правото на представителност на учениците.

**Чл.101. (1)** Съставът и ръководството на ученическият съвет на училището се определя от самите ученици, като всеки клас е представен от председателя на класа, който е избран чрез открито или тайно гласуване по време на час на класа. На ниво клас се избират освен председател и още двама представители на ученическият съвет. Мандатът е една година, без ограничение в броя на мандатите.

**(2)** Право на участие в ученическият съвет имат всички ученици на възраст до 18г., които притежават:

1. лидерски качества и креативност;
2. организаторски умения, както и умения да мотивират и обединяват връстниците си за определени каузи;
3. умения да изразяват и защитават общото мнение, дори и то да е в противоречие с личното им мнение;
4. готовност за поемане на отговорност.

**Чл.102.** Ученическият съвет организира своята дейност въз основа на план за дейността на ученическия съвет за учебната година, приет на общо събрание на ученическия съвет.

**Чл.103.** Ученическият съвет определя структурата и ръководството си, съобразно устав за дейността на ученическия съвет.

**Чл.104.** Ученическият съвет на училището участва в:

1. Планиране на училищната дейност.
2. Определяне на награждаването на ученици.
3. Организиране на извънкласните и извънучилищните форми.
4. Организиране и провеждане на училищните мероприятия.

**Чл.105.** Ученическият съвет на училището има право да:

1. Събира средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на мероприятията, организирани от ученическия съвет.
2. Предлага на училищното ръководство и педагогическия съвет мерки за подобряване на учебно-възпитателната работа.
3. Участва чрез свой представител в заседанията на педагогическия съвет.

### **Раздел III**

#### **ДЕЖУРНИ УЧЕНИЦИ**

**Чл.106.** Помагат на учителя при подготовката на класната стая /кабинета/ за учебния процес и почистват дъската.

**Чл.107.** При започване на учебния час докладват на учителя за отсъстващите ученици.

**Чл.108.** Следят за спазване на реда и хигиената в час и по време на междучасията.

**Чл.109.** Подпомагат учителя при опазване на материалната база в класните стаи.

**Чл.110.** Контактуват с учителите и ръководството на училището

при необходимост.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕНА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ**

#### **Раздел I**

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.111.** (1) Практическото обучение се организира като учебна практика и производствена практика.

(2) Практическото обучение се провежда в учебно – производствени бази на училището или в предприятия, обекти и бази на юридически и физически лица, с които училището сключва договор.

**Чл.112.** Учебната практика се провежда като обучение по учебен предмет в рамките на разпределението на броя часове по седмици и класове, утвърдени с учебния план за професионално образование.

**Чл.113.** Учебната програма се съставя от учителя, ръководител на производствената практика. В нея се описват темите и критериите за оценяване на очакваните резултати от производственото обучение.

**Чл.114.** При провеждане на производствена практика в бази на работодателя, учебната програма и графикът се съгласуват с ръководителя на стопанската организация /предприятието/, в която се провежда производствената практика.

**Чл.115.** Преди започването на производствената практика се провеждат инструктажи по техника на безопасност, охрана на труда, пожарна и аварийна безопасност, съобразно спецификата на професията и на работните места.

**Чл.116.** Инструктажите се провеждат от ръководителя на производствената практика и от длъжностното лице в предприятието и се отразяват в съответните книги.

**Чл.117.**(1) Производствената практика е задължителна за учениците във всички форми на обучение по учебна програма и график, утвърдени със заповед на директора на училището в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането ѝ.

(2) Производствената практика се провежда в рамките на учебните седмици определени с учебните планове по график, приет от ПС и утвърден от директора.

(3) Годишна оценка по производствена практика не се формира без наличието

на минималния брой текущи изпитвания, поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет. Ученик, който не е провел по уважителни причини производствена практика по редовния график, се докладва от ръководителя на практиката на ПС, а директорът със заповед определя реда и условията за полагане на изпит за определяне на годишна оценка по производствена практика.

**Чл.118.** Ученици в самостоятелна форма на обучение провеждат производствена практика в стопанската организация, с която гимназията има сключен договор или в която лицето работи. Учениците представят в училище дневник за проведена производствена практика, потвърждаващ провеждането на производствената практика в реална работна среда.

**Чл.119.** Учителят ръководител посещава ученика на работното му място, осъществявайки контролни функции в рамките на работното време. Продължителността на учебната практика е в рамките на един учебен час - 45 минути, а производствената практика – 60 минути.

**Чл.120.** По време на производствената практика ученикът води индивидуален дневник, в който отразява извършените от него дейности по дни. Дневникът се заверява от длъжностното лице в предприятието, при което ученикът работи, и от учителя ръководител на производствената практика.

**Чл.121.** В часовете по учебна практика проверката на знанията и уменията на учениците се организират като индивидуални или като групови текущи практически изпитвания. Оценяващият е длъжен да анализира изпълнението на практическото задание и да мотивира оценката си пред ученика.

**Чл.122.** При провеждане на учебната практика се формират текущи, срочни и годишни оценки. При провеждане на производствената практика се формира само годишна оценка при вземане предвид на минимум две текущите оценки.

**Чл.123.** Седмичната преподавателска заетост по теми от учебната програма се отразява от учителя ръководител на производствената практика в дневника на класа, съгласно утвърдения график.

## Раздел II

### УПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ

**Чл.124.** Организирането и провеждането на практическото обучение в гимназията се ръководи и контролира от директора на училището.

**Чл.125.** За конкретната организация и провеждане на практическо обучение отговарят пряко:

(1) Заместник -директорът по учебно-производствената дейност, който има

следните задължения:

1. Създава необходимата организация за провеждане на практическото обучение в съответствие с учебната документация – подпомага в разработването на графици, на учебните програми и практически задания.
2. Упражнява системен контрол върху практическото обучение - спазване на трудовата дисциплина, на графици на практическото обучение, на учебните програми и практически задания.
3. Подпомага и консултира учителите с цел да привикнат да се самооценяват и да коригират работата си в положителна посока.
4. Упражнява системен контрол върху осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд при провеждане на практическото обучение.
5. Отговаря за материално-техническото обезпечаване.

(2) Учителят по практическо обучение има следните задължения:

1. Създава необходимата организация за провеждане на практическото обучение в съответствие с учебната документация – разработване на графици, на учебните програми и практически задания.
2. Осъществява контакти с предприятия.
3. Изготвя вътрешни правила за организация и провеждане на практическото обучение в специализираните кабинети.
4. Изготвя отчети за практическото обучение и предложения за подобряване на качеството му.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл.126.** В училището се води задължителна училищна документация съгласно Наредба № 8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищно образование.

**Чл.127.** Учителите и служителите нямат право да ксерокопират личните образователни досиета и други документи, получени в училището по служебен път за лична информация.

**Чл.128.** При допуснатата грешка в документ, който е прошнурован и прономерован, грешката се зачертава с една линия с червен химикал, след което се нанася поправката. Извършилият корекцията удостоверява това с подпис. Поправката се заверява от директора и се подпечатва с печата на училището.

**Чл.129.** При грешка в документ, който не е прошнурован и прономерован, същият се унищожава и се изготвя нов.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО**

**Чл.130.** В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на училището.

**Чл.131.** Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен със заповед от директора.

**Чл.132.** За съхранението на училищното имущество отговорност носи материално-отговорното лице, което води необходимата материална документация.

**Чл.133.** Педагогическите специалисти и непедagogическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.

**Чл.134.** Учениците, щатният персонал и външните лица възстановяват по пазарни цени нанесените от тях имуществени щети в 10-дневен срок.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **БИБЛИОТЕКА**

**Чл.135.** Всички ученици, учители и служители в училището имат право да ползват библиотечния фонд, след като бъдат записани като редовни читатели.

**Чл.136.** При промяна на адресната регистрация читателят е длъжен да уведоми за това отговарящото за библиотеката лице.

**Чл.137.** При преместване в друго училище или напускане на учебното заведение читателят е длъжен да се издължи на библиотеката.

**Чл.138.** При трайна загуба или повреда на библиотечен документ читателят е длъжен да го замени с идентичен екземпляр или да заплати обезщетение в размер не по-малък от стойността му по пазарни цени.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **КОМИСИИ И ОБЕДИНЕНИЯ**

**Чл.139.** (1)В ПГДС “Цар Иван Асен II” има постоянно действащи МО на

преподавателите по:

- Български език и литература,
  - Чуждоезиково обучение
  - Природо-математическите науки
  - Обществени науки, гражданско образование и физическо възпитание и спорт
  - Системно програмиране, графичен дизайн, информатика и информационни технологии
  - Горско и ловно стопанство, парково строителство, мебелно производство и интериорен дизайн
  - Строителство, геодезия и недвижими имоти
  - Класните ръководители
- (2) Постоянно действащи комисии:
- Комисия за диференцирано заплащане на учителите;
  - Координационен съвет за противодействие на тормоза и насилието;
  - Щаб за изпълнение на действия при бедствия и аварии;
  - Комитет по условия на труд;

**Чл.140.** Статутът, структурата и съставът на всяка от изброените комисии и обединения са определени с конкретни закони и подзаконови нормативни актове, дейностите им – в плановете за дейността им.

## ГЛАВА ДЕСЕТА ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ Раздел I СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

**Чл.141.** Работниците и служителите от училището имат право да сесдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване. В училището има изградена структура на СБУ.

### Раздел II ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл.142.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението им.

**Чл.143.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва



един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция. В състава на общественения съвет на училище, което извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите.

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

(3) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

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

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

**Чл.144.** (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 училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

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

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

**Чл.145.** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

### Раздел III

#### УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

**Чл.146.** Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане на дейността на училището.

**Чл.147.** Съставът, устройството, структурата, функциите и цялостната дейност на училищното настоятелство са уредени съгласно разпоредбите на Закона за предучилищно и училищно образование, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговият устав.

**Чл.148.** Училищното настоятелство подпомага дейността на училището във всички училищни и извънучилищни дейности и мероприятия, в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми и др.

**Чл.149.** С цел изграждане облика на училището училищното настоятелство може да предлага на педагогическия съвет за утвърждаване униформено облекло, училищни символи и ритуали.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ЕТИЧЕН КОДЕКС**

**Чл.150.**(1) Етичният кодекс на училищната общност се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

## **ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл.151.** Дейностите в училището се финансират от бюджета на община Хасково, европейските фондове и програми и други източници.

**Чл.152.** Чрез общинския бюджет се осигуряват средства за работни заплати, стипендии, осигурителни вноски и поддържане на материално-техническата база.

**Чл.153.** Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган.

**Чл.154.** Средства за подпомагане на училището могат да се набират и чрез собствени приходи по смисъла на чл. 293 от ЗПУО, дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности, регламентирани в устава на училищното настоятелство, както и чрез разработване на проекти.

**Чл.155.** Допуска се изразходването на средства от бюджета на училището,

във връзка с изпълнението на проектни дейности по национални и европейски програми, които подлежат на възстановяване след верифициране от Управляващия орган.

**ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА**  
**СИСТЕМА ЗА СТИМУЛИРАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ**  
**Раздел I**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ КАДРИ**

**Чл.156.** (1) За постигнати високи резултати в образователния процес, както и за дългогодишна добросъвестна работа в гимназията, педагогическите и непедагогически кадри могат да бъдат поощрявани и награждавани с:

1. Почетен плакет;
2. Благодарствена грамота;
3. Предметна награда
4. Парично възнаграждение

(2) Отличията по предходната алинея се присъждат от педагогическия съвет по предложение на методическите обединения или директора на гимназията и се връчват от директора при отбелязване на училищни и национални празници.

**Раздел II**  
**УЧЕНИЦИ**

**Чл.157** (1) За показани високи успехи в учението, в извънкласни и извънучилищни дейности, за достойно гражданско поведение всеки ученик в гимназията може да бъде поощрен с:

1. Публична похвала;
2. Грамота;
3. Предметна награда;
4. Почетен плакет;
5. Парично възнаграждение;

(2) Поощренията и наградите по предходната алинея се дават по преценка и с решение на Педагогическия съвет след направено предложение от класния ръководител, учител или директора на гимназията, като наградите по т. 2 до т.5 се връчват в тържествена обстановка при отбелязване на патронния празник на училището, а по т. 1 могат да бъдат оповестявани през цялата учебна година.

- (3) При дипломиране на ученици в XII клас на Педагогически съвет:
1. Най-изявеният се ученик се удостоява с награда „Достоен асеневец”.
  2. Отличникът на випуска се удостоява с награда „Първенец на випуска”
  3. Най-изявеният спортист с награда „Спортист на випуска”.
- (4) Наградите по ал.3, т.1 и т.3 се връчват на тържествена церемония при изпращане на випуска.
- (5) Наградата по ал.3, т. 2 се връчва на церемония при връчване на дипломите.

## **ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ВАЛИДИРАНЕ**

### **Раздел I**

#### **ПРАВИЛА ЗА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА ВАЛИДИРАНЕ НА ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ**

##### **Чл 158.** Организация на валидирането

- (1) Валидирането в ПГДС „Цар Иван Асен II” се осъществява по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение, утвърдени със заповед на директора, одобрени на педагогически съвет;
- (2) Определена със заповед на директора комисия за валидиране;
- (3) Процедурите по валидиране се организират след подадено от лицето заявление по образец до директора на ПГДС „Цар Иван Асен II”.
- (4) За доказване на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, лицето представя копия на притежаваните от него документи заедно с оригиналите за сверяване – трудова книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, документ за образователно равнище, атестации, референции, свидетелства и удостоверения от предишни професионални обучения и др.
- (5) Заявлението и горните документи се регистрират във входящия дневник на гимназията като оригиналните документи се връщат на лицето;
- (6) Изготвя се портфолио на кандидата с опис с наименованието и датата на представянето на документите в него; Включват се и създадените по време на валидиране документи- план-график за провеждане на валидирането, темите за допълнително обучение и др;
- (7) Портфолиото на лицето се съхранява в папка на място, определено със заповед на директора, а след приключване на валидирането – в архив със срок постоянен;
- (8) Сключва се договор за извършване на процедурите по валидиране между гимназията и лицето-заявител, в който се уреждат правата и задълженията на

страните, организацията, провеждането, материалното и финансово осигуряване;

**Чл. 159.** Задължения и отговорности на участниците в процеса на валидиране.

(1) Информирание и консултиране на лицето, заявило желание за валидиране, за целите, процедурите и последователността им.

(2) Установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности.

1. определяне на професионалното направление и професията от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл.6 ЗПОО, по които лицето желае да валидира своите професионални знания, умения и компетентности;

2. предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по съответната професия или част от професия – анализ на предоставените от лицето доказателства и проверка;

3. насочване към допълнително обучение при необходимост и повторна проверка;

4. полагане на изпити съгласно чл. 36 и 37 от ЗПОО;

(3) Признаване на степен на професионална квалификация или на квалификация по част от професия. Извършва се чрез издаване на:

1. свидетелство за валидиране на степен на професионална квалификация;

2. удостоверение за валидиране на професионална квалификация;

3. регистриране на горните документи в съответните регистри;

(4) Лице, започнало процедури по валидиране, което повече от шест месеца не изпълнява предвидените процедури от план – графика се счита за прекъснало валидирането;

**Чл. 160.** Финансиране на процедурите по валидиране

(1) Процедурите по валидиране се финансират със средства от физически лица, от юридически лица, от програми и проекти и др.

(2) Главният счетоводител на гимназията разработва план-сметки за всяка процедура от валидирането на професионална квалификация;

**Чл. 161.** Система за вътрешен контрол на качеството на валидиране

(1) Системата за вътрешен контрол на качеството на валидиране в училището е част от общата система за контрол на качеството на предлаганото професионално образование и обучение и се свежда до постигане на качество, което удовлетворява потребностите на индивида за професионално развитие, и

на обществото – от подходяща квалифицирана работна сила.

(2) Задачи на системата:

1. Идентифициране на факторите, които влияят върху качеството на валидирането в училището и определяне на насоки за подобряване на влиянието им;
2. Създаване на система от критерии, индикатори и показатели за управление на качеството на валидиране от училището;
3. Създаване на основа за анализиране и усъвършенстване на процеса на валидиране от училището.

(3) Обект на системата: взаимовръзката между различните фактори за постигане на високо качество на валидирането.

(4) Обхват на системата: действията по валидиране .

(5) Индикаторите за качество на валидирането са главният оперативен елемент на системата. Служат за измерване, планиране, ръководене на изпълнението, отчитане, контролиране.

## **ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА**

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ .РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ И СИГНАЛИ**

**Чл. 162.** (1) Настоящите Вътрешни правила за приемане, регистриране и разглеждане на жалби и сигнали в ПГДС „Цар Иван Асен II“ - Хасково (ВППРРЖС) имат за цел да уредят и регламентират реда и начина на приемане, регистриране и разглеждане на жалби в училището, извършването на проверки по тях, както и длъжностните лица, включени в постоянно действащата комисия за разглеждане на жалби и сигнали.

(2) Постоянно действащата комисия за разглеждане на жалби и сигнали е в състав:

Председател

1. .... и  
членове:

.....

.....  
.....

**Чл. 163.** Жалби и сигнали се подават в писмен вид или по електронен път на официалния и-мейл на училището. Всяка жалба или сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, както и пълното име, адрес и телефон за контакт на подателя. Към подадените жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи и други доказателствени материали, свързани с описаната тема или имащи отношение към конкретния случай.

**Чл. 164.** Не се разглеждат анонимни жалби и сигнали или такива, отнасящи се за нарушение/я, извършени преди повече от една година.

**Чл. 165.** (1) Писмените жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в деловодството на училището, по пощата на адрес: ПГДС „Цар Иван Асен II“ - Хасково " ул.Пловдивска 37 или по ел.поща [info-2601034@edu.mon.bg](mailto:info-2601034@edu.mon.bg)

**Чл. 166.** Подадените писмени жалби и сигнали се вписват от Иванка Палабойкова – секретар в Регистъра за подадени жалби и сигнали /в приложения/, както и в Дневника за входяща кореспонденция на училището. Върху жалбата или сигнала се записва входящия й номер от Дневника за входяща кореспонденция на училището и поредния номер в Регистъра за подадени жалби и сигнали.

**Чл. 167.** Регистърът съдържа пореден номер, входящ номер от Дневника за входяща кореспонденция, дата на подаване, име на подателя и адрес за кореспонденция, резюме на жалбата или сигнала, краен срок за отговор, дата на изпращане на отговора до подателя, бележки.

**Чл. 168.** За подадени жалби и сигнали се съставя Протокол /в приложения/ от настоящите ВППРРЖС.

**Чл.169.** (1) Подадените жалби и сигнали се предоставят на директора на училището за предварителен преглед на документите, като директорът на училището може да вземе решение да разгледа самостоятелно жалбата и/или да я разпредели за разглеждане на постоянно действащата комисия за разглеждане на жалби и сигнали.

(2) За определен сигнал или жалба директорът може да определи с нарочна заповед друга комисия, освен постоянно действащата.

(3) Комисията за конкретен случай по ал.1 извършва проверка само на конкретния сигнал или жалба, освен ако в заповедта за определянето й не е посочено друго.

**Чл.170.** Ако директорът прецени, че жалбата или сигналът не е в правомощията на училището, същият се препраща по компетентност на съответното ведомство, като писмено се уведомява жалбоподателя за предприетите действия.

**Чл. 171.** Комисията за жалби и сигнали разглежда всяка постъпила жалба или сигнал, ако е резолиран към нея и в 7-дневен срок изготвя писмен доклад, който предоставя в канцеларията на училището, заедно с всички събрани документи, доказателства и пр. по случая. Когато за решението на конкретна жалба и сигнал

е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време, подателят се уведомява писмено, като се излагат съответните мотиви.

**Чл. 172.** (1) Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение.

(2) Мотивираното решение, се изпраща до подателя/подателите на жалбата или сигнала, с писмо с обратна разписка или по електронна поща.

(2) Срокът за отговор на подателя/подателите на жалбата или сигнала от страна на училището е четиринадесетдневен с изключение на случаите по чл.10.

**Чл. 173.** При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът своевременно подава доклад за ситуацията до ОЗД, ДАЗД, МВР и РУО – Хасково

**Чл. 174.**(1) Когато сигналът или жалбата бъдат уважени, незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което се уведомява подателя и другите заинтересовани лица.

(2) Ако във връзка със сигнала или жалбата се установи наличие на нарушение/нарушения на трудовата дисциплина, разпоредбите на нормативен документ или вътреучилищен правилник от страна на длъжностно лице в училището, директорът предприема действия за налагане на дисциплинарно наказание на виновното длъжностно лице.

**Чл. 175.** (1) Преди налагане на дисциплинарно наказание, директорът на ПГДС „Цар Иван Асен II е длъжен да изпълни разпоредбите на чл. 193, ал. 1 от Кодекса на труда, като изслуша длъжностното лице по чл. 13, ал.2 от настоящите ВППРРЖС или приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства.

(2) Разпоредбите на предходната алинея не се прилагат, когато обясненията на длъжностното лице не са били изслушани или дадени на директора по негова вина.

**Чл. 176.** Производството по жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.

**Чл. 177.** За всички предприети действия в хода на извършена проверка на жалба или сигнал, постоянно действащата комисия води преписка, в която се съхраняват изискваните обяснения, протоколи от проведени срещи и взети решения, както и доклада до директора. Същите се архивират от секретаря на ПГДС „Цар Иван АсенII”.



## ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ГЛАВА XIV

Етапи/ Критерии	Индикатори/ Показатели
<p>Качество на доказателствената информация, методите и средствата, използвани при валидирането</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определени основни изисквания към доказателствената информация.</li> <li>2. Правилно прилаган комплект от образци на основни доказателствени документи.</li> <li>3. Разработени и използвани образци на спомагателни документи – конспекти, чек-листи, критерии за оценяване, други.</li> <li>4. Прилагане на ефикасни начини за преглед, обработка и оценка на доказателствата съобразно вида и съдържанието на документите (срочност, изчерпателност, прецизност).</li> </ol>
<p>Инвестиции в професионалното Образование и обучение</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Брой и относителен дял на учителите, участвали в обучение за извършване на валидиране.</li> <li>2. Инвестиране средства отпуснати от работодатели за валидиране на квалификация.</li> </ol>

Валидиране на знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално или самостоятелно учене	<p>1. Брой на успешно приключилите процедури за валидиране и получили документ за признаване на Квалификация.</p> <p>2. Относителен дял на успешно приключилите към заявките желание за валидиране.</p>
Реализация на успешно приключили процедури за валидиране	<p>1. Относителен дял на успешно приключилите Валидиране, постъпили на работа по придобитата Квалификация в срок до 1 година.</p> <p>2. Удовлетвореност на работодателите от компетентността на наетите лица, успешно приключили валидиране.</p>
Стил на валидирането	<p>Култура на администрирането и взаимоотношенията в процеса на валидиране – толерантност, точност, Комуникативност, съпричастност, съдействие – Брой оплаквания, изпълнение на сроковете, брой успешно приключили процедури за валидиране.</p>

## ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ, ПРИЛАГАНИ ПРИ ВАЛИДИРАНЕ.

Приложение към чл.13, ал.1

Вх. №...../.....  
До  
Директора на  
ПГДС „Цар Иван Асен II“  
Град Хасково

### ЗАЯВЛЕНИЕ

От ....., ЕГН.....

Адрес за кореспонденция:

гр./с.....ПК.....,

област

.....община

....., бул./ул./ж.к.....№....., бл....., вх....., ап.....

## ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

**Желая да бъда включен/а в процедура за установяване и признаване на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене по:**

**Професия:**....., **КОД.** ..... ,  
**Специалност** ..... ,  
**КОД.**.....

Към датата на заявлението:

- работя като**..... **В** .....
- самонаето лице**
- безработен съм от**.....**години/ месеци**
- нямам трудов стаж**

**Притежаваните от мен знания, умения и компетентности са придобити чрез:**

- участие в организирани от Агенцията по заетостта курсове за професионално обучение по част от професията/ степен на квалификация
- участие в организирано от работодателя обучение
- придобит опит в работа по трудова заетост на работното място
  
- придобит опит от самостоятелни дейности
- участие по собствена инициатива в обучения, извършени от учебни организации
- участие в обучения с популярен характер, организирани от неучебни организации
- инцидентни участия в популяризаторски и информационни инициативи на организации с разнообразен характер
- обучителни програми на електронните и печатни медии  използване на самоучители, наръчници, ръководства  информация и обучение от

роднини и близки

други източници

**Притежаваните от мен знания, умения и компетентности досега  
съм прилагал/а:**

в изпълнявана по трудов договор заетост

за получаване на допълнителни доходи от неформална/инцидентна  
заетост  за битови потребности

в любителска дейност за обществени

ползи  в помощ на близки или приятели

като хоби

за обучение/предаване на знания, умения и компетентности на други  
хора  за друго .....

не мога да преценя

Прилагам заверени от мен копия от документи за участие в курсове за  
професионално обучение, за трудов стаж, опит, постижения в областта на  
посочените професионални знания, умения и компетентности /удостоверения,  
свидетелства, служебни бележки, др./

1.....

2.....

3.....

При необходимост ще представя допълнителна информация във връзка с валидиране  
на заявената от мен професионална квалификация.

С уважение:.....

/трите имена, подпис/

Дата

ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ГЛАВА XV

Приложение №1

ПГДС „ЦАР ИВАН АСЕН II”

Вх №.....

ПРОТОКОЛ

за регистриране на писмени жалби и сигнали в „ПГДС „Цар Иван Асен II”

№	Данни за подателя	Съдържание на данни
1	Име, презиме, фамилия	
2	Адрес за кореспонденция	

3	Телефон	
4	Ел. адрес	
5	Описание на предложението, жалбата или сигнала	
6	Дата на приемане	
7	Час на приемане	

Приел:.....

Длъжност:.....

Име, фамилия:.....

Подпис.....

## Приложение № 2

### Регистър

Пореден №	Вх.№ от входящ дневник	Дата на подаване	Име адрес на подателя	Резюме на жалбата или сигнала	Краен срок за отговор	Дата на изпращане на отговора	Бележки

**за подадени сигнали и жалби**