

Утвърждавам!
Директор:.....
ландш. арх. Добрина Андреева
заповед № РД 12 - 492/14.09.2021 г.

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО ЗА УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА

С настоящия правилник се урежда организацията на учебно – възпитателния процес, структурата и функциите на органите за управление на училището, основните принципи на дейността му, както и правата и задълженията на учениците, педагогическите специалисти и родителите.

Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

Чл. 2 Обучението на учениците в Софийска гимназия по строителство, архитектура и геодезия „Христо Ботев“ се осъществява в съответствие с Конституцията и законите на Република България, Закон за предучилищното и училищното образование и другите нормативни актове, отнасящи се до образованието.

Чл. 3 Обучението в Софийска гимназия по строителство, архитектура и геодезия “Христо Ботев” е светско и не допуска налагането на религиозни и идеологически доктрини. Провежда се на книжовен български език.

Глава II. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл. 4 Обучението на учениците в в Софийска гимназия по строителство, архитектура и геодезия “Христо Ботев” се осъществява по единни изисквания и критерии, на основата на учебен план и учебни програми, утвърдени от МОН и седмично разписание. Училищния учебен план и седмичното разписание се приемат на Педагогически съвет и се утвърждават от директора на Софийска гимназия по строителство, архитектура и геодезия “Христо Ботев”

Чл. 5 Училищното обучение до 16-годишна възраст се осъществява в дневна форма и е задължително за всички граждани на Република България.

Чл. 6 Условието и редът за приемане и преместване на ученици в професионалната гимназия се урежда с ЗПУО и наредби на МОН. Обучението се осъществява в два гимназиални етапа /първи – от VIII до X клас, втори етап – от XI до XII клас/. За учениците приети за обучение в гимназията придобиването на средно образование се осъществява от VIII до XII клас.

Чл. 7 (1) Обучението в професионалната гимназия е организирано в дневна, задочна, индивидуална, комбинирана и самостоятелна форма.

(2) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава, включително за упражняване на регулирани професии.

(3) Професионалната подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия в двата гимназиални етапа на средната степен на образование.

(4) Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена и включва обучение по теория и практика на професията.

(5) Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка се определят в Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 8 Класовете се номерират по възходящ ред с римски цифри:

(1) Специалността на класа се означава:

1. За класовете в дневна форма на обучение през учебната 2021/2022 г.:

Специалност “Строителство и архитектура” - а, д

Специалност “Недвижими имоти” - б

Специалност “Водно строителство”	- в
Специалност “Геодезия”	- г
Специалност “Парково строителство”	- е
Специалност “Транспортно строителство”	- ж

2. За задочните курсове след завършено средно образование:

Специалност “Строителство и архитектура” - з

(2) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи, да се организират сборни групи от различни паралелки или да се организира индивидуално обучение.

(3) Училището може да организира сборни групи за допълнителна подготовка или за дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката, техниката, технологиите, изкуствата и отдиha. Групите могат да се формират от ученици от различни класове.

Чл. 9 Нарушаването на работата в час - влизане, излизане, извикване на учениците и учителите е забранено. Всички съобщения се правят чрез Директора на професионалната гимназия или упълномощен от него заместник - директор.

Чл. 10 Към професионалната гимназия е изграден Отдел за квалификация и преквалификация, който организира обучение по договор с юридически и физически лица за придобиване на професионална квалификация и има собствен правилник. Професионалната гимназия има право да провежда изпити за валидиране на професионална квалификация за лица, които са се обучавали извън училището.

Чл. 11 (1) През учебната година се провеждат три учители - родителски срещи:

1. за VIII клас - 20.09.2021 г., 07.12.2021 г., 12.04.2022 г. от 18,30 ч.
2. за IX клас - 21.09.2021 г., 09.12.2021 г., 14.04.2022 г. от 18,30 ч.
3. за Ха, Хб, Хв, Хг клас - 23.09.2021 г., 07.12.2021 г., 12.04.2022 г. от 18,30 ч.
4. за Хд, Хе, Хж клас - 23.09.2021 г., 09.12.2021 г., 14.04.2022 г. от 18,30 ч.
5. за XI клас - 24.09.2021 г., 07.12.2021 г., 12.04.2022 г. от 18,30 ч.
6. за XII клас - 27.09.2021 г., 09.12.2021 г., 24.03.2022 г. от 18,30 ч.

(2) По предложение на класния ръководител, директора или по настояване на не по-малко от 1/3 от учителите, преподаващи в класа се насрочва извънредна учители - родителска среща. В условията на извънредно положение допълнително ще се уточни формата на втората и третата учители - родителска среща.

(3) Първата родителска среща се провежда в присъствена форма до края на месец септември 2021 г., а следващите може да се проведат в електронна среда или да не бъдат проведени, когато това няма да навреди на успешното завършване на учебната година и на планираните образователни процеси в училището.

Чл. 12 Учебната година започва на 15 септември 2021 г. и е с продължителност 12 /дванадесет/ месеца.

График на учебното време през учебната 2021/2022 година:

- начало на учебната година - 15.09.2021 г.
- първи учебен срок - 15.09.2021 г.- 31.01.2022 г.
- втори учебен срок - 02.02.2022 г.- 30.06.2022 г. - за VIII, IX клас
02.02.2022 г.- 15.07.2022 г. - за X и XI клас
02.02.2022 г.- 12.05.2022 г. - за XII клас

20.05.2022 г. – Държавен изпит за степен на професионална квалификация по теория

14.06.2022 г. - Национално изследване по БЕЛ в края на X клас

16.06.2022 г. - Национално изследване по математика в края на X клас

17.06.2022 г. - Национално изследване по чужд език /по желание на ученика/ в края на X клас

20.06.2022 г. – 22.06.2022 г. - в X клас – по информационни технологии за измерване на дигитални компетентности /по желание на ученика/ в края на X клас

- производствена практика - за XI клас за спец.”Парково строителство” и „Недвижими имоти“- по график

- производствена практика - за X клас - по график

- изведена учебна практика по Геодезия – 01.07.2022 г. – 15.07.2022 г. – за XI клас за специалности: „Строителство и архитектура“, „Водно строителство“, „Транспортно строителство“ и „Геодезия“

Неучебни дни: 18.05.2022 г. – ДЗИ по български език и литература
20.05.2022 г. – Втори ДЗИ и ДИ за ППК - теория
25.05.2022 г. – неучебен, но присъствен за училищни, просветни и културни дейности

14.06.2022 г. - Национално изследване по БЕЛ в края на X клас

16.06.2022 г. - Национално изследване по математика в края на X клас

Ваканции: - Есенна – 30.10.2021 г. – 01.11.2021 г. вкл.
- Коледна - 24.12.2021 г. – 03.01.2022 г. вкл.
- Междусрочна за VIII – XII клас – 01.02.2022 г.
- Пролетна за VIII – XI клас – 01.04.2022 г. – 10.04.2022 г. вкл.
- Пролетна за XII клас – 07.04.2022 г. – 10.04.2022 г. вкл.

Чл. 13 Класните ръководители се определят със заповед на директора най-късно до 03.09.2021 г. така, че да се осигури непрекъснатост на отговорностите на класния ръководител от започване на обучението на учениците до края на учебната година.

Чл. 14 Разпределението на часовете по предмети и учители се изготвя от директора най-късно до 02.09.2021 г. и се връчва на учителите за запознаване и изготвяне на годишни разпределения по съответните учебни предмети.

Чл. 15 Началото на учебните занятия е:

1. за дневно обучение I-ва смяна - 7,30 часа, II-ра смяна - 13,30 часа.

2. за задочна форма на обучение – съгласно възможностите на материалната база и седмичното разписание на учителите, преподаващи в курса.

3. През първия учебен срок първа смяна учат учениците от *VIII, Xa, Xб, Xв, Xг, XI – те* класове, а през втория - тези от *IX, Xд, Xе, Xж и XII-те*.

Чл. 16 Продължителността на учебния час в дневна форма е 40 минути /с разрешение от РУО - София-град/.

Чл. 17 (1) Продължителността на учебния час по учебна и лабораторна практика е 50 минути, а по - производствена практика в дневна форма е 60 минути.

(2) При невъзможност от провеждането на производствена практика и обучение в реална работна среда, наложено от обективни обстоятелства, първо се взимат всички общообразователни и теоретични предмети, а производствената практика или обучението в реална работна среда да се осъществи по-късно в рамките на учебната година.

(3) При невъзможност да продължи обучението в реална работна среда по обективни причини следва то да се организира временно като учебна практика в учебно-производствените бази на училището.

Чл. 18 (1) Междучасията в дневна форма са с продължителност 10 минути, като само това между втория и третия час е 20 минути.

(2) Часовете в задочна форма са до 12 за един учебен ден с междучасие от 10 мин. Между отделните блокове може да има и едно междучасие от 30 минути.

Чл. 19 (1) Въз основа на подадените заявления от учениците за избор на разширена професионална подготовка /РПП/ и възможностите на гимназията педагогическият съвет приема, а директорът утвърждава училищен учебен план най-късно до 03.09.2021 г.

(2) Заместник - директорът по учебната дейност отговаря за обявяването на училищния учебен план на информационното табло в професионалната гимназия и на интернет страницата на училището.

(3) Класните ръководители запознават родителите с училищния учебен план за настоящата учебна година на първата родителско - учителска среща.

(4) Класните ръководители един месец преди края на първия срок и един месец преди края на втория срок уведомяват писмено или по телефона родителите на учениците, които са допуснали две и повече двойки по един предмет и могат да останат на поправителни изпити.

Чл. 20 (1) Заместник - директорът по учебната дейност отговаря за изготвянето на седмичното разписание - дневна форма в съответствие с изискванията на министъра на

здравеопазването, което се изготвя най-късно 3 /три/ дни преди започване на учебния срок, приема се от Педагогическия съвет, утвърждава се със заповед от директора и се съгласува с РЗИ.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от заместник-директор по УД при определени обстоятелства /отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при извънредно положение и др./ и се утвърждават със заповед на директора.

(3) Промените в седмичното разписание, направени поради преминаване в обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС), графикът за ротация на паралелките (преминаване от и към ОРЕС) и информацията за брой болни от COVID-19 ученици и учители, карантинирани паралелки и учители следва да се публикуват своевременно на сайта на училището и в електронния дневник.

(4) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище и се отразяват в електронния дневник.

(5) Организаторът обучение отговаря за изготвянето на седмичното разписание на задочна форма на обучение, което се утвърждава със заповед от директора.

(6) Педагогическият специалист Даниела Василева отговаря за организиране на квалификационната дейност на педагогическия и непедагогическия персонал в училището.

(7) Заместник - директорът по учебно - производствената дейност отговаря за изготвяне на график за провеждане на изведените и производствените практики. Графикът се съгласува с ръководителите на методичните обединения, провеждащи практики, приема се от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед от директора.

(8) Заместник - директор по учебната дейност изготвя график по предложение на учителите за провеждане на класните и контролните работи, който се приема от Педагогическия съвет, утвърждава се със заповед от директора и се поставя на видно място не по-късно от две седмици от началото на учебния срок. Класните работи се провеждат само по учебни предмети, за които в учебните програми е предвидено провеждането на такива. Същите се планират и в годишното разпределение на учителите. Класната и контролната работа се провежда съгласно Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(9) Заместник - директор по учебната дейност изготвя график на консултациите провеждани от учителите. Графикът се утвърждава със заповед от директора най-късно 10 /десет/ работни дни след започване на учебния срок.

(10) Всяка учебна седмица включва и по един час на класа съгласно чл. 92, ал. 2 от ЗПУО, чл. 14, ал. 6 от Наредба № 4/30.11.2015 за учебния план, извън броя на задължителните учебни часове, а класният ръководител вписва часа в съответната документация.

(11) Педагогическия съвет по предложение на учителите по физическо възпитание и спорт съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности, като учениците подават писмено заявление до директора в началото на учебната година. Не се допуска промяна на броя на групите и спортните дейности по време на учебната година.

(12) Всяка учебна седмица, освен часовете по физическо възпитание и спорт – ООП, се включва и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности чрез следните видове спорт: бадминтон, баскетбол, волейбол, лека атлетика, футбол, шахмат съгласно чл. 92, ал. 1 от ЗПУО, §24 (2) от ЗПУО и във връзка с §1(2) от Наредба № 4 от 30.11.2015 г. на МОН за учебния план, Заповед № РД 09 - 1111/ 15.08.2016 г. на министъра на МОН за организиране и провеждане на спортни дейности и туристическо ориентиране и тенис на маса, решение на педагогически съвет Протокол № 19 /13.09.2021 г.

(13) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичното разписание извън броя на задължителните часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището. Директорът определя със заповед учител, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

(14) Организацията на учебния процес в училището се организира и провежда в съответствие със заповед на министъра на МОН, със заповед на министъра на МЗ и Насоките за работа през учебната 2021/2022 г. в условията на COVID – 19, утвърдени със заповед на директора на гимназията.

(15) В сградата на гимназията не се допускат ученици, персонал и родители с прояви на остри респираторни заболявания.

Чл. 21 (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове съгласно Държавния образователен стандарт за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Когато учениците от отделна паралелка, по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на ученик от паралелката са поставени под карантина, паралелката продължава обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание за периода на карантината, след което се завръща обратно в училище.

(3) Ако по решение на РЗИ няколко или всички паралелки са поставени под карантина, обучението на учениците се извършва по утвърденото или по ново седмично разписание за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.

(4) В случаи на извънредни и непредвидени обстоятелства учениците от училището със заповед на директора преминават към обучение в електронна среда от разстояние за съответния период, след което се завръщат обратно в училище.

Чл. 22 (1) Тематичните планове на учебния материал по всеки учебен предмет се разработват от всеки учител въз основа на държавните образователни изисквания (ДОИ) за учебно съдържание, учебните програми и училищния учебен план, и се представят на заместник - директора по учебната дейност най-късно до 14.09.2021 г. Тематичните планове се отразяват в електронния дневник и се утвърждават от директора до 30.09.2021 г.

(2) Плановите на класните ръководители за възпитателната работа се изготвят съвместно с учениците от класа и се представят на заместник - директора по учебната дейност най-късно до 29.09.2021 г. Същите се отразяват в електронния дневник и се утвърждават от директора до 30.09.2021 г.

Чл. 23 Документацията на учениците от самостоятелна форма на обучение по класове и специалности се води от заместник - директора по учебната дейност.

Чл. 24 През годината се провеждат следните училищни ритуали:

- ✓ Откриване на учебната година
- ✓ Честване на 24 май
- ✓ Изпращане на 12 клас
- ✓ Честване на 02 юни – патронен празник на училището
- ✓ Връчване на дипломи и свидетелства за професионална квалификация на учениците, завършили XII клас и положили успешно държавен изпит
- ✓ Връчване на удостоверение за завършен гимназиален етап на ученици

Чл. 25 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 рамките на учебните часове, като се изисква информирано съгласие от родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика при спазване на съответни противоепидемиологични мерки. Директорът на училището информира началника на РУО най – късно до един ден преди реализирането.

Чл. 26 Училищният план – прием за предстоящата учебна година се приема на Педагогически съвет, съгласува се с Обществения съвет и се утвърждава със заповед на директора в срок до 31 март, публикува се на интернет страницата на училището.

Чл. 27 Над утвърдения план - прием се приемат близнаци, когато единият от тях е приет по реда и условията за приемане на ученици в VIII клас.

Чл. 28 (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученици със специални образователни потребности, които не са усвоили общообразователния минимум за клас по обективни причини, не повтарят класа. По преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

Чл. 29 Завършването на клас – VIII, IX, X, XI, XII - се удостоверява с ученическа книжка.

(1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във

втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Окончателните оценки от удостоверението за първи гимназиален етап се посочват и в дипломата за средно образование.

(3) Учениците завършили XII клас полагат държавни зрелостни изпити - задължителен по български език и литература и втори – държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(4) Когато ученикът не се е явил или не е положил успешно държавните зрелостни изпити по свое желание се издава удостоверение за завършен гимназиален етап.

(5) Когато ученикът със специални образователни потребности не е усвоил държавните образователни стандарти за придобиване на средно образование по обективни причини училището издава удостоверение за завършен гимназиален етап, в което се вписват резултатите от обучението.

(6) Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(7) В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено образование, за придобита степен на професионална квалификация, както и за завършено професионално обучение се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка

Чл. 30 (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

(3) Редовните изпитни сесии във връзка с ал. (1) са две и се провеждат съгласно Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището. Допълнителната изпитна сесия във връзка с чл. 30, ал. 1 се определя със заповед на директора най – късно до 10 октомври на съответната учебна година за ученици със слаби оценки по не повече от два учебни предмета.

(4) Ученик, който по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не се е явил на изпитните сесии, по чл. 30, ал. 1 може да се яви на допълнителна сесия по ред определен със заповед на директора и проведена най-късно до 10.10.2022 г.

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

(6) Ученик, който се обучава в задочна и самостоятелна форма на обучение, при оставане в същия клас се явява на изпити само по учебни предмети, по които има оценка слаб (2) или не се е явил на изпит в съответните изпитни сесии.

Чл. 31 (1) Всеки ученик има право еднократно да положи изпит за промяна на годишна или окончателна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове, но след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование.

(2) За промяната на окончателната оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас от втори гимназиален етап, се допуска само изпит за промяна на годишната оценка.

1. Изпитите за промяна на оценката се полагат при условия и ред, определени със заповед на директора на професионалната гимназия върху учебното съдържание за съответния клас или за съответния гимназиален етап.

2. Получената оценка на изпит по чл. 31 е окончателна. Когато оценката е слаб (2), ученикът се явява на изпит за промяна на оценка по реда на чл. 30.

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

Чл. 32 За ученици, застрашени от отпадане, професионалната гимназия съвместно с училищното настоятелство, родителите и други институции провежда политика за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище. Създава допълнителни образователни възможности чрез индивидуални програми.

Чл. 33 (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

Чл. 34 Ученици, които следва да се обучават в индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение, както и ученици, навършили 16-годишна възраст и желаещи да променят формата на обучение подават писмено заявление до директора на училището. За промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 35 (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си до началото на учебната година. За промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато се преминава:

1. от дневна в индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение;
3. от индивидуална в дневна, комбинирана форма на обучение за ученици по здравословни причини, удостоверени в медицински документ или за ученици с изяви дарби.

(3) Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик се допуска по здравословни причини в случаите, ако отсъствието му е за период до 30 дни, когато има желание, разполага с необходимите технически и технологични възможности и физическото му състояние позволява да се включи в уроци заедно с учениците си от клас. Формата на такъв ученик не се променя, а остава дневна. Ученикът не подлежи на оценяване.

(4) Когато присъствения образователен процес в училището не е преустановен за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка преминаването към обучение в ОРЕС се допуска по:

- ✓ здравословни причини за ученика, удостоверени с медицински документ;
- ✓ здравословни причини, удостоверени с медицински документ за риск за живота или здравето на лица, с които живее на един адрес;
- ✓ избор на ученика, респективно родителите и след разрешение на началник ана РУО-София-град въз основа на информация от предходна учебна година за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика.

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

Чл. 36 Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на професионална квалификация в различните форми на обучение, се удостоверява с едни и същи по вид документи съгласно държавното образователно изискване в стандарта за информация и документите.

Чл. 37 (1) Ученик се отписва от училище, когато:

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

(2) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление на родителя и/или ученика до директора на приемащото училище, придружено от документ, удостоверяващ резултатите на ученика от национално изследване след VII клас, от национално изследване след X клас, позволяващи формирането на бал, по-голям или равен на минималния бал за приемане в съответната паралелка в VIII или в XI

клас, според определеното балообразуване в годината на кандидатстване за местата, определени с държавния, съответно допълнителния държавен план-прием.

2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава записването на ученика;

3. до три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученика предоставя на родителя/настойник и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личния картон на ученика;

4. до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване, родителя/настойника и/или ученика представя получените документи за записване в приемащото училище;

5. директора на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приема на ученика и информира родителя/настойник и/или ученика, като те от своя страна подписват декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити ако има такива;

6. приравнителните изпити се организират по ред и условия на приемащото училище;

7. ученика се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

(3) При преместването в друго училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен план-прием - учениците от XI и XII клас не може да сменят профила или специалност от професия.

(4) Когато са изпълнени изискванията по чл. 107, ал. (1) от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование, ученикът се записва със заповед на директора на училището в рамките на допустимия брой ученици в паралелка по чл. 61, ал. (4) от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(5) Когато броят на учениците във всички паралелки от съответния клас в училището е определен при условията на чл. 61, ал. (4) от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование и са изпълнени изискванията по ал. (1), ученикът се записва със заповед на директора на училището, ако е получено разрешение на министъра на образованието и науката по реда на чл. 61, ал. (5) от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 38 (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности и личностно развитие на учениците към СГСАГ „Христо Ботев“ работят училищни и независими доброволни сдружения за подпомагане дейността на училището.

- ✓ Обществен съвет – орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението им.
- ✓ Училищно настоятелство – независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция
- ✓ Екип за личностно развитие
- ✓ Постоянно и временно действащи училищни комисии
- ✓ Ученически съвет
- ✓ Училищен парламент

Чл. 39 (1) СГСАГ „Христо Ботев“ работи по проекти и национални програми.

(2) За учебната 2021/2022 г. училището работи по проект „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“ (дейност 3).

(3) За учебната 2021/2022 г. училището работи по национални програми, състезания, проекти:

- ✓ „Квалификация на педагогическите специалисти“;
- ✓ „Оптимизация на вътрешната структура на персонала“;
- ✓ „ИКТ“;
- ✓ ВЕЕВЕТ – международен проект съвместно с РААБЕ;
- ✓ „Най-добър млад строител“, „Най-добър млад геодезист“, „Озеленяване и цветарство“;
- ✓ „Ученически олимпиади и състезания“, модул „Осигуряване на обучение на таланти ученици за участие в ученическите олимпиади“.

Чл. 40 ПС на СГСАГ „Христо Ботев” подпомага работата по проекти, национални програми, занимания по интереси и извършва всички необходими действия.

Чл. 41 Всички дейности и правила, които са свързани с работата по проекти, национални програми и занимания по интереси са неразделна част от Правилника за дейността на училището на СГСАГ „Христо Ботев”.

Глава III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 42 Педагогическият специалист има следните права:

1. Да бъдат зачитани неговите права и достойнството му.
2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес съобразно принципите и целите, определени от ЗПУО.
3. Да участва във формирането на политиките за развитие на училището.
4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишава квалификацията си.
6. Да бъде поощряван и награждаван.
7. Да отстрани ученик:
 - 7.1. който възпрепятства учебния процес съгласно чл. 199, ал.(2) от ЗПУО;
 - 7.2. който се явява с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес съгласно чл. 199 ал. 3 от ЗПУО.
8. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи.
9. Да участва при обсъждането на провежданата от него учебно - възпитателна работа в гимназията.
10. Да ползва придобивките договорени в КТД /при условие, че е член на синдикалната организация или се е присъединил към договореностите по установения от КТ ред/.
11. Да получава своевременно трудовото си възнаграждение, средствата от фонд СБКО, ДМС и работно облекло.
12. Да сключва трудови договори и с други работодатели за извършване на работа извън установеното в гимназията работно време при условията на чл.111 от КТ, като уведоми работодателя си с декларация.
13. Да ползва платен и неплатен отпуск при условията и реда на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Чл. 43 (1) Задълженията на педагогическият специалист са регламентирани съгласно действащата нормативна уредба, определени в чл. 125 и чл. 126 от Кодекса на труда, длъжностната му характеристика, всички нормативни актове в системата на народната просвета и/или други ведомства, имащи отношение към дейностите, извършвани от училището и Правилника за вътрешния трудов ред.

(2) Педагогическият специалист има следните задължения:

1. Да осъществява обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти, утвърдена програма за занимания по интереси.
2. Да опазва живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията. При епидемиологична обстановка е длъжен да спазва изготвените от Министерство на образованието и науката, и Министерство на здравеопазването Насоки за работа на системата на предучилищното и училищното образование в условията на COVID-19 от 2021 г.
3. Да зачита правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в училищното образование и да си сътрудничи и партнира със заинтересованите страни. Да поддържа положителен психоклимат на работа и учене, и да редуцира ситуациите на напрежение, стрес и дезинформация.
4. Да повишава ежегодно квалификацията си за не по - малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране. Обучителните звена са: ВУЗ, научни и обучителни организации с одобрени програми съгласно ЗПУО.
5. Да присъства на всички обявени от директора заседания на Педагогическия съвет.

6. Да изпълнява решенията на Педагогическия съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, както и да спазва препоръките на контролните органи на регионалното управление по образованието и на Министерството на образованието и науката.

7. Да познава същността, проявленията и последиците от насилието и тормоза и участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз, кибертормоз.

8. Да познава и спазва изискванията на Закона от защита от дискриминация. Не участва в никакви практики, които дискриминират учениците на основата на раса, етнически произход и религия, пол и националност.

9. Да познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл.7, ал.1 и 2 от Закона за закрила на детето. Незабавно уведомява дирекция „Социално подпомагане“, Държавна агенция за закрила на детето или МВР, ако му стане известно, че дете се нуждае от закрила!

10. При използването и обработката на лични данни на учениците, техните родители и трети лица да спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Закона за защита на личните данни.

11. Да идва на работа не по-късно от 15 минути преди началото на първия си учебен час за деня. Регистрира се в дневника на класа и при закъснение дава писмени обяснения по реда на чл. 193 от КТ до края на работния ден.

12. Да уведомява ръководството най-малко 40 минути преди началото на първия си учебен час за деня при отсъствие поради заболяване или други уважителни причини, съгласно чл. 42, т.12 от Правилника за вътрешния трудов ред.

13. Да изисква специално разрешение от ръководството при необходимост от сливане на блок часове.

14. Да изисква специално разрешение от ръководството при необходимост от промяна в програмата за деня при отсъстващ преподавател.

15. Да информира своевременно ръководството в случаите, когато е в невъзможност да изпълни свое задължение, заповед на директора или решение на членовете на Дирекционния съвет.

16. Да избира учебници, учебни комплекти и учебни помагала съгласно чл. 164 ал. 3 от ЗПУО.

17. Да планира дидактическата си работа за изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователна и професионална подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план и да представи на ръководството план в указания срок.

18. Да преподава целия учебен материал по предмета в съответствие с планираната дидактическа работа.

19. Да изготви график за консултации с учениците, обявен в срок не по-късно от 10 дни след въвеждането на седмичното разписание.

20. Взетите учебни часове, отсъствията и текущите оценки се удостоверяват чрез вписване на учебния материал за всеки взет час в електронния дневник на класа ежедневно. При констатирано нарушение носи дисциплинарна отговорност по смисъла на чл. 187 от КТ.

21. Да вписва в електронния дневник своевременно текущите оценки на изпитаните ученици, да оформя срочните и годишни оценки, в съответствие с ДОС 9 за оценяването. Сроковете за вписване на оценките в електронния дневник са:

21.1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и практическите изпитвания;

21.2. до две седмици след провеждане на писмено изпитване;

22. Да не задържа учениците след звънеца за излизане от час /освен в случаите на увреждане на училищното имущество и/или нарушаване на училищния ред/.

23. Да получава/предава в началото/края на учебния срок ключовете от кабинетите от/на ЗДАСД.

24. Да носи лично предпазно средство /маска / в учебната сграда по време на извънредна епидемична обстановка, като се спазват здравните мерки. Всеки преподавател си

осигурява личното предпазно средство. Изключение от изискването за носенето на защитна маска за лице се допуска в следните случаи:

- ✓ в училищния двор при спазване на физическа дистанция от 1,5 м.;
- ✓ в часовете по физическо възпитание и спорт, когато се провеждат на открито или на закрито, ако в конкретния час помещението се използва само от една паралелка при дистанция от поне 1,5 м. между учениците и при редовно проветряване.
- ✓ по време на учебен час при физическа дистанция от поне 1,5 м. между тях и местата на учениците.

25. Да проверява състоянието на материалната база в началото и в края на часовете, провеждани в съответната класна стая /кабинет, работилница, компютърна зала, физкултурен салон/, като изисква от учениците да подредят мебелите, дезинфекцират фиксираното си работно място и заключва помещението.

26. Да реагира задължително на сигналите за нарушения, произшествия или случаи на COVID-19, като незабавно уведоми медицинското лице и ръководството.

27. Да вписва в декларация за лекторските часове действително взетите часове до 05 число на следващия месец.

28. Да попълва декларация на основание чл.220 на ЗПУО, че не извършва образователни услуги на ученици, които се обучават в СГСАГ „Христо Ботев”.

29. Да представя на основание чл.1, т.4 и т.5 от Наредба № 4 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор от 12.12.2017 г. свидетелство за съдимост и карта за медицински прегледи.

30. Да представя актуална лична информация.

31. Да извежда учениците от учебната стая и сградата при подаване на сигнал за опасност, съгласно евакуационния план на СГСАГ.

32. При поискване от работодателя да се подложи на медицинските прегледи, извършвани от службата по трудова медицина и да изпълнява предписанията ѝ.

33. Да спазва инструкциите по ЗБУТ и да инструктира учениците в съответствие с графика на училището.

34. Да изготви график за консултации с родителите и да приема на разговор родители по проблеми на дисциплината и успеха на децата им, съобразно епидемичната обстановка.

35. Веднага след приключването на учебния час по чл.199 ал. (2) от ЗПУО или след отстраняването на ученика по ал. (3) да предприеме дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и уведомяване на родителите.

36. Да извърши самооценка на резултатите от труда си през учебната година.

37. Да спазва Правилника за вътрешния трудов ред, Правилник за работа с електронен дневник и други нормативни документи на СГСАГ „Христо Ботев“ за учебната 2021/2022 г.

38. Да има готовност при указания от здравните власти и ръководството на гимназията да превключи на обучение в електронна среда от разстояние и съобразно решенията на областните кризисни щабове за борба с COVID-19.

39. Да информира ръководството на училището за провеждането на учебен час/часове на открито по съответен учебен предмет, като се спазват противоепидемичните мерки и когато метеорологичната обстановка позволява.

40. Да спазва правилата на системата за контрол за достъп в гимназията -да влиза със собствената карта за достъп в училище и да не я предоставя на друго лице. Да не внася в училището обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни, освен с разрешение на ръководството.

(3) При неизпълнение на ал. (1) и ал. (2) учителят дава писмени обяснения по реда на чл. 193 от КТ до края на работния ден и носи дисциплинарна отговорност по смисъла на чл. 187 от КТ и подлежи на дисциплинарно наказание по реда на чл. 188 от КТ;

Чл. 44 Учител, който е **класен ръководител** има следните допълнителни задължения:

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от своята паралелка в образователно – възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите, като периодично и своевременно информира родителите.

2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.

3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката. Да отразява ежемесечно броя на отсъствията на ученика в училищната документация, като след края на всеки месец /до 3-то число на следващия месец/ изготвя справка за отсъствията на учениците.

4. Своевременно да уведомява родителите с писмо, по имейл или в телефонен разговор, ако ученикът отсъства от учебни часове един учебен ден и няма данни че е налице уважителна причина за това, да обсъди с тях възможностите за отстраняване на причините за отсъствията, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкции или други мерки по този правилник.

5. Да провежда разговор/беседа с учениците във всеки час на класа /в рамките на 5 минути/ относно правилата и личната отговорност на всеки един в условията на епидемия от COVID-19.

6. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.

7. Да организира и провежда родителски срещи.

8. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност.

9. Да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник.

10. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката от съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.

11. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.

12. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката.

13. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

14. По време на родителски срещи не може да обсъжда публично въпроси свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

15. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител запознава родителите с нормативните документи на СГСАГ „Христо Ботев“ за учебната 2021/2022 г. срещу подпис.

16. Предоставя информация за графика на приемното време на учителите в училището.

17. През учебната година класният ръководител проследява развитието на всеки ученик от паралелката, като прави преценка за резултатите в образователно – възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина.

18. Да уведомява родителите чрез електронен дневник, електронни съобщения за създадената организация и предприети мерки /в началото на учебната година/, които трябва да се спазват в училището, за епидемичната ситуация в училището, при промяна в мерките и правилата /извънредно/.

Чл. 45 Педагогическият специалист в задочно обучение е длъжен:

(1) Да предаде на ръководител - задочно обучение една седмица преди започване на модула разпределение на учебните единици по часове и изпитните материали за проверка знанията на учениците за одобрение от директора на гимназията.

(2) Да подготви всички изпитни материали и задания за курсови задачи и проекти или практически занятия минимум една седмица преди задаването им, които да са съгласувани с ръководител - задочно обучение. Същите да се придружават с ключ към съответния изпитен материал или критерии за оценяване – за практическите задачи.

(3) Да проверява изпитните материали, курсовите задачи, проекти и попълва протокол по образец за всяко изпитване за всеки ученик, а в края на модула оформя окончателен протокол по образец.

(4) Да предаде на ръководител - задочно обучение най-късно 2 работни дни след провеждане на изпитването, изпитните работи или курсови задачи и проекти, ключа към тях, а за практическите задачи-чек листите за оценяване, както и да съобщи оценките на учениците.

Чл. 46 Педагогическият специалист няма право:

1. Да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на психическо и физическо насилие.
2. Да преустановява учебния процес преди края на учебния час без основателна причина. При възникване на извънредни обстоятелства информира ресорния заместник - директор.
3. Да оставя учениците без надзор по време на учебния час.
4. Да изпраща ученици по време на учебния час за учебни помагала, дневници, ключове от учебни стаи и др. и за каквито и да било лични услуги.
5. Да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в СГСАГ „Христо Ботев” /чл. 220 от ЗПУО/.
6. Да използва мобилен телефон за лични разговори и кореспонденция по време на учебните часове.
7. Да споделя с ученици, родители и граждани разискванията в заседания на Педагогическия съвет и мнението на колегите си по поведението или успеха на учениците, както и по други въпроси, без да е упълномощен за това.
8. Да пуши пред учениците и да се храни в учебен час.
9. Да използва ученическия труд за лични нужди.
10. Да вписва информация в електронния дневник относно отсъствията и закъсненията на учениците по – късно от един ден след проведените занятия.
11. Да вписва каквато и да е информация в дневника на класа, освен предвидената.

Глава IV. ФУНКЦИИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯТ СЪВЕТ

Чл. 47 Педагогическият съвет на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси, като включва в състава си педагогическите специалисти, заместник – директори, педагогически съветник и психолог, като:

1. Приема Стратегия за развитие на училището, която се актуализира всяка учебна година.
2. Приема: Правилник за дейността на училището, Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, Правилник за работа с електронен дневник, Етичен кодекс, Училищен учебен план за различни форми на обучение, Мерки за повишаване качеството на образованието, Програма за превенция на ранното напускане на училище, Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, Насоки за работа на системата на училищното образование в условията на COVID-19, Правила на обучение за работа в електронна среда (ОРЕС), дейности по Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в училище и на алгоритъм за неговото прилагане и други нормативни документи, свързани с организация и провеждане на образователно – възпитателен процес в гимназията.
3. Запознава се с Правилника за вътрешния трудов ред.
4. Избира: формите на обучение и определя план – прием на учениците за всяка учебна година, начин за осъществяване на обучението и комуникацията в условията на COVID-19, единна платформа при преминаване от присъствено към обучение в електронна среда от разстояние.
5. Обсъжда и взема решения по резултатите от образователно – възпитателния процес в гимназията.
6. Одобрява търсените занимания по интереси за учениците в съответствие с желанието им и съгласието на родителите /съгласно изменението на Наредба за приобщаващо образование от 2017 г./, както и със спецификата на заниманията и възможностите на училището, като:
 - 6.1. заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.
 - 6.2. заниманията по интереси в училищата включват провеждане на учебни часове и изяви на учениците, посещения на културно – исторически, природонаучни обекти, институции, публични и стопански организации и други, като може да са извън часовете по учебен план, през почивните дни и ваканциите.
 - 6.3. заниманията по интереси се организират приоритетно в тематичните направления: „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“, „Технологии“, „Изкуства и култура“, „Гражданско образование“, „Екологично образование и здравословен начин на живот“,

„Спорт“, като не по – малко от 40 на сто от общия годишен брой часове за организирани занимания по интереси в училището.

7. Приема предложения за награждаване на ученици и за налагане на санкции по чл. 78, ал.(2), ал.(3), ал.(4) от ПДУ.

8. Определя срок за формиране на срочна оценка за ученик който няма минимален брой текущи изпитвания поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

9. Утвърждава училищни символи и ритуали след съгласуване с Обществения съвет, Училищното настоятелство и учениците.

10. Свиква се най – малко един път на два месеца, като могат да присъстват представители на Обществения съвет, Училищното настоятелство, ученици, медицинското лице при определени случаи. Извънредно заседание на педагогически съвет се свиква при писмено заявление до директора на гимназията /заявено от на най – малко 1/3 от числения му състав/.

11. Приема или отменя решения с мнозинство при присъствие на не по – малко от 2/3 от състава му.

Глава V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 48 Ученикът има право да:

1. Участва по собствен избор в проектни дейности и организирани от училището извънкласни форми, занимания по интереси.

2. Получава от училището библиотечно - информационно обслужване и сведения по въпросите, свързани с неговото обучение.

3. Получава консултации от учителите по график утвърден от директора.

4. Бъде защитен от училището при накарняване на личното му достойнство и при нарушаване на човешките му права.

5. Ползва учебната база по установената учебна програма.

6. Избира и да бъде избран в колективните органи на управление на класа и училището /ученически съвет и парламент/, като чрез формите на ученическо самоуправление участва в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност.

7. Получава съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко го засягат, както и при участие в живота на общността.

8. Бъде поощряван с материални и морални награди за високи учебни резултати:

8.1. за отличен успех и добро поведение /без санкции/ - писмена похвала до родителите на ученика в края на срока или учебната година;

8.2. за отличен успех и добро поведение /без санкции/ на ученици от XII клас - писмена похвала и материална награда;

8.3. за успешно представяне в мероприятия, повишаващи авторитета на професионалната гимназия - спортни състезания, олимпиади и др.;

8.4. за недопускане на отсъствия през учебната година.

9. Получава стипендия съгласно реда определен от Министерски съвет.

10. Дава мнения и предложения пред директора на училището по отношение организацията и провеждане на цялостната му дейност.

11. Прекъсне обучението си до една учебна година поради болест (представят се необходимите медицински документи), по семейни, социални или други причини. Ученикът и родителите подават молба до ПС и същият взема решение. Прекъсването разрешено от ПС не се счита за повтаряне на класа.

12. Поиска удължаване на срока, когато е бил повече от 20 (двадесет) дни в болнично заведение, удостоверено със съответните медицински документи и заявление от родител/настойник на ученика.

Чл. 49 Ученикът има следните задължения:

1. Да се запознае и спазва настоящия правилник, Правилника за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилниците за работа в работилниците, кабинетите по отделните учебни предмети, както и да спазва общоприетите норми на поведение по време на

учебната година. Запознаването с правилниците се удостоверява с подписа на ученика и неговия родител (настойник).

2. Да се запише за настоящата учебна година като представи на класния си ръководител в срок до пет работни дни след изискването им:

2.1. надлежно оформена ученическа лична карта;

2.2. една снимка в съответен електронен формат /за ученици от VIII клас/ съобразно изискванията на Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на училищното образование и една снимка в съответния електронен формат /за електронен дневник/ - за всички ученици;

2.3. една анкетна карта - за новопостъпващи ученици;

2.4. служебна бележка от клуба, в който членува, заверена за съответната година;

2.5. попълнена от личния лекар здравна профилактична карта, издадена за съответната година с вписани имунизации.

3. Да изпълнява добросъвестно учебните си задължения:

3.1. Да присъства и да участва в учебните часове и занимания.

3.2. Да съхранява авторитета на гимназията и развива училищните традиции.

3.3. Да спазва правилата на системата за контрол за достъп в гимназията -да влиза със собствената карта за достъп в училище и да не я предоставя на друго лице. Да не внася в училището обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни, освен с разрешение на ръководството.

3.4. Да носи лично предпазно средство /маска / в учебната сграда по време на извънредна епидемична обстановка, като се спазват здравните мерки. Всеки ученик си осигурява личното предпазно средство, респективно неговите родители. Изключение от изискването за носенето на защитна маска за лице се допуска в следните случаи:

✓ в училищния двор при спазване на физическа дистанция от 1,5 м.;

✓ за деца със СОП, при които има установена невъзможност за придържане към носенето на защитна маска и в становище от личен или лекуващ лекар, удостоверяващо това;

✓ в часовете по физическо възпитание и спорт, когато се провеждат на открито или на закрито, ако в конкретния час помещението се използва само от една паралелка при дистанция от поне 1,5 м. между учениците и при редовно проветряване.

3.5. Да дезинфекцира сам фиксираното си работно място преди започване на учебни занятия в зала.

3.6. Да дежури по график като идва 15 мин. преди началото на дежурството, носи отговорност за материалната база и хигиената в класната стая и прилежащите коридори, докладва отсъстващите за часа. При забелязани повреди, причинени от предната смяна се уведомява веднага дежурния заместник - директор. Дежурните ученици отговарят за проветряване на класната стая всяко междучасие.

3.7. Да влиза в класната стая най-късно след биенето на първия звънец за съответния учебен час, за да извърши необходимата подготовка за часа. Излизането след втория звънец става само с разрешение на учителя по уважителни причини.

3.8. Да не закъснява за учебния час. Ако закъснее до 20 мин. за всеки учебен час за деня, ученикът трябва да влезе в час, като му се вписва 1/2 отсъствие по неуважителни причини. При по-голямо закъснение на ученика се вписва цяло отсъствие. Когато ученикът е възпрепятстван да се включи в конкретно занимание по интереси, той представя на ръководителя си документ, удостоверяващ обстоятелствата за отсъствието му.

3.9. Да носи ученическата си лична карта в училище и извън него.

3.10. Да влиза и излиза в сградата на училището без струпване на входа, като спазва дистанция.

3.11. Да спазва еднопосочното придвижване в коридорите и стълбите.

3.12. Да носи необходимите пособия за провеждане на учебния час. На ученик без пособия, определени от съответния преподавател, се вписва забележка в дневника на класа, но ученикът не напуска класната стая.

3.13. Да става прав в класната стая в израз на уважение при влизане на преподавателя, директора, заместник – директор и други длъжностни лица.

3.14. Да присъства по време на часовете по физическа култура и спорт, включително и когато е освободен от занятията по съответната процедура. За тези часове учениците трябва да бъдат във физкултурния салон веднага след биенето на първия звънец, облечени в екип, определен от съответния преподавател. В заповед определена от директора се посочва какво ще правят учениците, освободени от физическо възпитание и спорт във времето, определено за тези часове. На ученик без екип, определен от съответния преподавател, се вписва забележка в дневника на класа, но ученикът не напуска физкултурния салон.

3.15. Да идва на училище в чист и приличен вид. Да не посещава учебни занятия в неподходящ за училище вид (с потници, къси панталони, къси поли и др.).

3.16. Да носи задължително предпазно облекло, определено от преподавателя при провеждане на учебна, лабораторна или производствена практика в училището и извън него.

3.17. Да се явява на официални празници, изпити, раздаване на дипломи и др. с официално облекло.

3.18. Да не напуска класната стая, ако учителят не влезе в час след биене на втория звънец, докато дежурния или друг ученик от класа не уведоми заместник - директора, който съобщава на учениците как ще се проведе часа.

3.19. Да зачита правата, честта и достойнството на съучениците си, учителите и останалия персонал в училище.

3.20. Да подаде заявление за явяване на държавни зрелостни и квалификационни изпити, и изпити за промяна на оценката съгласно обявените от директора срокове.

3.21. Да пази и използва по предназначение училищното имущество. При нанасяне на вреда или загуба на училищно имущество ученикът възстановява щетата или загубата в първоначалния вид и качество.

3.22. Да спазва хигиена при консумиране на храна и напитки в училището.

4. Да не участва в хазартни игри, да не употребява и разпространява тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества в сградата и района на професионалната гимназия (включително и прилежащите тротоари), а също така и при провеждане на организирани от училището мероприятия.

5. Да не участва в политически партии и организации до навършване на 18 години.

6. Да не пали огън в сградата и района на училището.

7. Да не сяда по парапетите във фойетата и по прозорците.

8. Да не руши или се опитва да поправя части на електрическата инсталация.

9. Да не влиза в час с включени мобилни телефони и други ИТ устройства.

10. Да не използва по време на изпит мобилни телефони и други ИТ устройства.

11. Да не внася в сградата на професионалната гимназия всякакъв вид оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

12. Да не използва методи на саморазправа, рекет, изнудване спрямо ученици и учители.

13. Да не отсъства от учебни занятия без уважителни причини.

14. Да не създава пречки на учителя и ученици при и по повод изпълнение на задълженията им.

15. Да не играе с топка в учебната зала и с други игри, които нарушават реда в гимназията и епидемиологичните мерки.

16. Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.

17. Да спазва Правилника за дейността на институцията и правилата за поведение в паралелката като по този начин не възпрепятства нормалното протичане на учебен процес.

18. Неизпълнението на задълженията, предвидени в ЗПУО и в този правилник е нарушение на училищната дисциплина.

Глава VI. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАЗПОРЕДБИ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 50 Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществява чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения както и всеки път, когато конкретната ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

Чл. 51 Права на родителите:

1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им, и за епидемиологичната обстановка в училище.
2. Да се срещат с класния ръководител, педагогическите специалисти и административен персонал в определено приемно време.
3. Да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план, с Правилника за дейността на училището, с Правилника за здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, и други документи, свързани с учебно – възпитателния процес през настоящата учебна година.
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на ученика.
5. Най – малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училище по въпроси свързани с образованието, кариерното ориентиране и личностното развитие на учениците и участието им в занимания по интереси.
6. Да избират и бъдат избирани в общественият съвет или в училищното настоятелство.
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на училището.
8. Да се информират за всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в училище. За дейности по индивидуална подкрепа на учениците от наставници се изисква информираното съгласие на родителите.
9. Да участват като наблюдатели при организиране и провеждане на държавни зрелостни изпити след предварително подадено заявление от тяхна страна съгласно чл. 103 На Наредба №11/29.09.2017 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
10. Да провеждат до три часа годишно с ученици във или извън училището в присъствие на ръководителя на групата по интереси, в случай че професионалният им опит е свързан със съответното тематично направление на заниманията по интереси.

Чл. 52 Задължения на родителите:

1. Да осигуряват редовно присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно класния ръководител или заместник – директор на съответната смяна в случай на отсъствието на ученика.
2. Да спазва Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика.
3. Да участват в учителско - родителски срещи.
4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот у ученика.
5. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на Правилника за дейността на училището, статута му на ученик и на добрите нрави.
6. Да осигуряват лични предпазни средства на децата си.
7. Редовно да се осведомяват за дейността и успеха на ученика, за спазването на училищната дисциплина и за интегрирането му в училищната среда.
8. Да се запознаят с постигнатите резултати на ученика, отбелязани своевременно в електронния дневник и генерираната ученическата книжка в края на учебната година.
9. Да се явяват в училището след покана от класен ръководител, учител, директор или друг педагогически специалист в определения срок.
10. Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.
11. Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет на училището.
12. Родителят представя декларация /в началото на учебната година/, че детето не е в контакт със заразно болни, няма признаци на остро респираторно заболяване и ще спазва въведените противоепидемиологични мерки в сградата на гимназията и прилежащите ѝ територии.
13. Родителят представя декларация /в началото на учебната година/, че ученика е технически обезпечен за обучение в електронна среда от разстояние. При промяна в обстоятелствата своевременно информира класният ръководител.

14. Родителят писмено уведомява директора за необходимост от предоставяне на съответно техническо средство. Училището може да предостави за временно ползване техническото средство до набавянето му от родителите.

15. Родителите са длъжни да се съобразяват с допускателния режим в гимназията, спазвайки противоепидемичните мерки. Влизането на родителите в и на територията на училището се разрешава при извънредни обстоятелства или с разрешение на ръководството. Изключение се допуска за придружители на ученици със СОП при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция.

16. Родителят е длъжен да информира ръководството на училището в случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на ученика или при карантинирание.

17. Родителят е длъжен след уведомяване от страна на училището, че ученика проявява симптоми на COVID-19 незабавно да го изведе от сградата на гимназията.

18. Родителят е длъжен при завръщане на ученика в присъствено обучение да представи медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.

19. Родителят е длъжен да осигури присъствието на ученика за провеждане на допълнително обучение за превенция на обучителни затруднения и проблемно поведение.

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

Чл. 53 Родители, които не изпълняват задълженията си по Наредбата на МОН за приобщаващото образование от 27.10.2017 г., не запишат децата си, подлежащи на задължително училищно образование или не осигурят присъствието на учениците в училище, подлежат на санкция съгласно ЗПУО.

Глава VII. ОТСЪСТВИЯ ОТ УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ

Чл. 54. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

(1) По медицински причини:

1. Ученикът следва да представи в срок от 3 /три/ учебни дни вкл. деня на явяването му в училище надлежно издаден медицински документ от личния му лекар, подписан от медицинската сестра и от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето. След този срок класният ръководител оформя отсъствията окончателно като неуважителни.

2. При отсъствие по болест повече от 3 /три/ поредни дни родителят на ученика следва да уведоми своевременно лично класния ръководител, и в срок от 5 /пет/ учебни дни, включително деня на явяване на ученика в училище, да представи оригинално издаден медицински документ. След този срок класният ръководител оформя отсъствията окончателно като неуважителни.

3. По учебния предмет физическо възпитание и спорт когато е противопоказно физическото натоварване след удостоверяване с медицински документи /и подадено заявление от родител/ необходимостта от освобождаване за целия учебен срок или за учебна година.

(2) При наложително участие в друга дейност (културни или спортни мероприятия):

1. При отсъствие поради участие в културни или спортни мероприятия на клуба, в който членува ученикът представя служебна бележка задължително преди началото на/веднага след участието, след потвърждение от родител, която се заверява от класния ръководител.

2. В служебната бележка следва да има точни данни с адреса и телефоните за връзка на клуба издал бележката и писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за ученика.

(3) По семейни причини:

1. До 3 дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика до класния ръководител. Заявлението се вписва във входящия дневник на училището.

2. До 7 дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището и въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

3. При отсъствие по семейни причини родителят/представителят на ученика/лицето, което полага грижи за ученика уведомява предварително лично, в телефонен разговор или по имейл класния ръководител за причините, налагащи отсъствието от занятия. Най-късно в срок до 3 (три) учебни дни след връщане на ученика в училище, родителят/представителят на ученика/лицето, което полага грижи за ученика е длъжен да подаде заявление за уважаване на отсъствията по семейни причини, в което да са вписани причината и датите на отсъствие на ученика от занятия. Заявлението се завежда във входящия дневник на училището.

Чл. 55 Регистриране и отчитане на отсъствията:

(1) Отсъствията се отчитат с натрупване, вкл. от първия срок.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязват в електронния дневник на класа и в личния картон на ученика.

(3) Когато ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, но не присъства или несинхронно, но не участва в учебния процес му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.

Чл. 56 (1) Отсъствие на ученик от учебен час по неуважителни причини е неуважително отсъствие.

(2) Закъснения до 20 минути за един учебен час без уважителни причини се считат за половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

(3) Ученици, неизпълнили изискването за явяване на училище в чист и приличен вид не се допускат в час, за който им се вписва в дневника на класа неуважително отсъствие.

Чл. 57 За допуснати 30 (тридесет) уважителни и/или 5 1/2 неуважителни отсъствия, и/или за допуснати 10 1/2 неуважителни отсъствия класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя/настойника на ученика и организира среща с него, училищния психолог/педагогически съветник и заместник - директора по учебната дейност, и изпраща мотивирано предложение до директора и писмо до съответните държавни власти.

Чл. 58 За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия по предмет надвишават 25% от броя часове и не позволяват оформянето на срочна или годишна оценка, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед реда и условията за оформянето на срока или учебната година. Ако ученикът няма оформена оценка за годината без да са налице уважителни причини за това, той повтаря класа.

Глава VIII. ОЦЕНЯВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 59 (1) Оценка се извършва:

1. в процеса на обучение;

2. в края на клас или на етап от степен на образование;

3. при завършване на степен на образование.

(2) В края на X клас се провежда национално изследване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(3) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(4) Оценките, които може да се поставят, са "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

1. С **“ОТЛИЧЕН (6)”** ученикът се оценява, когато притежава задълбочени знания и умения, може самостоятелно да се ориентира в учебния материал и творчески да решава задачи при нови обстоятелства;

2. С **“МНОГО ДОБЪР (5)”** ученикът се оценява, когато притежава задълбочени знания и умения, има изграден метод самостоятелно да прилага знанията си при конкретни задачи, да ги използва при обясняване на нови варианти, но допуска незначителни грешки;

3. С **“ДОБЪР (4)”** ученикът се оценява, когато е усвоил основното от изучавания материал и го използва при решаване на конкретни задачи;

4. СЪС “СРЕДЕН (3)” ученикът се оценява, когато е усвоил най-основното от учебния материал, без което не може да продължи обучението си, но се затруднява при прилагане на знанията си при решаване на конкретни задачи и допуска съществени грешки;

5. СЪС “СЛАБ (2)” ученикът се оценява, когато не владее минимума от основния материал, без който не може да усвоява по-нататък нови знания, отговаря неуверено и в повечето случаи невярно.

(5) Оценка от националното изследване в края на X клас, както и от държавните зрелостни изпити и от държавния изпит за придобиване на професионална квалификация може да се изразяват само с количествени показатели - в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 4.

Чл. 60 Слаба оценка се поставя и в случаите, когато ученикът:

1. Прави опит за преписване.
2. При отказ за проверка на знанията.

Чл. 61 (1) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети или модули, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

(2) Текущото изпитване по ал. (1) е писмено и има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

Чл. 62 (1) Срочната оценка се оформя не по - рано от една седмица преди края на срока и не е средноаритметично, като броят на учебните часове определя минималния брой оценки по предмет:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 - 3,5 учебни часа седмично;
3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично;
4. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули от учебната практика.

Чл. 63 Срочната оценка по предмети, по които се разработва проект по задание на учителя, се оформя въз основа на теоретичните знания и проектните умения. Ако ученикът не е изготвил проект, срочната и годишната оценки по предмета са “слаб 2”.

Чл. 64 Времето за изпълнение на практическото задание се определя от оценяващия в рамките на учебните часове.

Чл. 65 Срочната оценка по учебна практика и физическо възпитание и спорт се формира въз основа на 3 (три) оценки от практически изпитвания. При оценяване на практическите умения и навици се вземат предвид: качеството и количеството на извършената работа, самостоятелността и уменията проявени в работата, културата на работното място и икономията на материали.

Чл. 66 Годишната оценка по даден учебен предмет е цяло число закръглено до 1, не е средноаритметично и се оформя по преценка на учителя като принципът се спазва за всички ученици от класа.

Чл. 67 Оценка по количествени показатели може и да не е с цяло число, а чрез качествени показатели както следва:

- ✓ за количествен показател от 2.00 до 2.99 се определя качествен показател слаб;
- ✓ за количествен показател от 3.00 до 3.49 се определя качествен показател среден;
- ✓ за количествен показател от 3.50 до 4.49 се определя качествен показател добър;
- ✓ за количествен показател от 4.50 до 5.49 се определя качествен показател мн. добър;
- ✓ за количествен показател от 5.50 до 6.00 се определя качествен показател отличен.

Тези качествени показатели се прилагат при тестовата форма на изпитване.

Чл. 68 Формата на проверка и оценка на знанията се определя от учителя (устна, тестове и др. писмени и практически форми). Учениците в X и XII клас подлежат на национално изследване съобразно държавния образователен стандарт.

Чл. 69 Като текуща оценка се вписва и оценката от проведено входно, изходно равнище и национално изследване.

Чл. 70 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.

Чл. 71 Годишната оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт” за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му:

1. през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който е изучаван;
2. през двата учебни срока, то не се оформя такава.

Чл. 72 Текущите, срочните и годишните оценки се вписват съвременно в дневника на класа. Срочните и годишните оценки се вписват от класния ръководител в личния картон на ученика.

Чл. 73 Оценките от изпитите се вписват в съответните изпитни протоколи и в личния картон на ученика от председателя на изпитната комисия. Класният ръководител вписва оценките от изпитите в електронния дневник.

Чл. 74 Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 75 В случаите, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпит за определяне на срочна оценка /удължен срок с решение на Педагогически съвет/, се определя втора дата за полагането му. 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.

Чл. 76 (1) В условията на обучение в електронна среда от разстояние оценяването на знанията и уменията на учениците е съобразено с резултатите от устно изпитване, писмено изпитване, практическо изпитване и индивидуално изпълнение на задание/проекти.

(2) По време на обучението в електронна среда по професионална подготовка учениците изпращат снимков и/или файлов материал на своята работа за фиксираните етапи от учителя. Оценката се поставя в края на срока/учебната година след провеждане на индивидуална среща между ученика и учителя.

(3) Оценяването на знанията и уменията на учениците в ОРЕС е в съответствие с Правила за провеждане на устни и писмени изпитвания, контролни и класни работи за учебна 2021/2022 г., Указания за организиране и провеждане на изпити в електронна среда чрез платформата Microsoft Teams, утвърдени от директора на училището, и съгласно изискванията на преподавателя по съответния учебен предмет.

Глава IX. ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 77 (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни актове по неговото прилагане и в Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции със заповед на директора:

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;
4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16 годишна възраст за нарушения.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като вписва наложената мярка (определена със заповед на директора) в дневника на класа. На ученикът не се вписва неуважително отсъствие когато се предава на разпореждане на дежурния заместник - директор, който му назначава съответна дейност (определена със заповед на директора), без да напуска територията на училището. На ученикът се вписва неуважително отсъствие при неявяване при дежурния заместник – директор и/или напускане територията на училището. Тази мярка не се отнася за ученици със специални образователни потребности, когато поведението им е резултат от увреждането или нарушението на здравето.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище със заповед на директора 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 от класния ръководител.

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

Чл. 78 Санкциите на учениците се налагат при следните допуснати нарушения:

(1) Забележка:

1. за допуснати 5 1/2 отсъствия по неуважителни причини;
2. при отказ на изпълнение на задълженията като дежурен ученик;
3. за нарушаване на дисциплината в час;
4. при възникване на проблемна ситуация от неспазване на контролно – пропускателния режим на гимназията;
5. за несериозно отношение към учебната работа;
6. за неетично отношение към преподавател, съученици и служители;
7. за явяване в училище във вид и облекло, противоречащо на този правилник;
8. при възпрепятстване провеждането на учебния час;
9. при повреждане на училищно имущество;
10. за игра на карти, зарове и други хазартни игри;
11. за тютюнопушене;
12. за хвърляне на предмети от прозорците на сградата и/или територията на гимназията.

(2) Предупреждение за преместване в друго училище:

1. за допуснати 10 1/2 отсъствия по неуважителни причини;
2. за вербална агресия към преподавател, съученици и служители;
3. за участие в дейности и/или разпространение на материали, уронващи авторитета на гимназията и лица, свързани с училището;
4. за предизвикване на ситуации, застрашаващи здравето и живота на лица в сградата и територията на гимназията;
5. за създаване на условия за проваляне на учебния час;
6. за умишлено нанесена повреда на училищното имущество;
7. за употреба на алкохол или наркотични вещества;
8. за палене на огън в сградата и района на професионалната гимназия (вкл. тротоарните площи), неспазване на правилата за безопасна работа;
9. за системно използване на мобилни телефони, и други комуникационни средства;
10. за пропаганда и агитация на политически партии и организации до навършване на 18 години.

(3) Преместване в друго училище:

1. за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини (с изключение на ученици от последния гимназиален клас на обучение);
2. грубо нарушение на правилника, участие в побой на територията на училището и по време на мероприятия (лагери, походи и др.) организирани от професионалната гимназия;
3. за опит за саморазправа с ученик, педагогически специалист или длъжностно лице;
4. при доказана кражба;
5. при фалшифициране на училищна документация;
6. за разпространяване на наркотични вещества;
7. за телефонен и електронен тероризъм (заплахи за бомби);
8. за внасяне и употреба в сградата на училището на какъвто и да е вид оръжие или други средства за нанасяване, застрашаващи здравето и живота;
9. Умишлено създаване на ситуации, застрашаващи собствения живот, живота и здравето на трети лица в сградата и територията на гимназията;

10. При умишлено палене на огън в сградата и района на гимназията, с доказани нанесени вреди на трети лица и/или сградата на училището, и прилежащите територии.

(4) **Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение** - за ученици навършили 16-годишна възраст може да се наложи при следните нарушения:

1. за повторно участие в дейности и/или разпространение на материали, уронващи авторитета на гимназията и лица, свързани с училището;
2. за хулигански и вандалски прояви в сградата и/или района на училището;
3. за физическо посегателство над педагогически специалист, друг ученик или служител на гимназията;
4. при доказана кражба;
5. при фалшифициране на училищна документация;
6. за телефонен и електронен тероризъм /заплахи за бомби/;
7. за внасяне и употреба в сградата на училището на какъвто и да е вид оръжие или други средства за нанасяване, застрашаващи здравето и живота;
8. за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини (с изключение на ученици от последния гимназиален клас на обучение).

Чл. 79 (1) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.

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

Чл. 80 (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 77, ал. (1). Мерките по чл. 78, ал. (2) и (3) се налагат независимо от санкциите по чл. 78, ал. (1).

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

Чл. 81 (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите се определя чрез заповед на директора.

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

Чл. 82 (1) Санкцията „забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 77, ал. (3) се налага със заповед на директора.

Чл. 83 (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 77, ал. (1), т. 1 директорът задължително уведомява родителя или съответното лице по чл.52, т.18 и чл.83, ал.(2), а в случаите по чл. 77, ал. (1), т. 2 – 4 – и съответните териториални структури за закрила на детето. Връчването на уведомлението се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с обратна разписка на адреса на родителя или на съответното лице по чл.52, т.18 и чл.83, ал.(2), на електронен адрес, което се удостоверява с копие от електронния запис за това.

(2) При невъзможност да се осъществи среща с родител, класният ръководител изпраща на електронната поща сканиран екземпляр от уведомителното писмо с изходящ номер. Предупреждава се родителят да върне отговор в рамките на три дни. Отговорът на родителя „Получих уведомителното писмо“ и име и фамилия се приема за уведомяване. Разпечатва се отговорът и се предава в канцеларията заедно с уведомителното писмо.

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

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на училищен психолог или педагогически съветник, заместник – директор по учебна дейност. В случай, че ученикът е непълнолетен или малолетен

изслушването му може да се извърши и в присъствието на учител или на друго лице, на което ученикът има доверие.

(4) Родителят на ученика или съответното лице по чл.52, т.18 и чл.83, ал.(2), има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 50 се определят с Наредбата за приобщаващото образование от 27.10.2017 г.

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

Чл. 84 (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 82, ал. (1) и при спазване на разпоредбите на чл.205 от ЗПУО.

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

(3) Заповедта се съобщава в три дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ – и на началника на регионалното управление на образованието.

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

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

(6) В случай, че родителят или лицето, което полага грижи за ученика, не се яви в указания тридневен срок и не отговори на изпратеното електронно писмо със сканираната заповед в указания срок, то тя се счита за връчена в условия на отказ, удостоверен с подпис на двама свидетели.

Чл. 85 (1) Наложениите санкции се отразяват в електронния дневник и в личния картон на ученика.

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

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

(4) При налагане на мярката по чл. 77, ал. (2) ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

(5) За всяка наложена санкция на ученик се оформя преписка, която се съхранява в канцеларията на гимназията.

Чл. 86 (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкцията „преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Зачиването се отбелязва в електронния дневник и в личния картон на ученика.

Чл. 87 (1) Преди налагане на санкция класният ръководител е длъжен да уведоми родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика като го задължи да се яви в училището и с подпис да потвърди уведомлението, а също и Дирекция "Социално подпомагане" по местоживеенето му за извършеното нарушение за чл. 77, ал. (1), т. 2-4.

(2) Преди налагането на санкцията по чл. 78, ал. (2), ал. (3) и ал. (4) ученикът има право да бъде информиран и консултиран от представител на Дирекция "Социално подпомагане" по местоживеене с цел защита на неговите интереси.

(3) За всяка процедура по налагане на санкция по чл. 77 класният ръководител или определен със заповед на директора докладчик изготвя докладна записка за извършеното нарушение. Докладчикът е учител, който преподава на ученика.

(4) Преди налагане на наказанието по чл. 78 директорът по ал. (1), съответно педагогическият съвет по ал. (2), ал. (3) и ал. (4) изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

Чл. 88 (1) Санкциите по чл. 78 ал. (1) се налагат със заповед на директора по предложение на класния ръководител, като класният представя доказателства за уведомяването на родителя/настойника, а санкциите по чл. 78, ал. (2), ал. (3), ал. (4) със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет. Заповедите за санкцията по чл. 77 и чл.78 се довеждат до знанието на учениците и родителите/настойниците срещу личен подпис.

(2) Мерките за налагане на санкции са в съответствие с Процедура по налагане на санкции за учебна 2021/2022 г., приета на ПС с Протокол № 17/08.09.2021 г

Чл. 89 (1) Санкцията по чл. 78, ал. (3) и ал. (4) се налагат като крайна мярка при тежки нарушения. Педагогическият съвет обсъжда доклада на класния ръководител/докладчика за извършеното нарушение, изслушва психолога/педагогическия съветник за проведените от него дейности по случая, изслушва ученика или определен от него учител или ученик. На заседанието на педагогическия съвет може да присъства и родителят или настойникът на ученика. В случай на отказ или нежелание на ученика да посочи учител или ученик, когото педагогическият съвет да изслуша в негова защита, класният ръководител декларира, че лично е уведомил ученика за дата и часа на заседанието на педагогическия съвет и задължението му да посочи защитник.

(2) Санкцията по чл. 78, ал. (2), ал. (3) и ал. (4) влиза в сила от началото на следващата учебна година, в случай че е наложено до 30 учебни дни преди края на учебните занятия.

(3) При действаща санкция и последващо ново нарушение от същия характер от страна на ученика, то същият ще бъде предложен за следваща по тежест санкция чл. 78.

(4) Санкциите по чл. 78 се заличават с изтичане на учебната година. Санкцията по чл. 78, ал. (1), ал. (2) може да се заличат и предсрочно по предложение на класния ръководител със заповед на директора.

Чл. 90 При проваляне поради фалшиви тревоги на учебни занятия, същите се провеждат в събота или неделя по програмата за проваления учебен ден, като в този ден не се извиняват отсъствия по никакви причини с изключение на отсъствията на ученици, настанени в болнично заведение, което се удостоверява с медицински документ.

Чл. 91 Освен налагане на санкции по изброените до тук точки ученикът може да бъде насочен към консултации от специалист, допълнително обучение в извън учебно време, участие в извънкласни и извънучилищни дейности с оглед недопускане на нарушения и неотпадане от училище.

Глава X. ПОДКРЕПЯЩО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 92 Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици в класната стая и може да включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. кариерно ориентиране на учениците;
3. занимания по интереси;
4. библиотечно-информационно обслужване;
5. грижа за здравето въз основа на информация от родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания и консултации;
6. поощряване с морални и материални награди;
7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
8. превенция на обучителните затруднения.

Чл. 93 (1) Общата подкрепа за личностно развитие на учениците включва дейности, съобразно техните интереси, способности, компетентности и изява в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие по ал.(1) може да включва:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;

2. образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически дейности и участие в проекти, програми, форуми и в други изяви на общинско, областно, национално и международно равнище;

3. учебни предмети, модули и дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците.

Чл. 94 (1) Дейностите по чл. 93, ал. (2) , т.1, т.2 може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

(2) Учебните предмети, модули и дейности по чл. 93, ал. (2), т. 3 се определят с училищните учебни планове.

Чл. 95 (1) Дейностите по чл. 92, т.7 имат за цел изграждане на позитивен организационен и психологически климат в училище, включително чрез психологическа подкрепа.

(2) Психологическата подкрепа по ал. 1 е насочена към учениците, учителите, училищното управление и родителите.

(3) Психологическата подкрепа включва:

1. създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения между всички участници в образователния процес;

2. предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на насилието и за преодоляване на проблемното поведение на учениците;

3. груповата работа с ученици; кризисна интервенция;

4. работа със средата, в която е ученикът – семейството, връстниците.

Чл. 96 (1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на учениците в:

1. допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;

2. консултации по учебни предмети през учебните дни от 60 до 120 учебни часа годишно и допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат в неучебно време не повече от 20 астрономически часа, а през лятната ваканция – не повече от 80 учебни часа;

Чл. 97 (1) Общата подкрепа за личностно развитие по чл. 96 се основава на анализ на информацията и наблюденията на обучението и развитието на всеки ученик.

(2) Анализът по ал. (1) включва:

1. данните за индивидуалния напредък в обучението на всеки ученик и за придобитите компетентности – знания, умения и отношения;

2. установените силни страни на всеки ученик и на индивидуалните нагласи по отношение на ученето и участието в живота на общността;

3. установеното наличие на възможни рискови фактори в средата на ученика;

4. данни от извършена диагностика на училищната готовност, от входни равнища по учебни предмети, логопедично изследване, портфолио и други.

(3) Обсъждането на цялата информация по т. 1-4 се прави от класния ръководител/педагогическите специалисти в групата съвместно с учители, които преподават на ученика, в срокове, определени от училището.

(4) Въз основа на анализа по ал. (1) може да се определят ученици, за които е необходимо да се извърши оценка на индивидуалните им потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие съгласно чл. 178 от ЗПУО.

Чл. 98 (1) Реализирането на дейности за обща подкрепа за личностно развитие в училището въз основа на анализа по чл. 97 може да се осъществява чрез план за действие в случаите, когато:

1. се установят затруднения в обучението на ученика и/или има рискови фактори в средата, които може да повлияят на обучението му, но които все още не изискват допълнителна подкрепа за личностно развитие;

2. се установи, че ученик напредва значително по-бързо, отколкото учениците на неговата възраст.

Чл. 99 (1) Планът за действие по чл. 98 съдържа цели за работа с ученика, срок за постигането им, описание на работата и се изготвя от класния ръководител на ученика в екипна работа с другите педагогически специалисти до 14 дни от установяването на случаите по т. 1 и 2.

(2) Планът за действие включва задължително една или повече от дейностите по чл. 96.

(3) Дейности по чл. 96 задължително се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на учениците, като продължителността им за отделен ученик или за група ученици е в зависимост от възможностите на училището, но не по-малко от 2 седмици със седмична заетост до 20 часа.

(4) Планът за действие се актуализира, променя или прекратява след преглед на ученика и съобразно заложените в него срокове.

Чл. 100 (1) С плана за действие за обща подкрепа при ученик с установени затруднения в обучението се цели максимално да се преодолеят затрудненията.

(2) С плана за действие за обща подкрепа при ученик, който напредва значително по-бързо от връстниците си, се цели ученикът да развие своите възможности и дарби в най-пълна степен.

Чл. 101 (1) В началото на учебната година със заповед на директора се определят координатори на екипите за подкрепа за личностно развитие.

(2) Екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика се утвърждава със заповед на директора за конкретен ученик. Отговорност за координацията по изпълнението на плана за действие за обща подкрепа по чл. 98, ал. 1 има класният ръководител на ученика.

(3) Класният ръководител запознава родителя с изготвения план за действие за обща подкрепа и го информира за резултатите от изпълнението му.

Глава XI. ИЗГРАЖДАНЕ НА ПОЗИТИВЕН ПСИХОЛОГИЧЕСКИ КЛИМАТ

Чл. 102 (1) Училището е длъжно да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси ;

3. партньорство с родителите;

4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 103 (1) Основен принцип при изграждането на училищната политика за противодействие на тормоза в училище е прилагането на цялостен училищен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна училищна среда.

(2) Училищната политика за противодействие на тормоза в училище се реализира на равнище училище и на равнище клас, като на всяко едно от тези равнища се осъществяват дейности по превенция и интервенция (реакция).

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

Чл. 104 (1) За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

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

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

3. консултиране на ученика с психолог/педагогически съветник;

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

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

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

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището: почистване или боядисване на врати, коридори, ламперии, помещения, работилници, поддържане на двора, тротоарите и тревните площи, снегопочистване през зимата, работа в библиотеката и др.;

8. други дейности, определени в Правилника за дейността на институцията.

Чл. 105 Дейността по чл. 104, ал. (1), т. 1 се прилага след проведени от класния ръководител насочващи и мотивиращи дейности с ученика, които не са дали резултат. Дейността се документира в дневника на класа и се информира родителят.

Чл. 106 Дейността по чл. 104, ал. (1), т. 2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, психолог/педагогически съветник, невъвлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

Чл. 107 Дейността по чл. 104, ал. (1), т. 3 и 4 се осъществява по желание на ученика или по препоръка на класния ръководител.

Чл. 108 Дейността по чл. 104, ал. (1), т. 5 и 6 се осъществява по желание на ученика, по препоръка на класен ръководител, на учител, на педагогически съветник/психолог, в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни ресурси.

Чл. 109 (1) Дейността по чл. 104, ал. (1), т. 7 се контролира от личност по избор на ученика, която той приема и уважава.

(2) Наставник може да бъде учител от училището или обществена личност, която има доверителни отношения с ученика или представлява пример и подкрепа за него и спомага за развитието на силните му страни и за личностното му развитие.

Чл. 110 Дейността по чл. 104, ал. (1), т. 8 се осъществява като ученикът избира дейност, която да извърши в полза на училището или паралелката. Дейността се избира съвместно с класния ръководител, за което се уведомява родителят.

Чл. 111 (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 с поведенческите им прояви, се изисква информираното съгласие на родителя, освен в случаите когато родителят, се явява заплаха за живота и здравето на ученика.

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

Чл. 112 Препоръчителни действия за превенция на нарушения:

1. Индивидуална работа от страна на педагогическите специалисти и на класни ръководители с проблемни ученици.

2. Активно гражданско и здравно образование в часа на класа чрез беседи, срещи, интерактивни дейности и др.

3. Провеждане на разговори с учениците от училищния психолог/педагогическия съветник и класния ръководител.

4. Провеждане при необходимост консултации с училищния психолог/педагогическия съветник.

5. Екипна работа на учителите по класовете.

6. Активизиране на ученическото самоуправление.

7. Включване на учениците в проекти на училището, както за допълнително обучение, така и за подобряване на материалната база чрез лично участие.

8. Съвместни дейности с Обществения съвет за превенция на санкциите на учениците.

9. Своевременно информиране на родителите за отсъствията и успеха на учениците.

10. Организиране на извънучилищни дейности и извънкласни клубове по интереси, увеличаване на училищните прояви, спортни турнири и екскурзии и др.

11. Включване на родителите в училищни мероприятия.

Глава XII. САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 113 (1) В самостоятелна форма може да се обучават:

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;

2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(3) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план за паралелка, избрана от ученика.

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

(5) Учениците по ал. (1), т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(6) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. (1), т. 2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

(7) За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. (1), т. 2 в съответствие с изискванията на ЗПУО се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието по ал. (6). В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане.

Чл. 114 В самостоятелна форма на обучение могат да се обучават ученици, които към 14.09.2021 г. са подали заявление да се обучават в самостоятелна форма, както и санкционирани по чл. 78, ал. (4) от настоящия правилник.

Чл. 115 Заместник - директорът по УД запознава срещу подпис всеки ученик от самостоятелна форма на обучение с:

1. Настоящия правилник и съответната документация за учебната година;

2. Броя и вида на учебните предмети, по които ученикът следва да полага изпити през настоящата учебна година и му връчва нужните конспекти.

Чл. 116 Заместник - директорът по УД прилага копие от уведомление и заявление за РПП /предвиден по учебен план/ към личния картон на ученика най-късно до 08.10.2021 г.

Чл. 117 Заместник - директорът по УД най-късно до 11.10.2021 г. подготвя личните картони на учениците от самостоятелна форма на обучение и ги представя на директора за проверка.

Чл. 118 Ученици, за които в учебния план по дадена специалност е предвидена учебна, изведена или производствена практика, я провеждат с формирани групи от дневна форма на обучение по време определено от графика за учебната година.

Чл. 119 Директорът на професионалната гимназия със заповед определя учителите, които да изготвят необходимите конспекти за учениците от самостоятелна форма на обучение. Конспектите следва да са съобразени с действащите учебни програми по предметите. Същите следва да фиксират необходимостта от изготвяне на курсова задача/проект, както и да посочват необходимата литература. Конспектите и изпитните материали се заверяват от директора.

Чл. 120 Изпитните сесии на учениците от самостоятелна форма на подготовка за учебната година са както следва:

1. Редовна през месеците:

януари от 10.01.2022 г. до 21.01.2022 г.

март от 07.03.2022 г. до 18.03.2022 г.

2. Изпитна сесия за промяна на оценка по чл. 121 през месеците:

май от 03.05.2022 г. до 13.05.2022 г.

юли от 01.07.2022 г. до 15.07.2022 г.

Чл. 121 По всеки учебен предмет за съответната учебна година ученикът има право да се яви веднъж в редовна и при резултат по учебен предмет слаб (2) - на две сесии за промяна на оценка.

Чл. 122 Учениците подават заявления до директора, в които определят учебните предмети, по които желаят да се явят на изпити през съответната сесия най-късно 20 дни преди началната дата на изпитната сесия.

Чл. 123 Директорът със заповед назначава изпитни комисии. Заместник - директорът по УД срещу подпис уведомява назначените учители най-късно 5 дни преди началото на изпитната сесия.

Чл. 124 Ученици, които са заболели или имат друга извинителна причина да не се явят на изпит, лично или чрез друго лице представят на заместник - директора по УД уважителен документ най-късно до обявения начален час на провеждане на изпита. Ученици, които са заявили явяване на изпит по даден предмет, но не са се явили в срока на редовна сесия и не са представили уважителен документ, оправдаващ отсъствието им в определения срок, губят право да се явят на изпити в рамките на сесиите за промяна на оценка през текущата учебна година в професионалната гимназия.

Чл. 125 Ученици, които след приключване на юлска сесия за промяна на оценка не са положили всички изпити по определен учебен план най-малко с оценка среден (3.00) остават в същия клас.

Чл. 126 Ученик, който се обучава в самостоятелна форма на обучение и остане в същия клас се явява на изпити само по учебни предмети, по които има слаб (2) или не се е явявал на изпити.

Чл. 127 Ученик, който преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение след приключване на първия срок, не полага изпити по учебни предмети, оценката на които е годишна и е различна от слаб (2).

Глава XIII. ИНДИВИДУАЛНА И КОМБИНИРАНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 128 (1) В индивидуална форма може да се обучават:

1. ученици, 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 или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. (4) от ЗПУО;

5. учениците в случаите по чл. 107, ал. (2), т. 1 – 4 от ЗПУО.

(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл. 95 съгласно ЗПУО.

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите, когато ученикът по здравословни причини не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите за ученици със специални образователни потребности – и в център за подкрепа за личностно развитие.

(5) По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар, и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:

1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;

2. училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава – когато са в същото населено място, в което е болницата;

3. училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т. 2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

Чл. 129 Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден от директора на училището.

(1) Индивидуалната форма на обучение се организира за ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;

(2) В случаите по ал. (1) училището организира индивидуалното обучение в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от лекарска консултативна комисия, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично, като се изготвя разписание на основата на индивидуалния учебен план, утвърдено от директора на училището.

(3) За проверка на знанията и уменията на учениците по ал. (1) се осигурява текущо оценяване.

(4) Условията и редът за организиране и провеждане на изпити се определят със заповед на директора на училището съгласно държавния образователен стандарт за оценяването.

Чл. 130 В индивидуална форма могат да се обучават ученици, за които има подадено заявление до директора на училището.

Чл. 131 Учениците в индивидуална форма се обучават по учебния план, по който са започнали обучението си.

Чл. 132 Класният ръководител запознава срещу подпис всеки ученик от индивидуална форма на обучение и негов родител с:

1. Настоящия правилник;
2. Броя и вида на учебните предмети за настоящата учебна година.

Чл. 133 Заместник - директор по УД прилага копие от уведомлението и заявлението за втори чужд език, РПП (предвидени по учебен план) към личния картон на ученика най-късно до една седмица.

Чл. 134 Ученици, за които в учебния план по дадена специалност е предвидена учебна, изведена или производствена практика, я провеждат по график за учебната година, определен със заповед на директора.

Чл. 135 Директорът на професионалната гимназия със заповед определя учителите, които да изготвят необходимите конспекти за учениците от индивидуална форма на обучение. Конспектите следва да са съобразени с действащите учебни програми по предметите. Същите следва да фиксират необходимостта от изготвяне на курсова задача /проект/, както и да посочват необходимата литература. Конспектите и изпитните материали се заверяват от директора.

Чл. 136 По всеки учебен предмет за съответната учебна година ученикът има право да се яви на две поправителни сесии.

Чл. 137 Директорът със заповед назначава изпитни комисии. Заместник - директорът по УД срещу подпис уведомява назначените учители най-късно 5 дни преди началото на изпитната сесия.

Чл. 138 Ученици, които са заболели или имат друга извинителна причина да не се явят на изпит, лично или чрез друго лице представят на заместник - директора по УД уважителен документ най-късно до обявения начален час на провеждане на изпита.

Чл. 139 Ученици, които след приключване на поправителните сесии не са положили всички изпити по определен учебен план най-малко с оценка среден (3.00) остават да повтарят класа.

Чл. 140 (1) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план – за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изявени дарби.

(3) Комбинирана форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изявени дарби;
3. ученик, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

(4) В случаите по ал. (3), т. 3 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си. Индивидуалното обучение се осъществява от друго училище – по реда на чл. 113, ал. (4), (6) и (7), или от приемащото училище – по реда на чл. 112, ал. (3) и (4) от ЗПУО.

(5) В случаите по ал. (3), т. 1 индивидуалното обучение може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета. Индивидуалното обучение се осъществява от училището – по реда на чл. 111, ал. (2) – (5), или от друго училище – по реда на чл. 113, ал. (4), (6) и (7) от ЗПУО.

(6) В случаите по ал. 3, т. 2 индивидуалното обучение се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници. Индивидуалното обучение се осъществява от училището по реда на чл. 111, ал. (2) – (5) от ЗПУО.

Глава XIV. ЗАДОЧНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 141 (1) В задочна форма може да се обучават само лица, завършили средно образование, като обучаващия се подава заявление за обучение до 30.09.2021 г. и съответната документация, и внесена такса за обучение в касата на гимназията за специалността „Строителство и архитектура“.

(2) Задочната форма на обучение включва учебни часове, самостоятелна подготовка и полагане на изпити за определяне на годишна оценка по учебните модули от училищния учебен план, като срока на обучение е 2 години за придобиване на трета степен на професионална квалификация.

(3) Обучението в задочна форма се провежда по училищен учебен план, разработен въз основа на съответната рамкова програма за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 142 (1) Учебните занятия и изпитите по учебни предмети се организират в сесии.

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

(3) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището. Конспектите следва да са съобразени с действащите учебни програми по предметите. Същите следва да фиксират необходимостта от изготвяне на курсова задача (проект), както и да посочват необходимата литература. Конспектите и изпитните материали се заверяват от директора.

(4) Отговорникът за задочна форма запознава срещу подпис всеки курсист с:

1. Настоящия правилник;

2. Броя и вида на учебните предмети, по които обучаващия се следва да полага изпити през настоящата учебна година и му връчва нужните конспекти. Отговорникът за задочна форма най-късно до 01.10.2021 г. подготвя съответната задължителна учебна документация и я представя на Директора за заверяване.

(5) Учебният процес се организира в рамките на 4 учебни сесии съответно през месец: октомври, ноември-декември, януари и март, като всяка от тях е в рамките на две учебни седмици или 10 работни дни.

(6) Изпитните сесии за обучаващите се в задочна форма са:

✓ 4 редовни през месец: ноември, декември, февруари и април.

✓ 3 сесии за промяна на оценка по чл. 142, ал. (7) през месец: май и юли.

(7) По всеки учебен предмет за съответната учебна година курсистът има право да се яви в една редовна и при резултат по учебен предмет слаб (2) - на две поправителни сесии.

(8) Курсистите подават заявления до директора, в които определят учебните предмети, по които желаят да се явят на поправителни изпити през съответната изпитна сесия най-късно 20 дни преди началната дата.

(9) Директорът със заповед назначава изпитни комисии. Отговорникът за задочна форма срещу подпис уведомява назначените учители най-късно 5 дни преди началото на изпитната сесия.

(10) Курсистите, които след приключване на последната поправителна изпитна сесия за учебната година не са положили един изпит по определен учебен план най-малко с оценка среден (3.00) остават да повтарят курса.

(11) Курсистът, който се обучава в задочна форма на обучение, при повтаряне на курса се явява на изпити само по учебни модули, по които има слаб (2) или не се е явявал на изпити.

Чл. 143 Допускането и явяване на държавен изпит за придобиване на професионална квалификационна степен на обучаващите се в задочна форма е съобразно утвърдените от МОН сесии през месец май и август.

Настоящият правилник е изготвен на основание на чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование (обн., ДВ. бр. 79 от 13.10.2015 г., в сила от 01.08.2016 г.; във връзка с § 24, ал. 2 от ЗПУО, изм. и доп. ДВ. бр.82 от 18 Септември 2020 г.); Закона за професионалното образование и обучение (обн. ДВ. бр.68 от 30 Юли 1999 г., изм. и доп. ДВ. бр. 21 от 13.03.2020 г.); Наредба за приобщаващо образование на МОН от 27.10.2017 г., (изм. и доп. ДВ. бр. 92 от 27 Октомври 2020 г.); Наредба № 1 от 19.02.2020 г. за организация и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация (обн. ДВ. бр. 18 от 28.02.2020 г.); Наредба № 2 за документите за професионално обучение на лица, навършили 16 години от 22.06.2018 г. (обн. ДВ. бр.57 от 10.07.2018 г., изм. и доп. ДВ. бр. 26 от 22.03.2020 г.); Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план (обн., ДВ бр. 94 от 04.12.2015 г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 10 Септември 2021г.); Наредба № 5 от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка (обн., ДВ бр. 95 от 08.12.2015 г., изм. и доп. ДВ. бр.79 от 08.09.2020 г.); Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (бр. 42 от 28.05.2019 г., в сила от 28.05.2019 г.; изм. и доп. ДВ. бр.75 от 10 Септември 2021г.); Наредба № 9 от 19.08.2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование (обн., ДВ. бр. 68 от 30.08.2016 г., изм. и доп. ДВ. бр.87 от 9 Октомври 2020г.); Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование от 01.09.2016 г., (изм. и доп. ДВ. бр.75 от 10 Септември 2021г.); Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (обн. - ДВ, бр. 74 от 20.09.2016 г., в сила от 20.09.2016 г., изм. и доп. ДВ бр. 77 от 01.09.2020 г.); Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование на МОН от 01.01.2018 г. (обн. ДВ, бр. 81 от 10.10.2017 г.; изм. и доп. ДВ. бр.56 от 6 Юли 2021 г.).

Правилникът е обсъден и приет от Педагогическия съвет с Протокол № 20/ 14.09.2021 година.

Секретар на Педагогическия съвет: инж. Анна Георгиева.....