ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ТОДОР ПЕЕВ”
Гр. Етрополе, обл. Софийска, общ. Етрополе, бул. „Руски” № 194, тел. 0720/6-23-48, тел/факс: (0720)6-60-11, 6-50-08, e-mail: pg_etropole@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Десислава Найденова- директор
Решение на ПС – Протокол № 7/13.09.2022 г.
Заповед № 636/ 14.09.2022 г.

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ТОДОР ПЕЕВ”– ГР.ЕТРОПОЛЕ за учебната 2022/2023 година

ГЛАВА ПЪРВА.
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I: Предмет на правилника

Чл. 1. Този правилник урежда функциите, устройството, финансирането и дейността на Професионална гимназия „Тодор Пеев" –гр.Етрополе, организацията на образователно-възпитателния процес, правата и задълженията на учителите, учениците и служителите в училището, доколкото те не са уредени в нормативни актове и разпоредби от по-висок ранг.

Чл.2 Правилникът е разработен съгласно Законът за предучилищното и училищно образование, който е в сила от 01.08.2016 година, Държавните образователни стандарти, определени с Наредба за организация на дейностите в училищното образование и е съобразен с основните документи в системата на образованието. Той е съвкупност от установени училищни задължения, свободи и забрани, които уреждат отношенията между всички членове на училищната общност. Разработен е по силата на чл. 28, ал.1, т.2 от ЗПУО.

Чл.3 Записването в училището включва задължението да се спазва настоящият правилник, като в началото на учебната година учениците се запознават с него от класните ръководители.

Чл. 4. Правилникът е задължителен за директора, заместник- директора, учителите, учениците и служителите, родителите, както и за външни лица, намиращи се на територията на училището, които трябва да се съобразяват в своята дейност с тенденциите в развитието на образованието и параметрите на ДОС.

Чл. 5. ПГ „Тодор Пеев", като общинско училище има право да притежава собствено движимо и недвижимо имущество и да се разпорежда с него; да предоставя собственото имущество под наем; да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства; да определя вътрешната си организация, методиката и средствата на обучение и възпитание; да издава документи за степен на средно образование, свидетелства за професионална квалификация, свидетелства за правоспособност, за завършен гимназиален етап и завършен клас, както и дубликати на същите; да сключва договори с фирми и институции за предоставяне на услуги.

Раздел II.Цели, устройство и дейност

Чл.6. Професионална гимназия "Тодор Пеев" е професионално училище с петгодишен курс на обучение от учебната 2017/ 2018 година и прием на ученици в осми клас, завършили основно образование – седми клас Училището е общинско.

Чл.7. Училищното, професионално образование, което осъществява Професионална гимназия „Тодор Пеев" по степен е средно и се осъществява в специалностите: „Пътно-строителна техника" и „Електрически

инсталации“. За трета учебна година в училището започват своето обучение ученици в осми клас, две паралелки, в специалностите ”Пътно-строителна техника” и „Електрически инсталации”, като в двете паралелки има по 0,5 прием в дневна форма и 0,5 прием в дуална система на обучение.
Образованието осигурява усвояването на общообразователен и отраслов, разширен професионален минимум от знания, според държавните образователни стандарти.

Чл.8. Наред с общообразователната подготовка в училището се дава и професионална такава, която осигурява придобиването на квалификация по професия съгласно държавните образователни стандарти за професионалното образование и обучение за придобиване на квалификация по професии – втора степен и правоспособност за професия, за която се изисква.

Чл.9. Образованието не допуска реализация на идеологични и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.10. Българските граждани ползват правото си на безплатно образование, като не плащат такси за училищното обучение в рамките на държавните образователни изисквания и ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

Чл.11. Обучението в Професионална гимназия „Тодор Пеев” –гр.Етрополе се провежда на книжовен български език, с изключение на предметите, по които се изисква обучение на чужд език според училищния учебен план.

Чл.12. На завършилите успешно средно професионално образование се издава Диплома за завършено средно образование, Свидетелство за правоспособност и Свидетелство за професионална квалификация, даващи им право да продължат образованието си.

Чл.13. В случай, че издадените документи са загубени, унищожени или станали негодни за ползване, училището издава дубликат по молба на лицето. Дубликатът се издава по образец на МОН

Чл.14. В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно - възпитателния процес и за спазване на училищната дисциплина. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис. Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

Чл.15. В училището се записват ученици, след успешно завършен 7 –ми клас. При кандидатстване представят Свидетелство за основно образование и медицинско свидетелство за здравословното състояния на учениците.

ГЛАВА ВТОРА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО–ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I: Общи положения

Чл. 16. Професионална гимназия „Тодор Пеев" е общинско училище, с местно значение и утвърдени традиции, вече 118 години. Има утвърдена система на делегиран бюджет, финансира се от община Етрополе в качеството на първостепенен разпоредител с бюджетни кредити и ползва имущество, което е публична общинска собственост.

Чл. 17. Училищното образование се регулира от Държавни образователни стандарти.

Чл. 18. В училището могат да се обучават ученици от други общини и области, тъй като има безплатно ученическо общежитие и училищен автобус, предоставен от община Етрополе.

Чл. 19. Училището е юридическо лице, има собствен кръгъл печат и печат с държавния герб, банкова сметка и шифър по булстат.

Чл. 20. ПГ „Тодор Пеев" носи отговорност за: изпълнението на ДОС, засягащи дейността на училището; създаване на условия за опазване живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им; за опазване на МТБ и сградния фонд; законосъобразното изразходване на бюджетните средства; извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават образователно-възпитателния процес (ОВП).

Чл.21. Гимназията е образователно-възпитателна институция – професионална гимназия, осигуряваща завършване и на професионална квалификация и правоспособност.

Чл.22. Според съдържанието и подготовката, училището дава общо и професионално образование:

1. общото образование осигурява усвояването на общообразователен минимум от знания и умения и знания на по-високо ниво, чрез ЗИП по БЕЛ, География и икономика, Биология и здравно образование, Химия и ООС, съгласно утвърдените учебни планове и програми, съгласно ДОС за степен на образование, общообразователен минимум и учебен план, както и за учебното съдържание;
2. професионалното обучение създава условия за получаване на знания и умения в часовете по теория и практика.

Чл.23. ПГ „Тодор Пеев" се ръководи от директора на училището и Педагогическия съвет.

Раздел II:Организационни форми

Чл.24.Образованието в училището се организира в последователни класове, които се означават във възходящ ред с римски цифри, а паралелките от един клас се означават с букви от българската азбука, които се поставят след номера на класа.

Чл.25. В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелките може да се делят на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или различни класове / чужд език, чужд език по професия, техническо чертане, информационни технологии, учебни и лабораторни практики/.

Чл.26. Желанието за обучение на ученици по новите учебни програми, в раздел Б, разширена професионална подготовка се декларира от ученика с писмено заявление до директора на училището в началото на учебната година.

Желанието за обучение на ученици по новите учебни програми, в раздел В, факултативни учебни часове се декларира от ученика с писмено заявление до директора на училището в началото на учебната година.

Раздел III.Учебно и неучебно време. Организация на учебното време.

Чл. 27.(1)Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2). Учебната година е с продължителност от 12 месеца и започва на 15 септември. Тя включва учебни срокове, седмици, дни и часове, както и ваканции за ученици в дневна и дуална система на обучение.

Чл.28. (1) Учебната година включва два учебни срока и започва на 15.09.2022 г. Организацията на учебното време е съгласно Заповед № РД09-1804/ 31.08.2022 г. на министъра на образованието и науката.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици за учениците от VIII – ми до XII клас. Краят на първия учебен срок е 31.01.2022 год.

(3) Продължителността на втория учебен срок е:

16.05.2023 г. - XII клас (13 учебни седмици)

30.06.2023 год. – 18 учебни седмици, за учениците от VIII –тите и IX- тите класове. (18 учебни седмици)

14.07.2023 год. – 20 учебни седмици за учениците от XI – тите класове (20 учебни седмици)

14.07.2023 год. – 20 учебни седмици за учениците от X – тите класове (20 учебни седмици)

Начало и край на ваканциите с изключение на лятната:

29.10.2022 г. – 01.11.2022 г. вкл. – есенна;

24.12.2022 г. – 02.01.2023 г. вкл. – коледна;

01.02.2023 - 05.02.2023 г. г. вкл. – междусрочна

08.04.2023 г. – 17.04.2023 г. вкл. – пролетна

12.04.2023 г. – 17.04.2023 г. вкл. – пролетна за XII клас

Неучебни дни:

19.05.2023 г. – ДЗИ по БЕЛ

23.05.2023 г. - втори Държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

25.05.2023 г. – неучебен, но присъствен ден за училищни, просветни и културни дейности

13.06.2023 г. – НВО по БЕЛ – седми и десети клас

16.06.2023 г. НВО по математика – седми и десети клас.

Чл. 29(1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната.

(2) Когато има разместване на почивните и работните дни през годината, на основание чл.154, ал. 2 от КТ обявените почивни дни са неучебни за учениците, а работните дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

Чл. 30(1) Учебните часове започват в 8.00 и приключват не по-късно от 19.30 часа, а началото и краят на учебния ден се определят със заповед на директора на училището.

(2) Продължителността на учебния час е 45 /четиредесет и пет/ минути по всички часове в училището, с изключение на петък и предпразнични дни.

(3) Часовете по производствена практика са с продължителност 60 минути.

(4) При непредвидени и извънредни обстоятелства, продължителността на учебния час може да бъде намалена от 20 минути със заповед от директора на училището и уведомяване началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението.

(5) Продължителността на учебния час е от 45 минути и за провеждане на часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

Чл. 31(1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците:

1. продължителността на почивката между отделните часове – 10 минути;
2. продължителността на почивката след втория час – 20 минути / голямо междучасие/.

(2) Часовете по производствена и учебна практика се организират по два, с 15 минути почивка, по решение на педагогическия съвет на училището.

(3) Разписание на учебните часове:

1 час – от 8.00 часа до 8.45 часа
2 час – от 8.55 часа до 9.40 часа
3 час – от 10.00 часа до 10.45 часа
4 час – от 10.55 часа до 11.40 часа
5 час – от 11.50 часа до 12.35 часа
6 час – от 12.45 часа до 13.30 часа
7 час – от 13.40 часа до 14.25 часа

В петък и в предпразнични дни часовете са намалени с пет минути:

1 час – от 8.00 часа до 8.40 часа
2 час – от 8.50 часа до 9.30 часа
3 час – от 9.50 часа до 10.30 часа
4 час – от 10.40 часа до 11.20 часа
5 час – от 11.30 часа до 12.10 часа
6 час – от 12.20 часа до 13.00 часа

Чл.32. Дневното разписание на часовете се утвърждава със заповед на директора на училището.

Чл.33. Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка и за всеки учебен ден от седмицата в седмично

разписание, което се разработва от комисия преди всеки учебен срок и е в съответствие с наредбата на министъра на здравеопазването.

Чл.34.За определен учебен ден директорът на училището може да определи със заповед различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при осигуряване на заместване на отсъстващи учители.

Чл. 35. Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал.2 от Кодекса на труда.
2. ваканциите – есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна.
3. неучебните дни при условията и по реда на чл. 105, ал.1, 3, 4, 5.

Чл. 36. (1)По време на учебната година учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, като редът и нъчинът за тяхното организиране е съобразено в зависимост от темите на учебното съдържание и по преценка на преподавателите.

(2) За провеждането и организираното посещение на всички видове прояви извън училището се изисква информирано съгласие на родителите/ настойниците на учениците.

(3) За всяка организирана проява с пътуване извън населеното място се представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане до началника на РУО от директора на училището и се провежда при положително писмено становище.

Раздел IV. Форми на обучение

Чл. **37.** Формите на обучение в ПГ „Тодор Пеев" са:

1. дневна;
2. дуална система на обучение;
3. самостоятелна.

Чл.38. Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

Чл.39. Формите на обучение, които се организират в училище, се приемат от педагогическия съвет на училището.

Чл.40. Учениците се записват в дневна и дуална система на обучение на обучение по реда на държавния план – прием, след завършена основна степен на образование и със Свидетелство за основно образование.

Чл.41. За записване в самостоятелна форма на обучение или за промяна формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището.

Чл.42. За записване в самостоятелна форма на обучение, директорът на училището издава заповед.

Чл.43. Обучението в дневна и дуална система на обучение се организира в паралелки и групи.

Чл.44. Обучението в самостоятелна форма се организира за отделен ученик.

Чл.45.Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма, както и в дуална система на обучение могат да променят формата на обучение преди началото на учебната година.

Чл.46. Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна/ дуална в самостоятелна;
2. от дневна/ дуална в самостоятелна при разформироване на паралелка;

чл. 47 За промяна на формата на обучение, директорът на училището издава заповед.

Чл. 48. Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа на личностното развитие за:

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училището;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

Чл.49. Дневната и дуалната система на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по предмети от училищния учебен план.

Чл.50.В дневната и дуалната система на обучение се организират спортни дейности и час на класа.

Чл.51. Когато, поради извънредни обстоятелства, присъственият образователен процес в училището е преустановен, след заповед на министъра на образованието и науката или министъра на здравеопазването, обучението на учениците се осъществява от разстояние, в електронна среда, чрез използване на средствата за информационните и комуникационните технологии и избрани от училището образователни платформи.

Чл.52. За ученици в дневна и дуална система на обучение е възможна промяна на формата на обучение при наличие на обстоятелства, регламентирани в чл. 106-114 от ЗПУО.

Чл.53. (1) Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от съответния училищен учебен план, избран от ученика.

(2) В самостоятелна форма на обучение могат да се обучават лица, навършили 16 години.

(3) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение от ученик, които през три последователни години не може да завърши клас се подава до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в настоящия правилник В самостоятелна форма на обучение могат да се обучават лица навършили 16 години.

(4) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план се организират в сесии, чийто брой през учебната година се определят в настоящия правилник.

(5) Преди всяка сесия учениците подават заявление, 10 учебни дни преди изпитната сесия до директора на училището за предметите, по които ще полагат изпит.
(6) В следващ клас преминават ученици, които са положили успешно изпити в рамките на изпитните сесии през учебната година.
(6) Ученици, обучавани в дневна форма могат да променят формата си на обучение – самостоятелна форма, в началото на учебната година. Промяната на формата на обучение се допуска при положение, че ученикът има навършени 16 години и има основателни причини за промяната /здравословни, промяна на местожителство/. Учениците подават писмено заявление до директора на училището, което се разглежда на Педагогически съвет.
(7) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.
(8) Условията и реда за организиране и провеждане на изпитите в самостоятелна форма на обучение се определя със заповед на директора на училището.
(9) Учениците от самостоятелна форма на обучение се явяват на изпити в рамките на една учебна година, както следва:

1-ва редовна сесия – през месец януари– до ½ от изпитите;

Срок за подаване на заявление за явяване на изпити - две седмици преди сесията.

2-ра редовна сесия през месец април – до ½ от изпитите за ученици в XII клас

Срок за подаване на заявление за явяване на изпити - две седмици преди сесията

3-та редовна сесия – през месец юни– до ½ от изпитите;

Срок за подаване на заявление за явяване на изпити - две седмици преди сесията.

И две поправителна сесия:

1-ва поправителна сесия –през месец юли;

II – ра поправителна сесия – през месец септември.

Срок за подаване на заявление за явяване на изпити - две седмици преди сесията
(10) Учениците, обучаващи се в самостоятелна форма при повтаряне на класа се явяват на изпити само по учебни предмети, по които имат оценка Слаб(2), или на изпитите, на който не са се явили.
(11) Учениците, които се обучават в самостоятелна форма придобиват втора степен на професионална квалификация след полагане на държавни изпити по теория и практика на професията в съответствие с учебния план, по който са били обучавани.
(12) Обучението по всички учебни предмети завършва с полагане на изпит пред комисия, определена със заповед на директора на училището.
1. В един ден не могат да се провеждат изпити по повече от един учебен предмет;

2. Учениците полагат изпити върху цялото учебно съдържание на учебния предмет за съответния клас по учебно-изпитна програма, разработена и предоставена от преподавателите по съответната учебна дисциплина, в съответствие с учебния и училищните планове и материално – техническата база на училището;

3. На учениците се посочва литература за самоподготовка и критерии за оценка в съответствие с ДОС. Провеждат се консултации с преподавателите;

4. Ученик, който не е подал заявление за явяване на изпити не се допуска до съответната сесия и не се вписва в изпитните протоколи;

5. Ученик, който е подал заявление за явяване на изпити на редовна сесия, но не се е явил на тях, полага изпитите на поправителните сесии.

(13) Ученик, който е започнал обучението си в професионалното училище в дневна на обучение по определена професия /специалност/ и премине в самостоятелна форма на обучение, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал и същата специалност.

(14) Ученици от минали години, прекъснали обучението си в ПГ„Тодор Пеев" по различни причини, продължават обучението си в самостоятелна форма, по действащия учебен план за дневна форма на обучение за съответния клас. Ако е необходимо се явяват на приравнителни изпити.

(15) Условията и реда за организиране и провеждане на изпитите в самостоятелна форма на обучение се определя със заповед на директора на училището и в съответствие с Наредбата за оценяване резултатите от обучението на учениците на МОН.

(16) Ученикът завършва клас, ако по учебните предмети от ЗП, ЗПП има годишна оценка най-малко среден 3.

(17) Производствената практика е задължителен елемент от учебния процес в професионалните училища.Тя се провежда за всички ученици от самостоятелна форма на обучение.

(18) За ученик, който не е провел производствената си практика по уважителни причини в редовния график, директорът определя условията и реда на провеждането й.

(19) Ученик, който е получил слаба оценка по производствена практика я провежда отново при условия и по ред, определени от директора.

(20) На група ученици от самостоятелна форма на обучение директорът със заповед определя учител, който да бъде класен ръководител на групата. Ръководителите на групи попълват задължителна училищна документация, проследяват всяка изпитна сесия и информират ръководството за резултатите от проведената сесия.

(21) Задължителната училищна документация на учениците в самостоятелна форма на обучение е Личен картон, който се води от класен ръководител, определен от директора на училището.

(22) След успешно завършване на обучението и успешно положени изпити – ДЗИ и ДКИ, учениците обучавани в самостоятелна форма получават:

- Диплома за средно образование;

- Свидетелство за професионална квалификация – втора степен.

Раздел V. Съдържание на училищното обучение

Чл.54. (1) Според съдържанието си училищната подготовка в ПГ „Тодор Пеев" е общообразователна и професионална и се осъществява на основание ЗПУО и ЗПОО.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни предмети, като целите като целите, съдържанието характеристиките на общообразователната подготовка и общообразователните учебни предмети се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл.55. (1) Професионалната подготовка е комплекс от учебни предмети по отделната специалност, които обхващат задълбочени компетентности в дадена професия, определени с държавния образователен стандарт за професионална подготовка.

(2) Всички предмети по професионална подготовка са включени в училищния учебен план – по теория и учебна практика.

Чл.56. Училищните учебни планове се изработват съгласно изискванията на РУО и МОН и се разработват от училищен екип, приемат се от Педагогически съвет, съгласуват се от обществения съвет и се утвърждават от директора на училището за всяка учебна година, на база Типов учебен план по отделните направления и специалности.

Чл.57. (1) Целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението се определят с учебни програми, утвърдени от министъра на образованието и науката.

(2). Учебните програми по РП и ФУЧ се утвърждават от директора на училището.

(3). Тематичните годишни разпределения по предмети от разширената професионална подготовка се утвърждават от директора на училището. Учениците и техните родители подават заявление за изучаването на тези предмети преди началото на учебната година.

Раздел VI. Форми за проверка и оценка на знанията

Чл.58. (1). Знанията и уменията на учениците се оценяват в процеса на обучение; в края на клас или на етап от степен на образование; при завършване на степен на образование, чрез текущи(системно през I и II учебен срок) и периодични проверки, както и чрез изпити.

(2). Начините за проверка и оценка са устни и писмени, съответно тестове, класни работи (по график, утвърден от директора) и други писмени и практически форми, съгласно Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, които са подчинени на две основни цели:

1.диагностика на индивидуалните постижения и напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа

2.мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

Чл.59. Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците чрез изпити - вътрешноучилищни) се осъществява от училищни изпитни комисии, назначени със заповед на директора на училището.

Чл.60. Знанията и уменията на учениците, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, се оценяват чрез изпити. Изпитите се провеждат в две редовни сесии:

– януари и юни / април за XII клас/Поправителните сесии съвпадат с поправителните сесии на ученици, обучаващи се в дневна форма на обучение.

Чл.61. (1). Знанията и уменията на учениците в училището се оценяват по шестобалната система, съгласно ДОС за системата на оценяване както следва с: отличен (6), мн. добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

(2). Оценяването се осъществява:

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

(3). Изпитите в процеса на училищното обучение са:

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

Чл.62. Текущите, срочните и годишните оценки на учениците се вписват в ученическата книжка на ученика и в дневника на класа, а срочните и годишни оценки и в личния картон на ученика

Чл.63. Оценките от изпитите се вписват в съответните изпитни протоколи и в личния картон на ученика.

Чл.64. (1). Срочните и годишни оценки по общообразователни учебни предмети се оформят въз основа на различните форми за проверка и оценка, прилагани ритмично през време на учебния срок задължително по всички учебни предмети и се отразяват задължително в съответната документация. Годишните оценки се оформят в съответствие с изискванията на ЗПУО, учебния план и Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания, съгласно изискванията на чл. 12, ал. 1 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците, поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2. на цитираната в този член Наредба.

(3) Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна форма, по учебен предмет или модул, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет или модул и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1. от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците, В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от цитираната в този член Наредба.

Раздел VII. Завършване на клас

Чл.65. Завършването на клас и на степен на образование в различните форми на обучение, организирани в училището, се удостоверява с едни и същи по вид документи съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, които дават равни права на завършилите.

Чл.66. Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от ЗП има годишна оценка не по-малко от среден (3).

Чл.67. (1). Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от ЗП, полагат поправителни изпити по тях, но на не повече от две редовни поправителни сесии по ред, определен със заповед на директора.

(2). Редовните поправителни сесии са две, определени със заповед на директора на училището.

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

(4). Ученици, които са получили оценка слаб (2) по учебните предмети от ЗП и ЗИП на редовните и допълнителните поправителни сесии или не са се явили на тях, повтарят класа;

(5). Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2).

Чл.68. Учениците имат право да се явяват на поправителна сесия по всички предмети от ЗП по които са получили слаба оценка.

Чл.69. (1). Учениците имат право еднократно да се явяват на не повече от три изпита за промяна на оценката (годишна и окончателна) след приключване на учебните занятия за последния клас.

(2). Изпитите се провеждат по ред и начин, регламентирани със заповед на директора; получената оценка е окончателна и се вписва в съответните документи, а когато тя е слаб (2), ученикът се явява на поправителни изпити.

Раздел VIII. Изпити

Чл.70. (1) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат по ред определен със заповед на директора на училището.

(2) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на трета допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври съгласно чл. 34. ал. (9) от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на изпити с учениците, които се обучават в дневна, задочна и самостоятелна форма на обучение, се определят със заповед на директора на училището.

Чл. 71. Учениците полагат изпити, съгласно Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 72. В рамките на една поправителна сесия всеки ученик има право да положи изпит по определен учебен предмет само веднъж.

Раздел IX. Документи за завършен клас, степен на образование и професионална квалификация

Чл. 73. При завършването на степен на образование се издава утвърден от МОН документ по образец, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 74. (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация:

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература, втори избран общообразователен предмет и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

Чл.75. (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието си.

(2) Освен диплома за средно образование зрелостниците получават и свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение те получават и свидетелство за правоспособност за професиите, за които се изисква такава.

Чл.76. Завършването на клас, етап и степен на образование от ученици, които се обучават по учебни планове влезли в сила преди 01.08.2016 се удостоверява по условията и реда на ЗПУО и Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование:

1.завършилите средно образование получават диплома за завършено средно образование, в която се вписват оценките и хорариума по изучаваните предмети от ЗП, професионална подготовка (ПП) , определени с училищния учебен план за съответната професия от втори гимназиален етап. В дипломата се вписват и оценките от държавните зрелостни изпити.
2.на завършилите средно образование, но не положили успешно ДЗИ се издава удостоверение за завършен гимназиален етап.
3.дубликат на документите за завършен клас, етап или степен на образование се издава от директора при спазване на изискванията на Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
4. завършилите успешно десети клас се издава Удостоверение за първи гимназиален етап, който дава право за продължаване на образованието, както в същото училище, така и в друго средно училище.

Раздел X. Планиране и осъществяване на държавния план-прием

Чл.77 (1)Държавният план – прием определя броя на паралелките, броя на местата в паралелките и специалностите по форми на обучение – дневна и дуална.
(2) Държавният план-прием включва:
1. До 14 януари на текущата учебна година директорът представя на началника на РУО мотивирано предложение относно броя на паралелките, на учениците и специалностите от професии по форма на обучение;
2. В VIII клас могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатсване, както и лица, които не са по-възрастни от 17 години, навършвани в годината на кандидатстване.
(3) За участие в ДПП в VIII клас учениците успешно завършили VII клас, подават до директора на училището следните документи:
1. заявление за участие в класиране по образец с подредени желания;
2. свидетелство за завършено основно образование;
3. медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващ лекар
(4) В заявлението си учениците подреждат по желание специалностите от професии.
(5) За едно желание се смята кандидатстването за една специалност от професия.
(6) След всеки етап на класиране ученикът, който се е записал и след това е изтеглил документите си, не запазва мястото си.
(7) Редът за класиране на учениците на първи, втори и трети етап е според чл. 66, чл.67 и чл. 68 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование от 01.09.2016 г.
(8) За свободни места се смятат местата на:
1. които няма приети ученици;
2. приети, но незаписали се в срок ученици;
3. записали се и след това изтеглили документите си ученици.

Раздел XI. Преместване на учениците.

Чл.78. Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на друго или същото училище.

Чл.79. Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

Чл.80. Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която ученикът иска да се премести.

Чл.81. За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план – прием, които включват:

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

Чл.82. Свободните места се обявяват на сайта на РУО и на училището.

Чл.83.Учениците могат да се преместват, както следва:

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

2.в XI клас, преди започване на учебната година, в същата професия/специалност;

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

4.Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас при смяна на професия.

5.При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище.

Чл.84. Учениците могат да се преместват над утвърдения държавен план-прием в следните случаи:

1.по социални или здравословни причини;

2.при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

Чл.85. При преместване на ученик, директорът издава удостоверение за преместване и в 14-дневен срок изпраща изисканото от директора на приемащото училище копие от личния картон на ученика.

Чл.86. При преместване на ученик, подлежащ на задължително обучение, преместването се извършва при спазване и изискванията ЗПУО.

Г Л А В А Т Р Е Т А

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I. Педагогически специалисти - учители, директор, заместник-директори и др.

Чл.87. Учителят организира ОВП по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците и съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда.

Чл.88. (1). Учителските длъжности са:

1.учител;

2.старши учител;
3.главен учител.
(2). Длъжностите по ал. 1, т. 1 и т. 2 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър" или „магистър", а длъжностите по ал. 1, т. 3 - с висше образование на образователно-квалификационна степен „магистър".
(3). Директорът на училището в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.
Чл.89. Условията и редът за заемането на длъжността „учител" се определят, съгласно ДОС за учителска правоспособност и квалификация.
Чл.90. (1) Длъжността „учител" не може да се заема от лица, които:
1.са осъждани за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2.са лишени от право да упражняват професията си;
3.страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на учениците, определени с наредба на министъра на здравеопазването съгласувана с министъра на образованието и науката.
(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.
(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.
(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училището.
Чл.91.Учителите, постигнали високи резултати при възпитанието и обучението на учениците, се поощряват с грамоти и предметни награди, а чрез медиите дейността им се популяризира за получаване на обществено признание.
Чл.92. На учителите се дължи почит и уважение от учениците, техните родители и персонала на училището.
Чл.93. Учителят има следните права:
1. да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
2. да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
3. да повишава образованието и професионалната си квалификация;
4. да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
5. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

6. да бъдат зачитани правата и достойнството му;
7. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
8. да участва във формирането на политиките за развитие на училището;
9. да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
10. да бъде поощряван и награждаван.

Чл.94. (1). Учителят има следните задължения:
1. да осъществява обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с ДОС;
2. да зачита правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни;
3. да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
4. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, определени в КТ и включени в длъжностната му характеристика;
5. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език", да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;
6. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
7. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
8. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
9. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
10. да изпълнява функцията на заместващ учител при отсъствие /ползване на различните видове отпуск, както и при обучение във формите на квалификация/ на титуляра;
11. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на неговото право да взема решения;
12. да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни устройства по време на час;

13. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
14. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
15. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
16. да провежда срещи с родителите в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време;
17. да създаде собствено портфолио и да го представи на директора на гимназията.
18. изпълнява и други дейности по нареждане на директора съгласно Правилника за вътрешния трудов ред на училището и КТ.

Чл.95. (1)Учителят не може на нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да упражнява каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него.
(2)Учителят е длъжен да спазва Етичният кодекс на училищната общност на ПГ "Тодор Пеев"- гр. Етрополе и няма право с арогантно и агресивно поведение и отношение да обижда, нагрубява и
унижава личността и достойнството на директора, останалите учители и служители в гимназията.

Чл.96. Учителят има право да отстранява ученик от учебен час, когато ученикът пречи на него и/или на съучениците си. В този случай лице от помощния персонал придружава отстранения ученик до кабинета на директора.

Чл.97. Учителите ежедневно водят дневниците на класовете – електронен и хартиен вариант, в които преподават, а след приключване на учебните занятия за деня ги оставят в учителската стая за съхранение.

Чл.98. След приключване на учебния срок и учебната година попълват задължителната училищна документация, съгласно заповед на директора.

Чл.99. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.

РАЗДЕЛ II. Класен ръководител

Чл.100. Класните ръководители на всички паралелки се определят от директора на училището в началото на учебната година със заповед.

Чл.101. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:
1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

2. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да уведоми писмено директора и екипа по подкрепа и личностно развитие в училище за възникнал проблем с ученик, който налага консултиране и работа с него.
4. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
5. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по ЗПУО и този правилник;
6. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
7. да предоставя обща подкрепа за личностно развитие на учениците
8. да организира и да провежда родителски срещи;
9. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
10. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в ЗПУО и този правилник;
11. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
12. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
13. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
14. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8/11.08.2016 г. за Информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
15. да съдейства за формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряване на уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
16. да подкрепя ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;
б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

17. своевременно да информира родителите на учениците от паралелката за:
а) училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
18. да консултира учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му.

Чл.102. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

Чл.103. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.

Чл.104. Класният ръководител осигурява изпълнението на решенията на ПС, свързани с цялостната организация на ОВП.

Чл.105. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност през учебната година и организира дейността в часа на класа, така че да се създадат условия за:
1.разгръщане на инициативността и активността на учениците за участие в различни дейности и мероприятия;
2.развитие на ученическата общност в паралелката и приобщаване на учениците към общоучилищния живот;
3.усвояване на социалния опит и отстраняване на негативното влияние на някои фактори на социалната среда върху формирането на личността;
4.толерантно отношение на по-големите ученици към по-малките, нагласа да се грижат за тях, да ги покровителстват и закрилят.

Чл.106. В началото на учебната година и след всяка ваканция инструктират учениците по БУВОТ.

Чл.107. В началото на учебната година класните ръководители запознават учениците и техните родители с настоящия правилник и училищния учебен план.

Чл.108. При отсъствие на класните ръководители функциите им се поемат от зам. класни ръководители, назначени със заповед на директора.

РАЗДЕЛ III. Дежурен учител

Чл.109. Спазва утвърдения от директора график за дежурство в училище.

Чл.110. Идва не по-късно от 60 минути преди започване на учебните занимания и не допуска влизането на външни лица в училището и училищния двор.

Чл.111. Организира отдиха на учениците през голямото междучасие, като се съобразява с атмосферните условия и носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда, както и за носенето на маски от учениците в закритите общи помещения на училището.

Чл.112. Напуска училищната сграда след приключване на последния учебен час и след изпращане/ качване в училищните автобуси на пътуващите ученици.

Чл.113. След биенето на първия звънец предприема мерки за подготовката на учениците за учебен час и недопуска наличието на ученици в училищния двор и коридорите на училището.

РАЗДЕЛ IV. Ученици

Чл.114. Учениците в училището се възпитават и обучават при условия, които гарантират:

1.равни възможности за духовно и физическо развитие;

2.зачитане на достойнството, правата и свободите им и тяхната сигурност;

3.възпитание в дух разбирателство, мир и толерантност;

4.приобщаване към местните и национални традиции, към моралните и културни ценности.

Чл.115. Учениците участват активно като партньори в училищното обучение и възпитание, играят важна роля за постигане целите и задачите на ОВП.

Чл.116. (1). Учениците имат следните права:

1.да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2.да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3.да избират професията;

4.да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове;

5.да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

6.да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

7.да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

8.да участват в проектни дейности;

9.да дават мнения и предложения за училищните дейности;

10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;

11. 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;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да участват активно и ежедневно в електронна среда на обучение, ако класът или училището премине на такова.
(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.
(3) Учениците имат право да получават стипендии:
1.при условия и по ред, определени от Министерски съвет чл.171, ал.3 от ЗПУО;
2.по изготвени критерии от училищна комисия и утвърдени със заповед на директора.
(4) Учениците губят право да получават стипендия когато:
1. им бъде наложена санкция от педагогическия съвет, независимо от вида на стипендията, която получават. В този случай стипендията се отнема от месеца следващ месеца, в който е наложена санкцията. Правото на получаване на стипендия се възстановява със заличаване на санкцията.
2. са допуснали 5 и повече отсъствия по неуважителни причини или 150/80 (съответно за година/срок) по уважителни за всички видове стипендии с изключение на тези по чл.4 ал 1 т.3 от ПМС 33/15.02.2013г В този случай стипендията се отнема от месеца следващ месеца, в който са допуснали отсъствията.
Чл.117. Учениците имат следните задължения:
1.да присъстват и да участват в учебните часове и занимания, като спазват и изпълняват задълженията си, произтичащи от ЗПУО и този правилник;
2.да съхраняват авторитета на гимназията и да допринасят за развитие на добрите му традиции;
3.да се снабдяват своевременно с учебни помагала, учебници, ученическа книжка, ученическа лична карта и други пособия;
4.да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина - за присъствените форми на обучение;
5.да присъстват задължително на всички извънкласни мероприятия, определени от училищния учебен план, плана на класния ръководител и разпорежданията на директора на училището;
6.да представят документ за извинение на отсъствията си в първия учебен ден след започване на учебните занятия, като при установяване на фалшива бележка отсъствията се считат за отсъствия по неуважителни причини;
7.да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученик и на добрите нрави – да не са с предизвикателно облекло, прическа и грим;
8.да уважават и да не накърняват честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

9.да не участват в хазартни игри, да не пушат, да не употребяват наркотични вещества и алкохол;
10. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
11. да изключат мобилния телефон или други технически и електронни средства при започване на часа и да ги поставят на бюрото на учителя;
12. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
13. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
14. да не бъдат на обществени места без придружител /за малолетните и не пълнолетните/ в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
15. да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището; да не внасят и консумират храна в сградата на училището, освен при много тежки метеорологични условия;
16. при увреждане на материално-техническа база, класът или виновникът, ако е открит, възстановяват в срок от една седмица щетите и по решение на ПС, със заповед на директора се налага съответно санкция;
17. да носят ученическата си книжка и бележника за кореспонденция в училище и да ги представят при поискване на учителя, директора или друго длъжностно лице;
18. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
19. да не участват в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;
20. да спазват и да не нарушават Правилника за дейността на училището;
21. да използват тетрадки и други пособия, които отговарят на възрастовите му особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.
да спазва лична хигиена, използвайки сапун, топла вода и дезинфекция на ръцете;
22. да носят маски или шлемове в общите закрити пространства на училището;
23. да не идват на училище болни или със симптоми на COVID-19;
24. да информират класните ръководители, ако имат симптоми на COVID-19, положителни тестове или са под карантина – те и/ или на членове от семейството.

Чл.118. Неизпълнението на задълженията, предвидени в правилника на училището е нарушение на училищната дисциплина.

Чл.119. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. при представяне на медицински документ, в който задължително са отразени данните от анамнезата, обективния статус от извършения преглед, резултатите от извършените изследвания и поставената диагноза или документ от клуб, в който членува и след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор

2.до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирана писмена молба от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в която подробно се описват причините, налагащи отсъствието, преди то да бъде направено; в случай че молбата не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава молбата след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщане на ученика в училище.

3.до 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирана писмена молба от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в която подробно се описват причините за отсъствието, и след решение на педагогическия съвет.

Чл.120. (1). Отсъствие на ученик без уважителни причини се смята за „отсъствие по неуважителна причина".

(2). Закъснение до 15 мин. за три учебни часа без уважителни причини се счита за 1 учебен час „отсъствие по неуважителна причина".

Чл.121. (1). За ученик, обучаван в дневна форма на обучение, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителната или от задължителноизбираемата подготовка, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед реда и условията за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебна година.

(2). В случаите по ал. (1) ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

Чл.122. За допуснатите отсъствия по уважителни и неуважителни причини, класния ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

Чл.123. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа – хартиен и електронен.

Чл.124. (1). В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно- възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

(2). При завършване на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от дипломата за средно образование.

(3). Характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище.

Чл.125. (1). За неизпълнение на задълженията си, определени със ЗПУО и с правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1.забележка;

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

3.предупреждение за преместване в друго училище;

4.преместване в друго училище;

5.преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст.

6.извършване на дейности в полза на училището в свободното от часове време.

(2). Дейностите в полза на ПГ „Тодор Пеев" по ал. 1, т. 6 са за подпомагане на помощно-обслужващия персонал, в т.ч. хигиенизиране на учебната база и поддържане на зелените площи в района на училището.

Чл.126. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, както и когато състоянието му не му позволява да участва в образователно- възпитателния процес, той се отстранява от училището до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя.

Чл.127. (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес и пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да наложи **мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час"**, като наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка.

(2) За времето на отстраняването си до края на учебния час, ученикът няма право да напуска училището и извършва дейности, съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и не унижаващи достойнството му.

(3) Веднага след приключването на учебния час или след отстраняването на ученика, учителя който го е отстранил уведомява класния ръководител, за да се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за детето.

Чл.128. (1). За едно нарушение не може да бъде наложено повече от една санкция.

Чл.129. (1). Санкциите и мерките са срочни.

(2). Срокът на санкциите по чл. 123, ал. 1, т. 1 - 5 е до края на учебната година, а по чл. 123, ал. 1, т. 6 се определя в заповедта за налагането му.

(3). Когато санкциите по чл. 123, ал. 1, т. 2 - 5 са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл.130. (1). Видът и срокът на санкциите се определят, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

(2). Санкцията по чл. 123, ал. 1, т. 4 и 5 се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения, като:

1.влизане с взлом в училищната сграда;

2.насилствено отнемане на пари и вещи от други ученици;

3.кражба или умишлено унищожаване на училищно имущество;

4.представяне на фалшиви извинителни бележки – медицински, от родителя или от клуба, в който членува;

5.подправяне или унищожаване на официални документи;

6.арогантно поведение спрямо учител или друг служител в гимназията;

7.други тежки нарушения.

Чл.131. Санкциите по чл. 123, ал. 1 може да се налагат и за допуснати отсъствия по неуважителни причини, както следва:

1.за допуснати 15 отсъствия по неуважителни причини, както и за установено организирано бягство от час (часове), ученикът се наказва със „забележка" и се уведомява Дирекция „Социално подпомагане" по местоживеенето на ученика. Ако ученикът има наложени санкции към момента на установено организирано бягство от час, същият се наказва със следващото по степен санкция;

2.за допуснати 30 отсъствия по неуважителни причини ученикът се наказва с „предупреждение за преместване в друго училище". Същата санкция се налага на учениците при повторен опит за организирано бягство от часове. В този случай се провежда извънредна среща с родителите за изясняване причините за нарушението с участието на ръководството на училището;

3.за допуснати повече от 45 отсъствия по неуважителни причини ученикът се наказва с „преместване в друго училище" или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение". В случай, че отсъствията са натрупани до 30 дни преди края на учебните занятия от ученик от последния гимназиален клас, то той не може да бъде наказан по чл. 126, ал. 1, т. 4 и 5.

Чл.132. Санкцията по чл. 123, ал. 1, т. 1 и , т. 2 се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а санкциите по чл. 123, ал. 1, т. 3 - 6 - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл.133. (1). Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция.

(2). За всяко производство за налагане на санкция по чл. 123, ал. 1 се определя докладчик. Докладчик е учител, който преподава на ученика.

(3). Преди налагане на санкцията по чл. 123, ал. 1, директорът - за санкцията по чл. 126, ал. 1, т. 1, съответно педагогическият съвет - в останалите

случаи, изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
(4). Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.
(5). При необходимост изслушването се извършва в присъствието на психолог.
(6). За изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици.
(7). Преди налагане на санкцията по чл. 123, ал. 1, т. 3 - 5 , задължително се уведомява съответните териториални структури за закрила на детето, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика. По желание на ученика и на неговите родители, съответните териториални структури за закрила на детето може да го консултират преди налагане и на останалите санкции и мерки.
(8). Преди налагане на санкцията и/или мерките се взема мнението на класния ръководител на ученика.
Чл.134. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението.
(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.
(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването й на ученика и на родителя му а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието.
(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред началника на РУО
(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно- процесуалния кодекс.
Чл.135. (1). Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкции и мерки.
(2). Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в характеристиката на ученика.
(3). Наложената санкция по чл. 123, ал. 1, т. 1 се обявява от класния ръководител пред класа.
Чл.136. (1). При налагане на мярката по чл. 124 за времето на отстраняване на ученика се отбелязват отсъствия по неуважителни причини.
(2). При налагане на мярката по чл. 125 за часа, за който ученикът е отстранен, учителят отбелязва „отсъствие по неуважителна причина“. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си, а педагогическият съветник провежда с него индивидуална работа.
(3). Ученик, на когото е наложена санкция по чл. 123, ал. 1, т. 4, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление по образованието.

(5) Ученик, на когото е наложена санкция, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех, както и от правото да участва в представителни прояви от името на училището.
(6). При равни други условия при приемане на ученици с предимство се ползват учениците, на които не е наложена санкция.
Чл.137 (1). Санкциите и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.
(2). По желание на ученика след заличаване на санкцията по чл. 123, ал. 1, т. 4 той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.
(3). Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.
Чл.138. Освобождаването на учениците от часовете по ФВС се извършва, както следва:
1.за една учебна година или учебен срок - в началото на учебната година родителят /настойникът подава молба до директора и представя на мед. специалист на училището съответния медицински документ;
2.временно освобождаване от учебни занятия се извършва срещу заверена от училищния лекар медицинска бележка;
3.медицинските бележки се съхраняват от класния ръководител до края на текущата учебна година;
4.освободените ученици са задължени да присъстват в учебните часове без да участват в занятията.
Чл.139. Учениците носят материална отговорност за повреждане на училищното имущество и за нанесени щети и възстановяват повредата в срок от 10 дни от установяване на щетата.
Чл.140. При доказана вина за рушене на училищната собственост или разрушаване на софтуер в компютърните кабинети, нарушителите възстановяват щетите и се наказват от ПС.

Раздел V. Възпитатели Наредба 15/22.07.2019 г./

Чл.141. Възпитателят организира и провежда образователно-възпитателни дейности с група ученици извън задължителните учебни часове.
(1) В рамките на утвърден дневен и седмичен режим и съгласно седмичната норма за работа, възпитателят:
- организира и ръководи самостоятелната учебна подготовка на учениците от групата;
- грижи се за храненето, почивката и активния отдих на учениците за хигиената и здравословното им състояние и за опазването на материалното имущество;
- контролира спазването на вечерния час;
- грижи се за здравето и живота на учениците;
- информира директора на училището, когато са налице обстоятелства, налагащи нарушение на реда и правилата в общежитието, както и при обстоятелства застрашаващи живота и здравето на учениците.

(2) Възпитателят работи по месечен/ седмичен план, съгласуван с общоучилищния план и в тясна връзка с учителите, с класните ръководители, с родителите и с обществеността.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

РАЗДЕЛ I. Директор

Чл.142. Директорът като орган за управление на училището:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в училището;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на училището след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на училището;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на учениците от училището, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в училището в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. отговаря за осигуряването на необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.
13. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
14. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

15. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
16. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки, организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
17. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
18. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
19. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
20. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на училището като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
21. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
22. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
23. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
24. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование;
25. издава заповед на екипа за подкрепа и личностно развитие за консултиране и работа с конкретен ученик по писмено уведомление от класния ръководител;
26. председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.

Чл.143. (1) Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред началника на РУО – София - област.
(2) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно- процесуалния кодекс.

Чл.144. При изпълнение на служебните си задължения, директорът се подпомага от ЗДУД и ЗДАСД.

Чл.145. При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

Чл.146. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност от началника на РУО, София-област.

Чл.147. При отсъствие на директора на училището за срок, по-дълъг от 60 дни, началника на РУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

РАЗДЕЛ II. Заместник-директор / Наредба 15/22.07.2019 г./

Чл.148. Длъжността заместник-директор може да се заема от лица, които не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията; не са лишени от право да упражняват професията си и не страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на министъра на здравеопазването съгласувана с министъра на образованието и науката,.

Чл.149. Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната и административно-стопанската дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

Чл.150. Заместник-директорът имат следните задължения:

1.подготвят вариантите за организиране на ОВП, разпределението на часовете от учебния план и учителите, които ще преподават;

2.подготвят варианти на седмично разписание;

3.изготвят съществуващите в училището графици;

4.осъществяват контрол върху състоянието на училищната документация;

5.попълват необходимите форми-образци за НСИ;

6.подготвят необходимите заявки, справки, информации и други;

7.осигуряват УТС, пособия и други за нуждите на ОВП;

8.участват при разработването на училищния бюджет, на училищните планове и правилници, щатното разписание, проекто-щата, Списък-Образец № 1 и др.;

9.организират и съдействат за решаването на въпросите от социално-битов характер;

10. организират и контролират работата на административния и помощния персонал в училището;

11. водят определена със заповед на директора задължителна училищна документация;

12. организират и контролират изпълнението на текущите основни ремонти;

13. грижат се за обогатяването на МТБ и състоянието на сградата;

14. отговарят за изпълнението на ПП изисквания, охраната и хигиената на труда, дейностите по евакуацията на учениците и персонала.

15. изпълняват и други дейности по нареждане на директора съгласно Правилника за вътрешния трудов ред на училището и КТ.

РАЗДЕЛ III. Педагогически съвет

Чл.151. (1) Педагогическият съвет на училището, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение, ако е валидно;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.
Чл.152. (1). ПС на училището включва в състава си директор, заместник-директорите, учителите и другите специалисти с педагогически функции.
(2). Директорът на училището е председател на педагогическия съвет, съгласно чл. 262. (3) от ЗПУО
(3). В състава на ПС с право на съвещателен глас могат да участват председателят на Училищното настоятелство, както и медицинското лице.
Чл.153. ПС се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора на училището. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 2/3 от числения му състав.
Чл.154. Решенията на ПС 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 – София - регион.
Чл.155. За всяко заседание на ПС се води отделен протокол. Протоколите се подреждат в класьор, който е неразделна час от книгата за решенията на ПС, която е предназначения за вписване нарешенията, взети на негови заседания.
Чл.156. (1) ПС изготвя и приема правилник за работа, чието спазване е задължително за членовете
(2) При нарушаване, възпрепятстване и неспазване на правилника за работа на ПС, спрямо нарушителя може да се приложат следните дисциплинарни мерки от председателя:
1. Напомняне.

2. Забележка.
3. Отнемане на думата.
4. Отстраняване от заседанието.

Чл.157. Не се допуска отсъствие от заседание на ПС без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.

Чл.158. ПС няма право да обсъжда и взема решения, които противоречат на ЗПУО.

Чл.159. Веднъж на учебен срок ПС отчита изпълнението на взетите решения от предходните заседания.

РАЗДЕЛ IV. Обществен съвет

Чл.160. (1). Общественият съвет в ПГ „Тодор Пеев" е орган, който е създаден да подпомага развитието на училището и да реализира граждански контрол на управлението в него.

(2) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

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

(4) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО.

ГЛАВА ПЕТА
УЧИЛИЩНА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.161. В ПГ „Тодор Пеев" се води задължителна училищна документация, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование на МОН, със срокове за нейното съхранение визирани в същата наредба.
От учебната 2020/ 2021 година в училището се въвежда и електронен дневник към Школо. Документацията се води и на хартиен носител.
Чл.162. В училището се води още и следната документация:
1. разносна книга;
2. книги за проведени инструктажи по безопасност на труда;
3. ревизионна книга;
4. други.

Чл.163. Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната училищна документация се определят с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА ШЕСТА
УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО

Чл.164. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални активи и нематериални активи на училището.
Чл.165. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от директора на ПГ „Тодор Пеев".
Чл.166. За съхранението на училищното имущество отговорност носи домакинът, който изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.
Чл.167. Педагогическият и непедагогическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.
Чл.168. Ученик, повредил училищното имущество възстановява нанесената щета в 10-дневен срок.

Г Л А В А С Е Д М А
ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

РАЗДЕЛ I. Синдикални организации

Чл.169. Работниците и служителите от гимназията имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Г Л А В А О С М А
РОДИТЕЛИ

Чл.170. (1). ПГ „Тодор Пеев" осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците със сътрудничеството и взаимодействието между родителите и гимназията, чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2). Родителите имат следните права:

1.периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователно- възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;

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

3.да участват в родителските срещи;

4.да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на гимназията;

5.да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;

6.да участват, да избират и да бъдат избирани в обществения съвет или в училищното настоятелство;

7.да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието, личностното и кариерно развитие на учениците от специалист, за което училището им оказва необходимото съдействие.

(3). Родителите имат следните задължения:

1.да осигуряват посещаемостта на ученика в училището;

2.да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на гимназията при записване на ученика;

3.да не допускат явяването на детето си в гимназията с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;

4.редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с другите ученици и учителите и интегрирането му в училищната среда;

5.да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора;
6.да оказват помощ и съдействие при обучението на децата си и да създават необходимите за това условия;
7.да създават добри навици за учебен труд у своите деца;
8.редовно да контролират и проверяват ученическата книжка на детето си и да удостоверяват това с подписа си;
9.да уведомяват своевременно устно или писмено и да потвърдят на класния ръководител отсъствието на детето по семейни или здравословни причини;
10. да възстановят нанесените щети на училищното имущество от децата им в 10 - дневен срок .
11. да възпитават децата си да отделят повече време за четене, отколкото за гледане на телевизия;
12. да подбират, обсъждат и контролират телевизионните предавания, които гледа детето им;
13. да контролират времето, което детето отделя за занимания и работа с компютър;
14. да помагат на децата си за добра организация, съставяне и спазване на дневен режим;
15. да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към гимназията, учителите и училищната институция;
16. да уведомява писмено директора на училището в случаите когато се налага да отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение на ученика.
17. да посещават училищните мероприятия, да съдействат за тяхното провеждане и да осъществяват контакт с други родители и съученици на детето си;
18. да оказват помощ и контрол на децата си, да ги окуражават и хвалят, а когато е необходимо, да ги критикуват;
19. да изпращат на училище децата си в добро здравословно състояние, а при наличието на симптоми на заболяване на не допускат неговото явяване.
20. да подсигурят ежедневното носене на маски/ шлемове в училище.

Чл.171. 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.

ГЛАВА ДЕВЕТА
ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл.172. Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики, Етичния кодекс на служителите в училището и правилника за вътрешния трудов ред на училището, както и допълнителни планове и правилници, касаещи работата и задълженията им в училището.

Чл.173. За изпълнението на възложената работа обслужващият персонал се отчита на училищното ръководство.

ГЛАВА ДЕСЕТА
ФИНАНСИРАНЕ

Чл.174. Финансирането на дейността и издръжката на дейностите по възпитанието и обучението на учениците, подпомагането на равния достъп и подкрепата за личностно развитие, както и стипендиите на учениците на ПГ „Тодор Пеев" се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН.

Чл.175. Размерът на средствата се определя съгласно ДОС за едногодишната издръжка на децата и учениците в гимназията.

Чл.176. Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището, в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл.177. Директорът на училището разработва проект и ежегодно планира бюджет в съответствие със Закона за ДБ на РБ за съответната календарна година.

Чл.178. Училището прилага системата на делегиран бюджет, която дава право на директора на гимназията:

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

Чл.179. Средства за подпомагане на училището могат да се набират под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

Повишаване квалификацията и кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти Наредба №15/22.07.2019 г.

Чл.180. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнени изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие, който се извършва в училището.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.
(3) Повишаването на квалификацията се извършва по програми на организации и за не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране, съгласно чл.222. ал. (1) на ЗПУО

Чл.181. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми, като вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.
(2) за организирането на вътрешноинституционална квалификация училището е длъжно да осигури условия за повишаване на квалификацията за не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.182. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.
(2) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

Чл.183. Условията, реда и дейностите за повишаване квалификацията и кариерното развитие на педагогическите специалисти в училището, се уреждат в съответствие със ЗПУО и чл. 234 от КТ.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е гласувал – Педагогическия съвет.

§ 2. Изготвянето на правилника е съобразено с числеността на персонала, категорията училище и специфичните училищни дейности.

§ 3. Правилникът е изготвен на основание ЗПУО

§ 4. При изготвянето на правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

§ 5. ПС взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този правилник.

§ 6. Всички работници, служители и ученици са равни пред училищния правилник.

§ 7. Този правилник е задължителен за спазване от ръководството, педагогическия и непедагогическия персонал и учениците на училището.

§ 8. С настоящия правилник ще бъдат запознати педагогическият и непедагогическият персонал на гимназията, учениците и родителите им.

§ 9. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, служителите и учениците носят дисциплинарна отговорност и се наказват КТ.