# Logo Description automatically generated ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ВЕТЕРИНАРНА

**МЕДИЦИНА И СЕЛСКО СТОПАНСТВО**

**„СВ. ГЕОРГИ ПОБЕДОНОСЕЦ”**

гр.Костинброд обл.Софийска ул.”Хр.Смирненски” № 22

тел/факс:0721- 66464, e-mail: info-2309735@edu.mon.bg

ТОНПВНБЯНЬОПЛРЯ

**УТВЪРДИЛ:**

**ДИРЕКТОР: ……………………..**

**/Светослав Иванов/**

**П Р А В И Л Н И К**

**ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

**учебна 2024/2025 година**

**ГЛАВА ПЪРВА**

***ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ***

**Чл. 1.** С този Правилник се определят организацията и участниците в учебно-възпитателния процес, управлението и финансирането на училището, конкретизират се правата и задълженията на участниците в училищната общност.

(1) Този правилник урежда устройството и дейността на ПГВМСС „Св. Георги Победоносец“ и е разработен по силата на чл. 28, ал.1, т.2 от ЗПУО.

(2) Училището е юридическо лице със седалище и адрес на управление гр. Костинброд, ул. “Христо Смирненски“ № 22.

(3) ПГВМСС „Св. Георги Победоносец“ е общинско професионално училище, което осигурява завършването на клас, етап на обучение, придобиването на степен на образование и на професионална квалификация по специалности от професии и професионални направления, както следва:

* Ветеринарен техник, Ветеринарен техник, Ветеринарна медицина;
* Кетъринг, Ресторантьор, Хотелиерство, ресторантьорство и кетъринг;
* Производство на алкохолни и безалкохолни напитки, Техник-технолог в ХВП, Хранителни технологии.

**Чл. 2. (1)** ПГВМСС „Св. Георги Победоносец“ осъществява своята дейност

въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на

страната;

1. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО,

ЗПОО и подзаконовите актове по прилагането им;

1. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на

качествено образование;

1. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на

националната идентичност и култура, както и други отличителни знаци;

1. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи

дейности в областта на образованието.

**(2)** Автономията на училището включва и правото на училището да определя профилите, както и самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

**Чл. 3.** Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, възпитателите, служителите в училището, учениците и техните родители.

**ГЛАВА ВТОРА**

***СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО***

**Чл. 4****. (1)** Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

**(2) Органи на управление и контрол:**

1. Директор;
2. Заместник - директор по учебната дейност;
3. Заместник - директор по учебно-производствената дейност;
4. Педагогически съвет;
5. Обществен съвет.

**(3) Педагогически специалисти**

1. Учители;
2. Старши учители
3. Възпитатели.
4. Старши възпитатели

**(4) Административен персонал**

1. Главен счетоводител;
2. Технически изпълнител;
3. Домакин.

**(5) Помощно-обслужващ персонал**

1. Хигиенисти;
2. Шофьор и поддръжка;
3. Портиер;
4. Огняр.

**(6) Училищно настоятелство**

1. **Председател на УС;**
2. **Заместник-председател на УС;**
3. **Секретар;**
4. **Касиер.**

**Чл. 5.** Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители,

изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др.

**Чл. 6.** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните

нормативни актове на училището, съгласно действащото законодателство.

**Раздел I**

**ДИРЕКТОР**

**Чл. 7. (1)** ПГВМСС „Св. Георги Победоносец“се управлява и представлява

от Директор;

**(2)** Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на

институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Раздел** **II**

**ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 8. (1)** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

**(2)** Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите.

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

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

**(5) Педагогическият съвет на училището:**

1. Приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 /пет/ години

с приложени към нея план за действие и финансиране, както и всички прилежащи към нея документи;

1. Приема правилник за устройство и дейността на училището;
2. Приема училищни учебни планове;
3. Приема формите на обучение;
4. Приема годишния план за дейността на училището;
5. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
6. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане

на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

1. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
2. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен

кодекс на училищната общност;

1. Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото

изпълнение;

1. **Периодично, най-малко 3 /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;**
2. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;

**(6)** Педагогическият съвет се свиква от директора по утвърден годишен план-график и осъществява дейността си;

**(7)** Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора най-малко 1/3 от числения му състав;

**(8)** Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав;

**(9)** Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на Регионалното управление по образование на Министерството на образованието и науката;

**(10)** За всяко заседание на ПС се води протокол от секретар, определен от директора на училището;

**(11)** Директорът кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Раздел III**

**ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ**

***ОБЩО СЪБРАНИЕ***

**Чл. 9. (1)** Общото събрание се състои от всички служители в училището;

**(2)** Ред за работата на общото събрание: Общото събрание на работниците и служителите само определя реда на своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикалната организация, както и по инициатива на една десета от служителите;

**(3)** Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от служителите;

**(4)** Общото събрание на служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

***ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ***

**Чл. 10. (1)** С цел създаване на условия за активни демократично функциониращи общности към училището, се създава обществен съвет;

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

**Чл. 11. (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция;

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

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

**(4)** Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от 3 /три/ години;

**Чл. 12. (1)** Общественият съвет се свиква на заседания най-малко 4 /четири/ пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година;

**(2)** С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата и детските градини участва и представител на Настоятелството;

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

**Чл. 13. (1)** Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси;

**(2)** Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му, съгласно законовите изисквания;

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

**Чл. 14. (1)** Общественият съвет в училището:

1. Одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет

на директора за изпълнението ѝ;

1. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждане на програмите

по чл. 263, ал. 1, т. 8 и т. 9 на ЗПУО;

1. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния

процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външно оценяване и инспектирането;

1. Съгласува предложението на директора за разпределяне на средствата от

установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

1. Съгласува училищния учебен план;
2. 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;

1. Съгласува избора на учителите в училището по чл.164, ал.2 на ЗПУО, на

учебниците и учебните комплекти;

1. Дава становище по училищния план-прием по чл.143, ал.1 на ЗПУО;
2. Участва в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната

общност.

**(2)** При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал.1, т.1 и 6 те се

връщат с мотиви за повторно разглеждане на педагогическия съвет. При повторното им разглеждане, педагогическият съвет се произнася по мотивите и взима окончателно решение.

**Чл. 15.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на

обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

**Раздел IV**

**КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО**

**Чл. 16. (1)** Комисията за управление на качеството на образованието е мощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството на институцията;

**(2)** Съставът, структурата и функцията на комисията по управление на качеството се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора и съгласно Наредбата за управление на качеството в институциите.

**Раздел V**

**АДМИНИСТРАТИВЕН И ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ**

**Чл. 17. (1)** В друг персонал на училището се включват: счетоводител, човешки ресурси, технически изпълнител, домакин, медицинска сестра, шофьор-поддръжка, портиер.

**(2)** Изпълняват задълженията, посочени в длъжностната характеристика, с която се запознават при сключване на трудовия договор за работа;

**(3)** При необходимост, медицинска помощ в училището се оказва от медицинската сестра. При нейно отсъствие, от учител, преминал през начално медицинско обучение, а в краен случай от домакин (помощно-обслужващ персонал). Задълженията на медицинската сестра са:

* води картотека с декларациите на родителите за алергични прояви на учениците;
* контролира хигиената в тоалетните, коридорите, класните стаи;
* веднъж месечно изготвя протокол за хигиенното състояние на училището и

го отразява в тетрадката за хигиенното състояние, като информира ръководството на училището;

* измерва температурата в коридорите, класните стаи и салоните през есенно-

зимния период;

* отчита броя на отсъстващите ученици по випуски и класове през периода на

засилена заболеваемост и докладва на директора;

* проверява учениците за паразити.

**Р А З Д Е Л VI**

**ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ**

**Чл. 18**. Настоящият раздел регламентира обработването на лични данни, получени чрез наблюдение с видеокамери, посредством технически и организационни мерки за защита на личните данни, както и организиране и осъществяване на сигурен пропускателен режим.

**Чл. 19.** Настоящият член е в съответствие с изискванията на Закона за защита на личните данни и е задължен да прилага този закон по силата на Международното публично право.

1. Цели на правилника:
2. Опазване на живота и здравето на учениците, учителите и служителите;
3. Осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
4. Подобряване на учебно-възпитателната среда;
5. Охраняване на сградата и материалната база на училището, с цел постигане на среда на сигурност, което представлява задача от обществен интерес;
6. Лични данни, получени чрез видеонаблюдение в ПГВМСС могат да бъдат обработвани за цели, различни от определените в ал. 1, когато се отнасят за:
7. Предотвратяване или разкриване на престъпления, провеждане на наказателно производство или изпълнение на наказания, предвидени с нормативни актове;
8. Предотвратяване на непосредствена и сериозна заплаха за обществения ред, живота и здравето на учениците, учителите, служителите или лицата, пребиваващи в сградата на училището.
9. Друга цел, за която лицата, за които данните се отнасят, са дали съгласието си предварително или целта е заложена в нормативната уредба;
10. Настоящият Раздел е във връзка с правилата за защита на личните данни.
11. Личните данни са всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци;
12. Личните данни ще се обработват законосъобразно и добросъвестно от администратора. Те се събират за само и единствено за целите, определени в ал. 2 в този член.
13. Периодът на съхранение на записите от видеонаблюдението е 14 дни. Данните се съхраняват на електронни устройства, наречени „DVR-и“, които се намират на 3-ти етаж. Поддържат се във вид, годен за идентификация, за не по-дълъг от определения период.
14. Когато данните от видеонаблюдението са предмет на искане от правоохранителните органи, те могат да се предоставят само при спазване на процедурите, установени в Закона за защита на личните данни.
15. Администраторът уведомява физическите лица, които засягат събирането на данните, а за лица, които не са от работещите и учащите в ПГВМСС „Св. Георги Победоносец“, на сградите на училището се поставят стикери с обозначение „видеонаблюдение“.
16. Пасивен администратор на личните данни е директорът на училището. Основен администратор е избраната комисия за работа с видеонаблюдението, която се конституира в началото на всяка учебна година и включва 3 (трима) души – един председател и двама членове.
17. Физическите лица, които попадат в обсега на видеонаблюдението, дават своето съгласие чрез декларация за осъществяване на пропускателен режим, защита на живота и здравето на учещите и работещите в училище и осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд в ПГВМСС.

**Чл. 20.** Училището има за цел осигуряване на добър пропускателен режим и прилагане на мерки за защита на живота и здравето на учещите и работещите в ПГВМСС.

**Чл. 21.** Обработването на данни служи за осъществяване на превенция от заплахи, нерегламентиран достъп на лица, които биха представлявали опасност за учещите и работещите в училището и други.

**Чл. 22.** Предоставяне на достъп до данните от видеозаписите може да се разреши единствено по реда на ЗЗЛД и процедурите, допуснати в нормативен акт.

1. Право на достъп имат контролните органи по смисъла на ЗЗЛД;
2. Право на достъп имат органи, оправомощени по смисъла на ЗЗЛД;
3. Право на достъп, по изключение, имат заинтересовани лица за идентифициране на нарушители в следните случаи:
4. Когато се е случило сериозно нарушаване на дисциплината или на Правилника за устройството и дейността на училището;
5. Когато е станал инцидент, касаещ нарушаването на безопасните условия на обучение, възпитание и труд в училището;
6. Когато е установена опасност за живота и здравето на учещите се и работещите в ПГВМСС;
7. Когато е констатирано оставяне на съмнителна пратка, пакет или други подобни предмети, без адресат до училището;
8. Има съмнение за нарушаване на пропускателния режим;
9. Ако съществува обосновано предположение за провокация или рецидив, застрашаващи живота и здравето на учещите и работещите в ПГВМСС.;
10. При установено насилствено или ненасилствено отнемане на ценни лични вещи на учещи или работещи в училището, при кражба или грабеж;
11. Възникнала авария или непредвидена ситуация с пряк риск за сигурността в училището;
12. Достъп до видеозапис се предоставя на заинтересованите лица след подаване на заявление до директора, заведено в книгата за входяща кореспонденция от техническия изпълнител, и определяне на ден и час за преглед на записите от видеонаблюдението.
13. При прегледа на записите от видеонаблюдението, присъстват всички членове на училищната комисия за видеонаблюдение и заявителят.

**Чл. 23.** Администраторът представя пред членовете на организацията, училищната общност, целите за обработване на данни. Представя също:

1. Категориите лични данни, отнасящи се до лицата;
2. Информация за правото на достъп до направен видеозапис – чрез писмено искане;
3. След преценка на основание за искане на право на достъп администраторът може да откаже такъв. Преценката се отнася за всеки конкретен случай.

**Чл. 24.** Администраторът изработва и прилага Етичен кодекс на училищната общност, в който има информация и за личните данни.

**Чл. 25.** Администраторът предприема мерки за защита на данните от незаконно унищожаване, от загуба, от неправомерен достъп, изменени или разпространени.

**Чл. 26.** Определят се срокове за данните, както следва:

1. За периодични прегледи на видеозаписите – най-късно 12 дни след записване;
2. За обработване на данни, при необходимост;
3. За заличаване – 14 дни след записване;
4. Мерките и сроковете се определят и с инструкция на администратора на данни.

**Чл. 27.** В случай, че данни бъдат искани по регламента на Закона за защита на личните данни, чл. 1, ал.6 и с обосновано искане на правоохранителните органи, администраторът е длъжен да блокира обозначените с искане данни и да ги разблокира само за целта, препятствала унищожаването им.

**Чл. 28.** Обработващият лични данни, както и всяко лице, действащо под ръководството на администратора или на обработващия, което има достъп до лични данни, може да ги обработва само по указание на администратора, чрез заповед или друг акт, освен ако в закон не е предвидено друго.

**Чл. 29.** При възникване на авария или бедствие се прилагат разпоредбите на Правилника за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и Правилника за действие при бедствия и аварии.

**Чл. 30.** Класните ръководители запознават родителите и учениците със зоните за видеонаблюдение и естеството на целите за събиране на данни от тях, както следва:

1. На главния вход на ПГВМСС „Св. Георги Победоносец“;
2. В коридорите на училището;
3. Във всички класни стаи, учебни зали и административни помещения;
4. Камери за наблюдение на двора от няколко ъгъла, позиционирани на фасадата на сградата.

**Чл. 31.** Информация за правилата за видеонаблюдение в ПГВМСС се помества в сайта на училището.

**Чл. 32.** За уведомяване с настоящия раздел, в началото на учебната година, се подписват всички служители в училището.

**Чл. 33.** Служителите, които постъпват като новоназначени при постъпването си попълват декларация, която им се предоставя от специалист „Човешки ресурси“.

**Чл. 34.** Декларациите, попълнени от лицата, се завеждат с входящ номер във входящия дневник на училището, а оригиналите се класират в досиетата на служителите;

**Чл. 35.** За случаи и обстоятелства, които не са описани в настоящия раздел, се прилагат разпоредбите на законите в Република България.

**Чл. 36.** Пропускателният режим се определя със заповед на директора.

**Чл. 37.** Пропускателният режим се осъществява посредством назначен портиер и изградена електронна система за пропуск на лица, т.нар. „турникети“.

**Чл. 38.** За целите на пропускателния режим се предоставят електронни карти за идентификация на всеки ученик и служител на училището.

**Чл. 39.** Целта на електронната система за пропуск на лица е да не бъдат допускани външни за институцията лица, без изрично разрешение на портиера.

**Чл. 40.** Правилата са задължителни за всички служители, учащи се и граждани, посещаващи сградата и района на училището.

Пропускателният режим в училището се осъществява:

***ПРАВИЛА ЗА ДОСТЪП НА УЧЕНИЦИ***

1. Контролът по спазването на пропускателния режим се осъществява от

портиер и по утвърдения график за дежурство;

1. За обслужване в административната част на училището, за срещи с ръководството и педагогически специалисти, външни лица се допускат в приемното време на всеки един служител, след като в специален дневник се отбелязват трите имена на посетителя, часа на влизане, при кого отива и подпис на посетителя.
2. Прави се проверка на посетителя, както и неговия багаж за притежаване на оръжие и други опасни вещества и предмети;
3. При съмнение или констатиране на такава наличност, незабавно се

уведомява училищното ръководство и РУ на МВР Костинброд.

1. Не се допуска внасянето на обемисти предмети и вещи, освен с разрешение на директора на училището.
2. По време на кампании по държавен и допълнителен държавен план-прием, провеждане на родителски срещи и други масови мероприятия, правилата за достъп се уточняват допълнително;
3. При нужда да бъде предадена дадена вещ на ученик, същата се оставя при

портиера и ученикът си я получава в междучасието.

1. По време на учебни занятия по ФВС, учениците могат да излизат на

външните спортни площадки и да се прибират в салона, като използват изхода на физкултурния салон под непосредствения контрол на преподавателя си и спазване на здравните мерки;

1. Забранява се подпирането на вратите на аварийните изходи в отворено

положение, с цел недопускане на неоторизиран достъп до сградата на училището.

1. ***Учениците не се допускат в сградата на училището преди 07,00 часа.***

**ПРАВИЛА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ БЕЗОПАСНОСТТА НА ДВОРНОТО ПРОСТРАНСТВО**

1. Забранено е влизането и паркирането на моторни превозни средства на

територията на училището и в училищния двор, с изключение на автомобили, осъществяващи товаро-разтоварна дейност за нуждите на училището, както и служебните автомобили;

1. Забранено е карането на велосипеди, ролери, тротинетки и др.;
2. По време на учебните занятия, на външните спортни площадки, не се

допуска присъствие на външни лица. При наличие на такива, учителите уведомяват портиера, който отстранява външните лица, а при невъзможност уведомява РУ на МВР;

1. Портиерът е длъжен да уведомява директора или член на училищното

ръководство за всички събития, посещения, инциденти и др., които са на територията на училищната сграда и дворно пространство.

**ПРАВИЛА ЗА ОПАЗВАНЕ НА СОБСТВЕНОСТТА**

1. Не се допуска изнасянето на училищно имущество, освен с писмено

разрешение на директор. При съмнения за нередност, портиерът има право да изисква отваряне на багажа;

1. Влизането на фирми, с които училището осъществява дейности, става след

предоставено известие и задължително се отбелязва в дневника на посетители;

1. Вкарването или изкарването на техника, материали, оборудване от страна на

фирмите, става само в присъствието на представител на училището.

**ГЛАВА ТРЕТА**

***ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС***

**Раздел I**

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ**

**Чл. 41.** Учебната година е с продължителност 12 /дванадесет/ месеца и започва на 15. септември.

**Чл. 42**. Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

**Чл. 43.** Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището по предварително изготвен и утвърден от Директора график, в съответствие със законовата и подзаконовата нормативна уредба.

**Чл. 44**. В случай на разместване на почивните дни през годината, на осн. чл. 154 (2) от Кодекса на труда, обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

**Чл. 45. (1)** Продължителността на учебния час за всички видове подготовка от понеделник до петък е:

* Четиридесет и пет минути - в VIII – XII клас;

**Чл. 46. (1)** Почивките между учебните часове в училището са както следва:

|  |
| --- |
| **От понеделник до петък** |
| между първия и втория учебен час - 10 минути |
| между втория и третия учебен час – 10 минути |
| между третия и четвърти учебен час – 20 минути |
| между четвърти и пети учебен час – 10 минути |
| между пети и шести учебен час – 5 минути |
| между шести и седми учебен час - 5 минути |

**(2)** При непредвидени и извънредни обстоятелства, продължителността на

всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

**Чл. 47. (1)** По време на учебната година, в зависимост от темите в учебното съдържание, учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия, в съответствие със законовите и подзаконовите нормативни актове.

**(2)** Посещенията на природните обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции в рамките на град Костинброд, в рамките на 1 /един/ ден се провеждат по следния ред:

* Подаване на докладна записка до Директора на училището – 7 /седем/

работни дни предварително, окомплектована с пълната информация на мероприятието, мотиви за участието в него, финансова обосновка, списъци на участниците, а когато групата надхвърля 15 ученици, се посочва и втори придружител;

* След резолюция на директора се подава информация към родителите;
* До 3 /три/ дни преди самото мероприятие се провежда инструктаж на

учениците и пълният набор от документи се представя на Директора за проверка по спазване на изискванията.

**(3)** Дейностите по организирания отдих и туризъм с извеждане на ученици

извън град Костинброд се организират по следния ред:

1. Педагогическият специалист, инициатор на пътуването, подава докладна

записка до Директора на училището 15 /петнадесет/ работни дни предварително с проект на договор и придружително писмо от туроператора, което съдържа:

* Цената и начина на плащане, посочена и в български левове;
* Начална и крайна дата на пътуването;
* Началният и крайният пункт и маршрута на пътуването;
* Броя на нощувките, включени в туристическото пътуване;
* Мястото за настаняване, неговото местонахождение, категорията или степента на

удобство и основните му характеристики – за всяка нощувка, ако има разлика в категорията на местата за настаняване;

* Предвидените хранения, включени в туристическото пътуване;
* Информация за медицинските и здравните изисквания, свързани с пътуването;
* Наименование на застрахователната компания, с която е сключен договорът за

застраховка „медицински разходи при болест и злополука на туриста“ по чл.72, ал.1 от Закона за туризма;

* Вида на използваните транспортни средства;
* Размера на паричната сума или процента на цената, който трябва да бъде преведен по сметка, и срока за изплащане на остатъка;
* Невключените в цената такси, данъци и други разходи, които подлежат на

покритие от потребителя на място;

1. След получаване на положителна резолюция, директора преминава към

организация на следните дейности:

* Информиране на родителите за провеждане на туристическото пътуване и

уведомление с приложена декларация и инструктаж по образец;

* Получаване на съгласие в писмена форма от родителите за участие на детето или

ученика в съответното туристическо пътуване;

* Провеждане на инструктаж на учениците за безопасност и култура на поведение

по време на туристическото пътуване;

* Изготвяне на списък на учениците с данни за трите имена, дата и година на

раждане, група или клас;

* Три дни преди началото на организираното пътуване, документ от личен лекар за

всяко дете или ученик, удостоверяващ липса на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване.

1. За участие в организираните групови туристически пътувания не се допускат

ученици, които са:

* С декомпенсирани хронични заболявания;
* Контактни на заразни болести;
* Заболели от заразни болести.

1. Цялостната документация се окомплектова и изпраща в РУО за получаване

на разрешение.

**(4)** При нарушение на реда и условията по ал. 2 и ал. 3, мероприятието не се провежда.

**Раздел II**

**ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ**

**Чл. 48.** **(1)** Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ;

**(2)** Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик, за който е противопоказно физическото натоварване;

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

**(4)** Когато срокът на освобождаването е за по-малко от 1 /един/ месец, ученикът представя на медицинското лице в училище съответния документ за освобождаване в срок до 5 /пет/ учебни дни от настъпване на събитието, налагащо освобождаването на базата на представените документи. Медицинското лице изготвя списък с освободените ученици, посочвайки трите им имена, класа и срока за освобождаване след съгласуване на списъка от директора, един екземпляр от същия се поставя в учителската стая за сведение на класните ръководители, а вторият екземпляр се предоставя на учителите по физическо възпитание и спорт;

**(5)** Когато срокът е за повече от 1 /един/ месец, се подава заявление до директора заедно с необходимите медицински документи в срок до 30. септември в настоящата учебна година или до 10 /десет/ дни след настъпване на събитието, налагащо освобождаването;

**(6)** Когато не са спазени сроковете и процедурата за освобождаване от часове, отсъствията на ученик се считат за направени по неуважителни причини до момента на подаване на документите;

**(7)** Когато ученикът не присъства в часа или не изпълнява дейността по ал.4, в дневника се регистрира отсъствие.

**Раздел V**

**ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 49.**  В ПГВМСС „Св. Георги Победоносец“ гр. Костинброд се осъществява

обучение в дневна, комбинирана и самостоятелна форма.

**Чл. 50.** **(1)** Формата на обучение се избира от ученика, при условията на чл. 12,

ал. 2 на ЗПУО;

**(2)** Формата на обучение се препоръчва и от екипите за подкрепа на личностното развитие;

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

**Чл. 51. (1)** Учениците могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година, по реда и условията на сроковете в ЗПУО и Наредба 10/01.08.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование;

**(2)** Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, при условията на чл. 32, ал. 2 на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл. 52. (1) Самостоятелната форма на обучение** включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план;

**(2)** Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:

1. Ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини,

удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

1. Ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или

родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;

1. Ученици с изявени дарби;
2. Лица, навършили 16 години;
3. Ученици, навършили 16 години, с наложена от педагогическия съвет санкция

„Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, като продължават обучението си по учебен план, по който са започнали;

**(3)** При самостоятелна форма на обучение се прилага утвърден училищен учебен план.

**(4)**  Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 31, ал .4 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

**(5)** За лица по ал. 2, т. 4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на явлението по чл.31, ал.4 от

Наредба № 10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование. Те полагат изпити за следващ клас само, ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършването на предходния клас.

**(6)** Редовните изпитни сесии за учениците по ал. 2, т. 2 се организират в края на всеки учебен срок;

**(7)** За учениците по ал. 2, т. 2, в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО, експертната комисия към Регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Дирекцията за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки учебен срок на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.

**(8)** Учениците по ал. 2, т.2, които не са положили успешно в рамките на една редовна сесия два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа на личностното развитие.

**(9)** Самостоятелната форма на обучение не може да се организира за ученици

по чл.49, ал.21 т.1 от ЗПУО.

**(10)** Броят на учениците, които са записани от други училища в самостоятелна форма на обучение в ПГВМСС „Св. Георги Победоносец“, НЕ може да надвишава повече от 10 (десет) ученици в общия брой на учениците в паралелката.

**Чл. 53.** Изпитните сесии на учениците от самостоятелна форма на обучение се провеждат **в три редовни изпитни сесии:**

* Октомври-ноември;
* Февруари-март;
* Юни.

**и две поправителни сесии:**

* Юли;
* Август-септември

**Чл. 54. (1)** Учениците имат право да се явят на поправителна сесия.

**(2)** При провеждане на изпитите и оформяне на резултатите се спазва следното:

1. Изпитите по теоретичните предмети са писмени с продължителност – 3 часа, до 30 минути за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна части и до 5 астрономически часа в случаите, когато изпитът е практически.

2. Изпитът по всеки учебен предмет се провежда от училищна комисия по организирането на изпита по графици, определени със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 /десет/ дни преди началото на сесията.

3. Оценяването се извършва от училищна комисия, състояща се от двама учители.

Председателят на комисията:

* Изготвя конспект по учебния предмет с критерии за оценяване и ги предоставя

на съответния зам. директор, най-късно до 30. септември. Конспектът по учебна практика съдържа темите и задачите на практическите занятия;

* Изготвя изпитни билети /практически задания/ въз основа на конспекта, които

се утвърждават от директора;

* Представя, но не по-късно от три дни, протоколите с оценките и писмените

работи на директора.

**(3)** Ученикът, който има годишна оценка „Слаб“ (2) по учебен предмет, повтаря

класа;

**(4)** Ученик, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по

учебните предмети, по които има оценка „Слаб“ (2);

**(5)** Ученик, който след приключване на първия учебен срок е преминал от

дневна в самостоятелна форма на обучение, не полага изпити по учебни предмети, чието изучаване е приключило през първия учебен срок и оформена годишна оценка по тези предмети е различна от „Слаб“ (2);

**(6)** Ученик, който не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии, без да са налице уважителни причини за това, отпада от училище, съгласно чл. 173, ал. 2, т.3 от ЗПУО.

**(7)** Изпитите на учениците се провеждат в зали, в които има осигурено

видеонаблюдение.

**(8)** За лицата по ал. 2, т. 4, по решение на директора на училището, се допуска

обучение за завършване на два класа в една година;

**(9)** Лицата полагат изпити за следващия клас само ако са положили всички

изпити, предвидени за завършване на предходния клас;

**(10)** Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности

в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 55. (1)** Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година;

**(2)** Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава: от дневна в самостоятелна;

**(3)** По време на карантина и променена епидемиологична обстановка се преминава от дневна форма в обучение от разстояние в електронна среда;

**(4)** За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

**Чл. 56.** Обучението във всички форми, както и преминаването от една в друга, се осъществяват съгласно ЗПУО и се уреждат с държавния образователен стандарт за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл. 57.** На всички ученици в училището се предоставя обща подкрепа за личностното развитие, в съответствие с индивидуалните образователни потребности.

**Чл. 58.** Общата подкрепа на личностното развитие в училището, за целите на превенцията на обучителните затруднения, се основава на анализ на информацията и наблюденията на обучението и развитието на ученика и се изразява във включване на учениците в:

1. Допълнително обучение по учебни предмети при условията на Закона за

предучилищното и училищно образование;

1. Допълнителни консултации по учебни предмети (извън редовните такива), които се провеждат извън редовните учебни часове;
2. Работа на училищния психолог с учениците.

**Чл. 59. (1)**  За осъществяване на позитивен психологически климат в

училището се осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са подчинени на обща училищна политика.

**(2)** Дейностите по превенция и интервенция се разработват въз основа на Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърден от министъра на образованието и науката.

**(3)** За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със

затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви, се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. Обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на

възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

1. Използване на посредник и/или медиатор при решаване на конфликт в училище;
2. Консултиране на детето или ученика с психолог;
3. Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на

социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

1. Създаване на условия за включване на детето или ученика в занимания,

съобразени с неговите интереси;

1. Индивидуална подкрепа на детето/ученика от личност, която той уважава

/настойничество/;

1. Участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
2. Други дейности обсъждани в ЧК, правила на класа, позитивна дисциплина.

**Чл. 60. (1)**  Дейностите се прилагат след проведени от класния ръководител

насочващи и мотивиращи дейности с ученика, които не са дали резултат.

**(2)** Дейностите се документират в електронния дневник на класа и се

информира родителят/настойникът на детето или лицето, което полага грижи за детето.

**Чл. 61.** Дейностите се осъществяват в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, психолог, невъвлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

**Чл. 62.** Дейностите се осъществяват по желание на ученика, по препоръка на класен ръководител, на учител, на психолог, на родителя на ученика, на координиращото звено по чл. 7, в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни ресурси.

**Чл. 63.** Когато подкрепящите дейности не са довели до преодоляване на проблемното поведение или ученикът не се е включил в изпълнението им и поведенческите прояви отново се явяват нарушение на ПУДУ, се преминава към процедура по налагане на санкция.

**Чл. 64. (1)**  За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на институцията и поведенческите им прояви, се информира родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за него, освен в случаите, когато той не се явява заплаха за живота и здравето на ученика.

**(2)** При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите, директорът на училището писмено уведомява Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“ по местоживеене на детето или ученика.

**(3**) Отделът за закрила на детето може да определя задължителни предписания на родителя да оказва съдействие на училището при прилагане на дейностите.

**ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОЦЕНЯВАНЕТО**

**Раздел I**

**ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ**

**Чл. 65. (1)** Оценяване на резултатите от обучението се осъществява по Наредба № 11/01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и по чл.22,

ал.2, т.9 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

Оценяването се извърша чрез текущи изпитвания и изпити.

**Чл. 66.** Изпитните материали и конкретните правила за оценяване на текущите изпитвания се подготвят от преподаващия учител с цел установяване на постигнатите резултати, определени с годишно тематично разпределение върху отделна тема или комплекс от теми.

**Чл. 67. (1)** Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

**(2)** В началото на учебната година, чрез изпитване, се установява входно равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

**(3)** Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

**Чл. 68. (1)** Задължителният брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок, освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, е:

1. За текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по

училищен учебен план с по два учебни часа седмично:

1. 4 /четири/ текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани

по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично.

1. 5 /пет/ текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по

училищен учебен план с 4 /четири/ или повече учебни часа седмично.

**(2)** При текущите устни изпитвания, оценяващият е длъжен да аргументира

устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.

**Чл. 69. (1)** Контролните и класните работи се провеждат по график, който се

изготвя от заместник-директора по учебната дейност по заявка на учителите при спазване на следните изисквания:

1. Не повече от една контролна или една класна работа в един ден;
2. Не повече от две класни и/или контролни работи в една учебна седмица.

**(2)** Учениците и техните родители се уведомяват за графика в началото на всеки

учебен срок чрез родителските, сайта на училището или други форми, по преценка на класния ръководител и съответния преподавател.

**(3)** Когато обективни причини налагат промяна в графика, съответният учител консултира новата дата с ресорния заместник-директор по УД, за да се избегне претоварване на учениците.

**Раздел II**

**СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ**

**Чл. 70. (1) За учениците от XII клас през учебната 2024/2025 г. – срочна оценка**

1. Срочна оценка се формира по всички учебни предмети, с изключение на ФУЧ и учебните часове по чл. 92 (1) и (2) от ЗПУО.
2. Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-

късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

1. Не се оформя срочна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и

спорт“ за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, за време, което не позволява поставяне на минималния задължителен брой текущи оценки по чл.44, ал.2, т.5.

1. Срочна оценка не се формира без наличието на минимален брой текущи

изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

1. В случаите по т.4, когато ученикът не се яви на определената дата за

полагане на изпита за определяне на срочна оценка се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок.

1. С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка

по т.2 може да се удължи, но не с повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 44, ал. 2 и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повечето от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

**(2) За учениците от** **VIII, IX, X и XI клас през учебната 2024 – 2025 година**

1. Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на

ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната и професионалната подготовка при вземане предвид на текущите оценки.

1. Срочната оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи

изпитвания по чл.12, ал.1 от Наредба № 11/ 01.09.2016г. за оценяване резултатите от обучението на учениците, поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредбата за оценяване резултатите от обучението на учениците.

1. В случаите по т. 21, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане

на изпита, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

1. Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт

за ученици, освободени по здравословни причини, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба 11/ 01.09.2016г. за оценяване резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

1. Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно

от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

1. С решение на педагогическия съвет, срокът за определяне на срочна оценка по

т. 5 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 44, ал. 1 и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословния проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

**Чл. 71. (1) За учениците от XII клас през учебната 2024/2025 г. – годишна оценка**

1. Не се оформя годишна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и

спорт“ за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока.

1. Годишната оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ за

ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебния предмет е изучаван.

**(2) За учениците от** **VIII, IX, X и XI клас през учебната 2024 – 2025 година**

1. Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и професионална подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

3. По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес.

4. За резултатите от обучението по производствена практика годишната оценка се поставя от учителя-ръководител.

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

6. Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и сторт за ученици, освободени оп здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният п редмет е изучаван.

**Чл. 72.** Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес /работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти/.

**Чл. 73. (1)** Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

**(2)** Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:

1. В деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. До две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. В деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

**Чл. 74.** Общият успех от дипломата за средно образование се формира, като средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните часове, и от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в избираемите часове.

**Чл. 75.** Изпитите за промяна на оценката по учебен предмет са:

1. Поправителни изпити;
2. Изпити за промяна на годишна оценка за XII клас;

**Чл. 76. (1)** Поправителните изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е **Слаб (2)** по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

**(2)** Поправителните изпити се организират в редовни и допълнителни сесии

**(3)** Редовната поправителна сесия се провежда до две седмици след приключване на учебните занятия, определена със заповед на директора на училището.

**(4)** Редовната поправителна сесия за учениците от XII клас се провежда до две

седмици след приключване на учебните занятия, определена със заповед на директора на училището.

1. Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински

документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на министъра .

**Чл.77.** При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

**Раздел III**

**ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 78**. Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

1. Поправителни изпити:
2. Изпити за промяна на годишна оценка за XI клас и за XII клас в зависимост от учебния план на випуска;

**Чл. 79.** Поправителните изпити се организират в редовни и допълнителни сесии.

**Чл. 80.** **(1)** Изпитите за промяна на годишната оценка се провеждат след

приключване на учебните занятия съответно за XI клас и за XII клас в зависимост от учебния план на випуска.

**(2)** За полагането на изпит за промяна на годишната оценка, ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка.

**(3)** Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишната оценка.

**(4)** Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишната оценка по не повече от три учебни предмета годишно, изучавани в задължителните и/или избираеми учебни часове.

**Чл. 81.** **(1)** Изпитите за промяна на окончателната оценка при завършване на втори гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XII клас.

**(2)** За полагането на изпит за промяна годишната оценка и за промяна на окончателната оценка, ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка.

**(3)** Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на окончателната оценка.

**(4)** Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на окончателната оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите часове.

**Чл. 82.** **(1)** Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. Учениците, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 25% от учебната

часове по отделен предмет за съответния учебен срок;

**(2)** Получената оценка на изпитите не може да се променя**.**

*Когато получената оценка на изпит за определяне на срочна и годишна оценка е Слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит.*

**Чл. 83**. Изпитните сесии в училището се организират както следва**:**

1. Поправителни сесии:

* I сесия – 01. юли – 15. юли; за 12. клас – 15. – 18. Май;
* II сесия – до две седмици преди началото на новата учебна година;
* Допълнителна сесия – само за учениците, допуснати след заповед на Министъра на образованието и науката.

**ГЛАВА ПЕТА**

**ПРИЕМ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

**Раздел I**

**ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЪРЖАВЕН ПЛАН-ПРИЕМ**

**Чл. 84. (1)** Училищният държавен план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. Броя на паралелките в 8. клас.
2. Броя на местата, в паралелките, съобразно стандарта за физическа среда и

информационното и библиотечното осигуряване на училищата и стандарта за финансирането на институциите.

**Чл. 85.** Прием в 8. клас: провежда се съгласно Наредба за организацията на дейностите в училищното образование, глава 4., раздел 3.

**Раздел II**

**ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 86.** Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или от друго училище.

1. Учениците могат да се преместват при наличие на свободни места.
2. От VIII до Х клас, включително, не по-късно от 30 учебни дни преди края на

всеки учебен срок.

1. В ХI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по

**същата специалност от професия, съгласно изискванията на Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование ;**

1. В ХII клас, не по-късно от 30 учебни дни преди **края на първия учебен срок по**

**същата специалност от професия, съгласно изискванията на Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование.**

**Чл. 87.** При различие между учебните планове учениците от VIII-Х клас

полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени със заповед на директора.

**Чл. 88. (1)** Ученик се премества при спазване на следната процедура:

1. Подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12,

ал. 2 на ЗПУО до директора на ПГВМСС „Св. Георги Победоносец“

1. Издаване на служебна бележка от директора на ПГВМСС „Св. Георги

Победоносец“, с която потвърждава възможността за записването на ученика.

**(2)** Служебната бележка по ал.1, т.2 се изпраща по служебен път от приемащото

училище до училището, от което се премества ученикът.

**(3)** До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал

ученикът, предоставя на приемащото училище удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученик в гимназиален етап.

**(4)** Директорът на ПГВМСС „Св. Георги Победоносец“, до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/ настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в ПГВМСС „Св. Георги Победоносец“, и необходимите приравнителни изпити

**(5)** До три работни дни от получаване на декларация за информирано съгласие ученикът се прехвърля от училището, в което се е обучавал в ПГВМСС „Св. Георги Победоносец“, посредством платформата НЕИСПУО.

**(6)** В срока по ал.5 директорът на ПГВМСС „Св. Георги Победоносец“ уведомява писмено директора на училището, от което идва ученикът за неговото записване.

**(7)** Ученикът се счита за преместен в ПГВМСС „Св. Георги Победоносец“, от датата посочена в заповедта на директора.

**Чл. 89. (1)** При постъпване на ученика в системата на задължителното предучилищно и училищното образование се създава лично образователно дело /ЛОД/ и се води до:

1. Завършване на средното образование;
2. Отписване от училище.

**(2)** Личното образователно дело се съхранява в НЕИСПУО и достъпът до него се предоставя на институцията, в която се обучава ученикът, през съответната година.

**(3)** При преместване на дете или ученик по време на учебната година, достъп

до ЛОД се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

**ГЛАВА ШЕСТА**

**УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

**Раздел I**

**ДЕЦА И УЧЕНИЦИ**

***Основни права и задължения***

**Чл. 90. (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 профила и професията;
4. Да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и

задълженията си;

1. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
2. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или

професия;

1. Да участват в проектни дейности;
2. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за

избираемите и за факултативните часове;

1. 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;

1. 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;

1. Да получават от учителите консултации при организиране на самостоятелната

си подготовка;

1. Да бъдат консултирани във връзка с професионалното ориентиране и развитие,

да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани в съответствие с техните потребности, желания и способности;

1. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди, съгласно Вътрешните правила за поощряване и награждаване на ученици и служители на ПГВМСС „Св. Георги Победоносец“

**(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 при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

**(4)** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. По медицински причини, за което общопрактикуващият лекар или лекар в лечебно заведение е задължен да издаде електронен документ, който автоматично се визуализира в НЕИСПУО;

2. Поради наложително участие в друга дейност – представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/настойника, което може да бъде изпратено и по електронната поща;

3. По домашни причини, в рамките на 15 дни за цялата учебна година, удостоверени със заявление от родител. Заявлението се представя на класния ръководител преди отсъствието или до 3 дни след завръщане в училище. Дните по тази точка не могат да се ползват на куп.

**ВНИМАНИЕ! *Тренировки, репетиции и тренировъчни лагери, които не са свързани с дейността на училището, не са част от обективните причини за допускане на отсъствия!***

1. Документи удостоверяващи уважителните причини по чл.73, ал.4, т.1 и т.2 за

допуснатите отсъствия се представят в тридневен срок от връщането на ученика в училище за ежеседмичното оформяне на дневника от класния ръководител.

1. Когато документите за извиняване на отсъствия не са представени в срок, отсъствията се считат за допуснати по неуважителни причини.
2. Закъснение на ученика за първи учебен час до 20 минути се отчита като закъснение - половин отсъствие, а за всеки следващ, след първия час – като цяло отсъствие.
3. В края на всеки месец, за допуснати над 5 /пет/ отсъствия по неуважителни

причини се докладва на социалните служби по местоживеене на ученика.

1. В случай, че ученик прецени, че правата или достойнството му са нарушени, има право да ги потърси съгласно Етичния кодекс на общността, чрез подаване на писмено заявление до Етичната комисия.

**Чл. 91. Учениците имат следните задължения:**

1. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания /и в електронна

среда/;

1. Да спазват правилата за добронамерено общуване и културно поведение;
2. Да показват уважение с поведението си към личността на учителя;
3. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да

допринасят за развитие на добрите традиции;

1. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не

прилагат физическо и психическо насилие;

1. Да се явяват в училището с облекло и в добър външен вид. Не се допуска

облекло, показващо в голяма част открити части на тялото.

1. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи

изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки (в различните им форми и търговски наименования) в училище;

1. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена

опасност в училище;

1. Да спазват Правилата за пропускателния режим в училище;
2. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
3. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното

протичане на учебните часове;

1. Да не използват мобилните си телефони, несвойствено по време на учебните часове;
2. Да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на

училището. Когато ученик повреди училищното имущество, да го възстанови в срок най-късно до 5 /пет/ дни или заплати цената по възстановяването, в зависимост от участието му в деянието – индивидуално, групово или по класове в срок до 1 /една/ седмица от констатиране на нарушението;

1. Да участват в трудови дни за поддържане на училищната МТБ;
2. Да дават дежурства в класната стая по ред, определен от класния

ръководител;

1. Да проявяват внимателно и грижовно отношение към всички останали ученици;
2. Да се явяват в часовете по Физическо възпитание и спорт със спортно

облекло и да носят необходимите материали за часовете по Учебна практика.

**Чл. 92. Ученикът няма право:**

1. Да отсъства от учебни занятия /и в обучение от разстояние в електронна среда/ без уважителни причини, удостоверени по реда, определен от този Правилник;
2. Да употребява или внася в района или сградата на училището наркотични

средства, алкохол и енергийни напитки (във всичките им форми и търговски наименования), по време на учебни часове или училищни мероприятия, както и внасянето на оръжие и взривни вещества;

1. Да пуши в сградата, двора и прилежащите райони на училището;
2. Да създава пречки и проблеми за реализация на учебно-възпитателния процес;
3. Да ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по

време на час, без разрешение на учителя;

1. Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник, в ЗПУО, ЗПОО и във всички останали подзаконови нормативни актове, е нарушение на училищната дисциплина и се санкционира.

**Чл. 93.** За нарушаване на училищния ред и правилата на добро поведение се

считат следните провинения:

1. Системни закъснения за час;
2. Подсказване и преписване по време на упражнения, контролни и класни

работи, изпити и др.

1. Отсъствия по неуважителни причини от учебните часове;
2. Безпричинни отсъствия от общоучилищни мероприятия;
3. Нарушаване на установения ред при провеждане на извънкласни дейности;
4. Създаване пречки на преподавателя при изпълнение на служебните му

ангажименти;

1. Безотговорно отношение, вандализъм или кражба на училищно и лично

имущество;

1. Неспазване Правилата за пропускателен режим;
2. Пушене в сградата и района на училището;
3. Употреба на алкохол, наркотици и енергийни напитки;
4. Различни форми на проявено насилие, агресия и тормоз;
5. Прояви на дискриминация;
6. Организиране и провеждане на хазартни игри;
7. Фалшифициране на данни и измама в училищната документация;
8. Обидни изказвания, ругатни, подигравки, епитети, унижаващи

достойнството;

1. Провокативно поведение;
2. Неуважително отношение към преподавател или друг служител на

училището;

1. Неприличен вид и облекло, неподходящи за училищната институция (скъсани, прозиращи и излагащи на показ интимните части на тялото);
2. Заснемане на други лица без тяхно знание и съгласие, както и разпространяването на материалите;
3. Кибертормоз.

**Раздел II**

**ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 94.** **(1)** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна:

**(2)** Общата и допълнителната подкрепа се осигурява в училището и в центровете за подкрепа за личностно развитие. В случаите по чл. 111, ал.1, т.1 на ЗПУО – в домашни или в болнични условия.

**Чл. 95.** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. Допълнително обучение по учебни предмети, при условията на ЗПУО;
3. Допълнителни индивидуални консултации за ученици, които не владеят

български език;

1. Допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън

редовните учебни занятия;

1. Консултации по учебни предмети;
2. Кариерно ориентиране на учениците;
3. Занимания по интереси;
4. Библиотечно-информационно обслужване;
5. Грижа за здравето;
6. Осигуряване на общежитие;
7. Поощряване с морални и материални награди: за високи постижения в

образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им в развитието на училищната общност при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващо образование;

1. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемно

поведение;

1. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните

затруднения;

**Чл. 96.** Обща и допълнителна подкрепа се осъществява чрез екипна работа

между учителите и другите педагогически специалисти. Включват обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл. 97.** **(1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз

основа на извършената оценка на индивидуалните потребности на учениците от екип за подкрепа на личностното развитие и включва:

1. Работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна

рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения при физически увреждания;

1. Осигуряване на достъпна архитектура, обща и специализиране подкрепяща

среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

1. Ресурсно подпомагане.

**(2)** Допълнителна подкрепа се предоставя въз основа на извършена оценка на

индивидуалните потребности на ученици:

1. Със специални образователни потребности;

2. В риск;

3. С изявени дарби;

4. С хронични заболявания.

**(3)** Графикът за допълнително консултиране се изработва в началото на

учебната година, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет-страницата на училището.

**-** Класните ръководители информират родителите за възможностите за

допълнително консултиране по учебни предмети;

- Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителя;

- Конкретният ред и условията за предоставяне на допълнителна подкрепа се

уредени в държавния образователен стандарт за приобщаващо обучение.

**(4)** При несъгласие на родител с оценката на индивидуалните потребности на

ученика със специални образователни потребности, извършена в училището, той може да подаде заявление до директора на съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за повторна оценка на образователните потребности на детето или ученика в 14 – дневен срок от извършването на оценката.

**(5)** За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането

от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или с в риск от отпадане, **класният ръководител и/или психологът в училището осъществяват връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.**

**(6)** Ако ученикът отсъства от училище **един учебен ден и отсъствието не е по**

**някоя от уважителните причини,** класният ръководител е длъжен да уведоми родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор **и да обсъди** с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

1. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на

класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в личния картон.

**Раздел III**

**САНКЦИИ И НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 98. (1)** В ПГВМСС „Св. Георги Победоносец“ са установени награди и поощрения съгласно Вътрешните правила за поощряване и награждаване на ученици и служители.

**(2)** Поощренията от предходната алинея се дават по преценка на

Директора, след мотивирано предложение на учител, класен ръководител или ПС.

**(3)** Учениците може да се подпомагат със стипендии, определени с акт на Министерския съвет.

**Чл. 99** **(1)** За неизпълнение на задълженията, определени в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемно поведение или при отказ за включване в дейностите по чл.72, ал.1 на учениците може да се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ при неизпълнение на задълженията по чл. 72 и нарушения по чл.73

и чл.74, както и за допуснати над 5 /пет/ отсъствия но неуважителни причини;

1. „Предупреждение за преместване в друго училище“ при тежки и/или системни

нарушения по чл. 73. и чл.74. и/или за допуснати над 10 отсъствия по неуважителни причини;

1. „Преместване в друго училище“ при сериозни системни нарушения по чл. 72., 73.

и 74. и над 15 отсъствия по неуважителни причини;

1. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ за ученици, които

имат навършени 16 години при сериозни системни нарушения по чл.72, 73 и 74 и над 15 отсъствия по неуважителни причини;

**(2)** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. За времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира от учителя в дневника на класа. Ученикът няма право да напуска училището за времето, за което е отстранен от час.

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

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

**(5)** За ученик с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

**Чл. 100 (1)** Санкцията „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ се прилага на ученици, навършили 16 годишна възраст.

**(2)** Санкциите „Преместване в друго училище“ и „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини.

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

**Чл. 101.** Освен налагането на санкция на ученика, задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности, с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

**Чл. 102 (1)** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени:

**(2)** Когато санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ и „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ са наложени до 30 учебни дни преди краяна втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

**Чл. 103 (1)** Санкцията „Забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение от класния ръководител или друг педагогически специалист, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

**(2)** Мярката по отстраняване от училище се налага със заповед на директора, в която са описани реда и продължителността за отстраняване и за работа с ученика за преодоляване на проблемното поведение.

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

**(2)** Връчването на уведомлението по процедура за санкция се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на посочения адрес от родителя или лицето, което полага грижи за ученика.

**(3)** Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя **електронен адрес**, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

**(4) Когато родителят** или лицето, което полага грижи за ученика, не може да бъде открито на посочения от него адрес и не отговаря на електронна поща, директорът на училището уведомява Дирекция „Социално подпомагане“, отдел: „Закрила на детето“ по местоживеене на ученика, че има **индикации за ученик в риск поради оставяне без родителска грижа.**

**(5)** Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

**(6)** Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази друго мнение.

**(7)** Класният ръководител писмено съобщава на родителите наложените на ученика санкции и/или мерки в тридневен срок от издаване на заповедта.

**Чл. 105 (1)** Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14 дневен срок от предложението за санкция.

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

**(3)** Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред

**Чл. 106 (1)** Наложените санкции се отразяват в личния картон и ЛОД на ученика.

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

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

**(4)** При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. При изпълнението на мярката, училището създава усилия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл. 107. Мотиви за налагане на санкции и процедури по налагането им:**

1. Мотиви за санкцията: „Забележка“
2. Допуснати от 5 до 10 неизвинени отсъствия
3. Регистрирани над 3 забележки в дневника, относно дисциплината и

поведението на ученика

1. Нарушение на правилника за БУВОТ.

Процедура по налагане на наказанието „Забележка“

1. Класният ръководител подава заявление по образец до директора, в което

описва мотивите на наказанието.

1. Класният ръководител уведомява родителите, по надлежния ред за открита

процедура за наказание.

1. Издаване на заповед от директора. Класният ръководител уведомява

писмено родителя за наложеното наказание.

1. Наказанието се обявява от класния ръководител пред класа и се вписва в

училищната документация. Срокът на наказанието „Забележка“ е до края на учебната година.

1. Мотиви за налагане на санкцията „Предупреждение за преместване в друго

училище“

***Системност на нарушенията, изброени в предходните членове***

1. Прояви на терор и насилие, вербална агресия /обидни изказвания, ругатни,

подигравки унижаващи достойнството епитети, прояви на дискриминация и др./

1. Налагане на мярката, „отстраняване от учебен час“ повече от 5 пъти за един

учебен срок.

1. Внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на ученици и служители.
2. Допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини
3. Системно нарушаване на дисциплината.
4. Употреба на алкохол и наркотици.
5. Кражба или унищожаване на училищното и чуждо имущество.
6. Организиране и провеждане на хазартни игри.
7. Фалшификация на училищна документация.
8. Неуважително отношение към преподавател или служител на училището

/отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти и демонстриране на поведение уронващо честта и достойнството на ученици, преподаватели и др. лица/.

1. Заснемане на видеоклипове без съгласието на участниците в тях.
2. Кибертормоз.
3. Уронване престижа на училището

Процедура по прилагане на санкцията „предупреждение за преместване в друго училище“

1. Подаване на заявление по образец /съдържащо мотивите за наказанието/.
2. Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от

ученика нарушение.

1. Предварително уведомяване на дирекция „Социално подпомагане“.
2. Насрочва се изслушване на ученика пред директора в присъствието на

родител и класния ръководител или писмено обяснение на ученика.

1. Класният ръководител внася предложение пред ПС.
2. Родителят има право да присъства на заседанието и да изрази мнение.
3. Наказанието се налага със заповед на директора по предложение на ПС.
4. Когато наказанието „Предупреждение за преместване в друго училище“ е

наложено до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, то влиза в сила от началото на следващата учебна година.

1. Мотиви за налагане на санкцията „преместване в друго училище“

***Системност на нарушенията и други тежки нарушения.***

Процедура по прилагане на санкцията „преместване в друго училище“

Дейности след решението на ПС за налагане на санкция - „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“:

* издаване на заповед от директора на училището за налагане на санкцията в срок до 14 дни от датата на решението на ПС;
* в заповедта се посочва вида на санкцията, срокът и мотивите за налагането й;
* заповедта за наложената санкция се връчва на родителя на ученика в три дневен срок от нейното издаване;
* в срока по т. 7.3.3. при наложена санкция „преместване в друго училище” се уведомява началника на РУО – София-област, който със заповед определя условия и ред за продължаване на обучението на ученика в другото училище;
* заповедта за наложената санкция може да се оспорва по административен ред пред министъра на образованието и науката за държавните неспециализирани училища и да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

1. Санкцията „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“:

се прилага за ученици, навършили 16 години, които са допуснали сериозни нарушения по ал.5 и ал.6 и за ученици от последния гимназиален етап.

Санкцията „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици навършили 16 години, като крайна мярка при тежки нарушения.

**Тежки нарушения, извършени от ученици, навършили 16 години са:**

1. Употреба на алкохол, наркотични и други упойващи вещества, което води до

невъзможност за изпълнение на задълженията при дневна форма на обучение.

1. Разпространение на наркотици в района на училището при доказване по

неоспорим начин.

1. Системно и умишлено предизвикване на конфликти и ситуации, с които се

нарушава нормалния ОВП.

1. Физическо посегателство на преподавател, друг ученик или служител.
2. Хулигански и вандалски прояви в сградата, двора и прилежащите към него

площи.

1. Уронване престижа, авторитета на училището.
2. За допуснати над 15 неизвинени отсъствия.

При констатиране на повторно нарушение, за което ученикът вече е

санкциониран и срокът на санкцията не е изтекъл, се налага следващата степен на дисциплинарна санкция.

Процедура по налагане на санкцията:

1. Класният ръководител подава заявление по образец до директора.
2. Класният ръководител писмено уведомява за извършеното от ученика

нарушение.

1. Преди налагане на санкцията се уведомява дирекция „Социално подпомагане“
2. Насрочва се изслушване пред директора в присъствието на родител и

кл. ръководител или даване на писмени обяснения.

1. Класният ръководител внася предложение пред ПС.
2. Родителят има право да присъства на заседанието на ПС и да изрази мнение.
3. Наказанието се налага със заповед на директора по предложение на ПС.
4. При констатиране на повторно нарушение, за което ученикът вече е

санкциониран и срокът на санкцията не е изтекъл, се налага следващата степен на дисциплинарна санкция.

**Чл. 108. (1)** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

**(2)** Заличаването се отбелязва в личния картон на ученика.

**СЕДМА ГЛАВА**

**РОДИТЕЛИ**

**Чл.109. (1)** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретната ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

**(2)** Средство за връзка със семейството на ученика е електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

**Чл.110. Родителите имат право да:**

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието

на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

1. Да се срещат с ръководството, с класния ръководител, с учителите и с другите

педагогически специалисти в определено приемно време или в друго, удобно за двете страни време;

1. Да се запознаят с училищния учебен план;
2. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се

решават въпроси, които засягат права и интереси на детето им;

1. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и

консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

1. Да избират да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
2. Да избират и да бъдат избирани в Училищното настоятелство;
3. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл.111. (1) Родителите имат следните задължения:**

1. Да осигуряват редовно присъствие на ученика в училище, като уведомяват

своевременно училището в случаите на отсъствие на детето им;

1. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в

училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила, което ще бъде проверявано през училищния ел. дневник на ПГВМСС „Св. Георги Победоносец“ в платформата НЕИСПУО-Дневници.

1. Да се информират за текущото състояние на ученика през ел. бележник (дневник), достъп до който имат от класните ръководители на децата си, като поддържат своевременна връзка с тях;
2. Да спазват правилника за устройството и дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
3. Да участват в процеса на изграждане на навици за самостоятелна подготовка,

като част от изграждането на умения за учене през целия живот

1. Да участват в родителските срещи;
2. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг

педагогически специалист, в подходящо за двете страни време.

1. Да предоставят информация за здравословното състояние на детето и за

проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището;

1. Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите

педагогически специалисти при реализирането на дейностите за преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда.

1. При отказ от страна на родителя да се информира за състоянието на детето си в ел. платформа НЕИСПУО или чрез пряк контакт с класния ръководител, жалби и сигнали срещу който и да било от персонала на училището, няма да бъдат разглеждани. В случай на отказ за съдействие и неинформираност, директорът на училището писмено уведомява Агенция „Социално подпомагане“, отдел: “Закрила на детето“ по местоживеене на ученика.
2. Отделът за закрила на детето може да определя задължителни предписания на

родителя да оказва съдействие на училището при прилагане на дейностите.

**ГЛАВА ОСМА**

**УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Раздел I**

**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**Чл.112. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:**

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния

процес съобразно принципите и целите, определени в закона;

1. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
2. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на

служебните си задължения;

1. Да повишават квалификацията си;
2. Да бъдат поощрявани и награждавани;
3. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците,

родителите, административните органи и обществеността.

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

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. Да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

3. Да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с подобряване качеството на образованието им;

5. Да съхраняват авторитета на училището и да допринасят за развитие на традициите му;

6. Да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;

7. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищното образование;

8. Да нанасят актуална информация в електронния дневник;

9. Да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност, религия;

10. Да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

11. Да водят отчетност за отсъствията на всеки ученик по учебния предмет, който преподават и при допускане на 25% неявяване /неприсъствие/ от хорариума за учебен срок незабавно да информират класния ръководител и ресорния ЗД по УД чрез вписване в съответната графа на дневника;

12. Да прилагат мярката „отстраняване на ученика за учебен час“, когато е изчерпал другите педагогически методи за действие и дисциплиниране на ученика;

13. Да уведомяват своевременно училищното ръководство, когато се налага да отсъства от учебните часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

14. Да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

15. Да се явяват на работа в облекло с вид, които съответстват на положението им на учител и на добрите нрави;

16. Да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

17. Да информират 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 насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

18. Информацията се дава чрез индивидуалните срещи с родителите, които провеждат в приемно време на учителя или друго удобно за двете страни време, но задължително в следните случаи:

- началото на учебната година;

- преди края на всеки учебен срок;

- при наличието на слаби оценки, повече от 3 /три/ забележки за поведението в дневника на класа;

- незабавно, когато ученикът е участвал в инцидент;

- по изискване на класния ръководител.

1. Анализират и обсъждат информацията и резултатите от наблюдение на

обучението на ученика за оказване на обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие;

1. Да отговарят за достоверността на информацията, която трябва да бъде

внесена от тях в училищната документация;

1. Да проверяват присъствието на учениците в началото на всеки учебен час и

да отбележат отсъстващите в дневника на класа;

1. Да създават организация за опазване на класната стая и поддържане на

хигиената;

1. Да обучават деца със СОП и да водят съответната документация;
2. Педагогическият специалист е длъжен да осъществява дейности по

превенцията на тормоза и насилието и дейности за мотивация и преодоляване на проблемно поведение.

**(2) Педагогическият специалист няма право:**

1. Да нарушава правата на детето и ученика, да унижава личното им

достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях;

1. Да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на

конфликт на интереси;

1. Да освобождава учениците преди биенето на звънеца, който оповестява края

на учебния час или да напуска часа без уважителни причини;

1. Да въвлича ученици и да организира дейности с тях на политическа,

религиозна и етническа основа;

1. Да организира събиране на пари от ученици без предварителна

съгласуваност с родителския актив и училищното ръководство;

1. Да организира лагери, екскурзии и други без разрешение на училищното

ръководство и в противоречие с нормативните изисквания;

**Чл.113. (1)** Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на деца и ученици, с които работи, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

**(2)** В едномесечен срок от началото на всяка учебна година, педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името н за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла на чл.178, ал.1, т.2-7 и 14 и чл.187, ал.1, т.2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

**(3)** При установяване на нарушение на ал.1, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал.2 или подаване на декларация с невярно съдържание, педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

**Чл. 114. Класни ръководители:**

1. Запознават учениците и родителите със ЗПУО, Инструкция за охрана на труда и пожарна безопасност. Прилагат към папката на класа списък с имената на учениците и техните родители, заедно с подписите им, удостоверяващи че са запознати със споменатите нормативни документи.
2. Привеждат в изпълнения решенията на ПС и разпорежданията на ръководството в училище, които се отнасят до поверения им клас;
3. Координират дейността на учениците с учителите, ръководството и

родителите.

1. Водят редовно и правилно училищната документация на класа и в края на

учебната година я предават на директора на училището в изправност. Отсъствията на учениците се оформят в края на всяка седмица.

1. Следят за успеха, дисциплината и развитието на учениците от съответната

паралелка, като периодично и своевременно информират родителите; анализират и оценяват рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприемат превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

1. Уведомяват писмено родителите за допуснати над 5 /пет/ неизвинени

отсъствия и за допускането на всеки следващи 5 /пет/ неизвинени отсъствия, както и за процедурата за налагане на санкция, свързана с допуснатите отсъствия по неуважителни причини и други мерки по този правилник.

1. 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.

1. Съхранява бележките за извиняване на отсъствията до края на учебната година.
2. Окомплектова документите за стипендия на поверените му ученици.
3. Предлагат ученици за награди и санкции и преди налагане на санкциите

и мерките, с изключение на мярката по чл. 80, т.2,т.3 и т.4 изразяват мнението си.

1. Организират дейности и мероприятия, които създават условия за развитие на

комуникативните и образователно-възпитателни умения на учениците.

1. Изискват допълнителна информация за ученика от училищното ръководство,

психолога, медицинския персонал и родителите във връзка с изпълнение на задълженията си.

1. Класният ръководител привлича семейството като партньор на училището.
2. Провежда допълнителен час на класа за работа с училищна документация,

консултации на родителите и др. Извън учебно време по график, утвърден от Директора, документира проведените консултации и срещи с родителите;

1. Ръководи обявените от училището родителски срещи, като информира

родителите за графика на приемното време на учителите в училището, както и по всички текущи въпроси: по време на родителските срещи класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

1. При организиране и провеждане на екскурзии с ученици и друг вид

извънкласни и извънучилищни дейности задължително се спазват правилата и изискванията, заложени в нормативните документи на МОН и РУО.

**Чл. 115. Дежурни учители:**

1. Дежурството в училището се осъществява по график, изготвен и утвърден от

директора в началото на всеки учебен срок. Дежурните учители и дежурният помощен персонал, мястото на дежурството и задълженията им се определят със заповед на директора с настоящият правилник.

1. Промени в графика за дежурства се правят само с разрешение на директора,

а ако той отсъства – от зам. директора.

1. Дежурните учители идват в 7,30 часа, а главният дежурен учител в 7,15 часа.
2. Всяка почивка следят реда и дисциплината в района, определен им със

заповед. При констатирани нередности с нанесени щети, вземат мерки за отстраняване на същите, като съобщават незабавно на директора или зам. директорите.

1. За превенция на агресията и спазване забраната за тютюнопушене главният дежурен учител осъществява дежурство в двора и околните пространства на училището и тоалетни, в училищните коридори /дежурства пред санитарните помещения/.

**Раздел II**

**ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 116. (1)** 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.

**(2)** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя от държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**(3)** Педагогическите специалисти са длъжни да повишат квалификацията в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране /4 години/ в не по-малко от 16 академични часа годишно по вътрешноинституционална квалификация.

**Чл. 117. (1)** Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форма по избор на педагогическия специалист, в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищна политика.

**(2)** Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

**Чл. 118. (1)** Въз основа на достигнатото равнище на квалификация, педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

**(2)** Професионално-квалификационни степени**,** условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

**Чл. 119. (1)** Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. 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 децата и учениците.

**(2)** Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Раздел III**

**КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.120. (1)** Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при добиване на степен с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

**(2**) Учителските и възпитателските длъжности са:

1. учител, възпитател;

2. старши учител, старши възпитател;

3. главен учител.

**(3)** Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им;

**(4)** По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти.

**(5)** Условията и редът за заемане на учителските длъжности, за придобиване на степените, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти, се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.121. (1)** Работата на педагогическите специалисти подлежи на атестиране

**(2)** Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 /четири/ години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

**Раздел IV**

**НАГРАДИ И ОТЛИЧИЯ**

**Чл. 122.** Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

**Чл.123. (1)** Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя, съгласно Вътрешните правила за поощряване и награждаване на ученици и служители на ПГВМСС.

**(2**) Присъжданите награди в ПГВМСС „Св. Георги Победоносец“ са следните:

1. Грамота;

2. Материално стимулиране.

3. Почетен знак.

**(3)** Отличията по предходната алинея се дават от училищното ръководство по предложение на заместник-директорите и се връчват от Директора в тържествена обстановка, във връзка с 24. май или 1. ноември.

**Раздел V**

**УЧИЛИЩНА ПОЛИТИКА ЗА ПОДКРЕПА НА ГРАЖДАНСКОТО, ЗДРАВНОТО, ЕКОЛОГИЧНОТО И ИНТЕРКУЛТУРНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.124. (1)** Училищната политика по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, се отразява в програма, която се актуализира в началото на всяка учебна година.

**(2)** Училищната политика по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование подкрепя инициативността и участието на учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики като:

1. Участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;

2. Организиране и доброволчески дейности в и извън училище;

3. Организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;

4. Организиране на училищни празници и събития, съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

5. Участие в клубове и неформални групи по интереси;

6. Реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;

7. Проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;

**(3)** За разработване и координиране на прилагането на училищната политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование се създават постоянно действащи екипи, в които могат да участват ученици и родители, сформирани със заповед на директора в началото на учебната година.

**ГЛАВА ДЕВЕТА**

**Раздел I**

**ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО**

**Чл.125. (1)** ПГВМСС „Св. Георги Победоносец“ се финансира със средства от държавния бюджет, бюджета на Община Костинброд, европейските структурни фондове, национални програми и други източници.

**(2)** Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

**(3)** Средствата от държавния бюджет са за:

1. Издръжка на дейностите по възпитание и обучение на децата и учениците;

2. Подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;

3. Развитие на детските градини, училищата и центровете за подкрепа на личностно развитие;

4. Изпълнение на национални програми за развитие на образованието;

5. Осигуряване на безплатни комплекти учебници по общообразователните предмети за всички ученици от VIII до XII клас, както и на учениците, подлежащи на задължително обучение в самостоятелна форма.

**Раздел II**

**Правила за ползване и съхраняване на безплатни учебници, учебни комплекти и помагала**

**Чл. 126 (1)** Настоящите правила уреждат реда и начина за предоставяне, ползване, съхраняване и възстановяване на безплатните учебници, учебни комплекти и помагала.

**Чл. 127 (1)** Безплатните учебници, учебни комплекти и помагала се предоставят на всички ученици от VIII до XII клас в дневна форма на обучение както и на подлежащите на задължително обучение в самостоятелна форма от класните ръководители, чрез приемо-предавателен протокол.

(2) Класните ръководители получават от домакина на училището комплектите с приемо-предавателен протокол за всеки ученик.

(3) Учениците са длъжни да съхраняват и опазват всички учебници през учебната година.

(4) Един учебен комплект ще се ползва от училището в рамките на 3 (три) учебни години, след което ще се бракуват.

(5) При нарушаване целостта (смачкване, скъсване, похабяване), надраскване или изгубване на учебника, ученикът/родителят е длъжен да го възстанови с лични средства, в седемдневен срок.

(6) Всеки учебник е материален актив на училището и е обозначен от домакина с печата на ПГВМСС.

**Чл.128. (1)** Средства за допълнителни дейности могат да се събират за учениците от членовете на училищното настоятелство.

**Чл.129. (1)** ПГВМСС „Св. Георги Победоносец“ гр. Костинброд прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. На второстепенен разпоредител с бюджет, а в общините с районно деление –

на второстепенен или третостепенен разпоредител с бюджет по решение на общинския съвет;

1. Да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в

т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;

1. Да се разпорежда със средствата на училището;
2. 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;

**(2)** Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на

работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**ГЛАВА ДЕСЕТА**

**ХИГИЕННИ ИЗИСКВАНИЯ И ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД**

**Чл. 130. Хигиенни изисквания.**

1. Да се поддържа добра хигиена в класните стаи и на територията на училището.

**Чл.131. (1)** Учителите, служителите и работниците се инструктират от ЗДУПД

за осигуряване на безопасни и **здравословни условия на труд** и удостоверяват направения начален, периодичен и извънреден инструктаж с подписите си в инструктажните книги.

**(2)** Учениците се инструктират в първата седмица на първия срок и втория

срок и след пролетната ваканция от класните ръководители.

**(3)** Учителите по информационни технологии, физика и астрономия, химия и

опазване на околната среда, по физическо възпитание и спорт и учебни практики инструктират учениците с оглед специфичните особености на тези учебни предмети, свързани с работата със специфично оборудване, техника, материали, реактиви и използването на спортни съоръжения и др.

**ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

**УЧИЛИЩНИ СИМВОЛИ И РИТУАЛИ**

***Печат***

**Чл.132. (1)** Печатът на училището е кръгъл. На него е изобразен символа на училището с надпис в средата. Около символа има надпис „Професионална гимназия по ветеринарна медицина и селско стопанство „Св. Георги Победоносец“.

**(2)** Печатът се съхранява от нарочно овластени лица и се поставя на официалните документи на училището, подписани от директора.

***Знаме***

**Чл.133. (1**) Знамето на училището е червено. На едната му страна са изобразени емблемата и името на училището, с мотото „Наред, науката е слънце“;

**(2)** Знамето се съхранява в кабинета на Директора;

**(3**) Знамето се изнася в тържествени случаи. То се носи от определени от ПС знаменосец и двама асистенти.

***Училищни празници***

**Чл. 134.** Училищни празници са:

1. 15. септември – откриване на учебната година;
2. 1. ноември – Ден на народните будители – **НЕУЧЕБЕН ДЕН**;
3. 14. декември – Ден на ветеринарния специалист;
4. Патронният празник на училището – 6. май – **НЕУЧЕБЕН ДЕН**;
5. Денят на българската писменост и славянската просвета и култура – 24. май **– НЕУЧЕБЕН ДЕН**.

**ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл.135. (1)** Документите в училището се обработват и съхраняват при

спазване на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл.136.** Документите, издавани или водени от училището, се попълват на

български книжовен език с изключение на случаите, предвидени от ЗПУО.

**Чл.137. (1**) **Списък – Образец № 1** за училищата – данните се подават към НЕИСПУО до 20. септември и се утвърждават до 25. септември;

**(2**) Списък – Образецът се изготвя от Директора.

**Чл.138. (1**) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

**Чл. 139.** Документите за учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучени, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование и професионална квалификация.

**Чл.140. (1**) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

**(2**) Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

**(3**) Документите на паралелката се водят от класния ръководител и се заверяват с подпис на директора и с печат на гимназията.

**Чл.141. (1**) При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

**(2**) Протоколите за изпити се номерират по реда на предаването им за съхранение в класьор за съответната сесия.

**Чл. 142. (1**) Всички документи, без дипломите, свидетелствата и удостоверенията, техните приложения и дубликати, могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстова и цифри. Допуснати грешки при попълване на документи се коригират с червен химикал.

**(2**) При отстраняване на допусната грешка в документите по ал.1, длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст /оценка/, като вписва в близост верния текст /оценка/, фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печатът на гимназията.

**Чл. 143. (1**) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията, техните приложения и дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

**(2**) В документите не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

**(3**) Всички удостоверения, свидетелства и дипломи и техните приложения и дубликати се издават на бланка – оригинал.

**(4**) Дубликат на документ от задължителната училищна документация се издава по заявление на заинтересованото лице, в случай че документът е изгубен, унищожен или е негоден за ползване.

**(5**) Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

**(6**) Ако между издаването на първоначалния документ и издаването на дубликат на същия е настъпила промяна в имената на лицето, в дубликата на документа се вписват актуалните имена на лицето към момента на издаването му, след представяне на документ, който дава доказателства настъпва промяна.

**(7**) Дубликатът се издава в 14 дневен срок от подаване на заявлението и нотариално заверената декларация за причините по чл.7.

**Чл. 144.** Удостоверенията, свидетелствата, дипломите, справките, служебните бележки, ученическите лични карти и другите индивидуални документи, както и техните дубликати се съхраняват от лицето, на което са издадени.

**Настоящият правилник подлежи на актуализация по всяко време през учебната година.**

**Правилникът е приет на 13 септември 2024 година с Протокол № 17/13.09.2024 г. на ПС**