



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ОБЛЕКЛО И ТУРИЗЪМ**  
**„СВЕТИ ИВАН РИЛСКИ“ - ПЕРНИК**  
**гр. Перник 2302, ул. „Силистра“ №10, тел. 076/607053, e-mail: info-1403237@edu.mon.bg**

УТВЪРДИЛ:

Вяра Димитрова

Директор на ПГОТ „Свети Иван Рилски“

гр. Перник

# **ПРАВИЛНИК**

## **ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

### **ЗА УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА**

СЪДЪРЖАНИЕ:

**ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**ГЛАВА ВТОРА. СТАТУТ НА УЧИЛИЩЕТО**

**ГЛАВА ТРЕТА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

РАЗДЕЛ I. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

РАЗДЕЛ III. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

РАЗДЕЛ IV. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ V . ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

РАЗДЕЛ VI . ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

**ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

РАЗДЕЛ I. УЧИТЕЛИ

РАЗДЕЛ II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

РАЗДЕЛ III. РОДИТЕЛИ

**ГЛАВА ПЕТА. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**ГЛАВА ШЕСТА. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**ГЛАВА СЕДМА. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**ГЛАВА ОСМА . ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**ГЛАВА ДЕВЕТА. ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАИ  
НА ТОРМОЗ И НАСИЛИЕ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ**

**ГЛАВА ДЕСЕТА. ФИНАНСИРАНЕ.**

**ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА  
УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1 (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ПГОТ „Свети Иван Рилски“, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедagogическите специалисти.

(3) Този правилник е разработен и приет от педагогическия съвет и е в изпълнение на разпоредбите на Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО), действащите Наредби и ДОС, публикувани към датата на приемане, както следва:

- НАРЕДБА № 11 от 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.
- НАРЕДБА за изменение и допълнение на Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (ДВ, бр. 74 от 2016 г.) (публ. 01.09.2023 г.)
- НАРЕДБА № 1 от 19.02.2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация Обн. - ДВ, бр. 18 от 28.02.2020 г. Издадена от министъра на образованието и науката.
- Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (обн., ДВ, бр. 66 от 2016 г.; изм. и доп., бр. 75 от 2017 г., бр. 50 от 2018 г., бр. 42 и 74 от 2019 г.) Обн. - ДВ, бр. 26 от 22.03.2020 г., в сила от 22.03.2020 г. Издадена от министъра на образованието и науката. Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (ДВ, бр. 66 от 2016 г.) (публ. 12.08.2022 г.)
- АРЕДБА 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, обнародвана – ДВ, бр.61 от 2.08.2019 г. (акт. 05.07.2022 г.).
- НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование Обн. - ДВ, бр. 73 от 16.09.2016 г., в сила от 01.09.2016 г.и / Наредба за изменение и допълнение на Наредба 10 от 26.09.2017 и Наредба за изменение и допълнение на Наредба 10 от 05.10.2018 г. /Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование (ДВ, бр. 73 от 2016 г.) (публ. 01.03.2023 г.)
- 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., в сила от 30.08.2016 г., изм. и доп. ДВ. бр.87 от 9.10.2020 г.) (акт. 12.10.2020 г.)
- НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г. Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (ДВ, бр. 66 от 2016 г.) (публ. 12.08.2022 г.)
- НАРЕДБА № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план. Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план (ДВ, бр. 94 от 2015 г.) (публ. 25.08.2023 г.)
- НАРЕДБА № 5 от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка Обн. - ДВ, бр. 95 от 08.12.2015 г., в сила от 08.12.2015 г. Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 5 от 2015 г. за общообразователната подготовка (ДВ, бр. 95 от 2015 г.) (публ. 01.09.2023 г.)

- НАРЕДБА № 6 от 30.11.2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала Обн. - ДВ, бр. 94 от 04.12.2015 г., в сила от 14.12.2015 г.
- НАРЕДБА № 10 от 19.12.2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала (обн., ДВ, бр. 102 от 22.12.2017 г., в сила от 22.12.2017 г., ... изм. и доп., бр. 39 от 28.04.2020 г., в сила от 28.04.2020 г.) (публ. 13.05.2020 г.)
- НАРЕДБА № 1 от 8.09.2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуално обучение). (Обн. - ДВ, бр. 70 от 11.09.2015 г., в сила от 11.09.2015 г.; изм. и доп., бр. 40 от 15.05.2018 г., в сила от 15.05.2018 г.).
- НАРЕДБА № 2 от 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности Обн. - ДВ, бр. 96 от 21.11.2014 г., в сила от 01.01.2015 г.
- НАРЕДБА № 1 от 23.01.2009 г. за обучението на деца и ученици със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания. Обн. - ДВ, бр. 11 от 10.02.2009 г.; изм. и доп., бр. 59 от 04.08.2015 г., в сила от 04.08.2015 г.
- Наредба № 10 от 19 юни 2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания, издадена от министъра на здравеопазването
- НАРЕДБА за приобщаващо образование в сила от 27.10.2017 г.; изм. и доп. ДВ. бр.92 от 27 октомври 2020 г.) (акт. 04.11.2021 г.) Приета с ПМС № 232 от 20.10.2017 г.
- НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, в сила от 27.12.2016 г.

/2/ С правилника се определят устройството, функциите, управлението и финансирането на училището, правата и задълженията на участниците в образователния процес.

Чл. 2 ПГОТ „Свети Иван Рилски” има пълни права за приемане и преместване на учениците в гимназията.

Чл. 3 В ПГОТ „Свети Иван Рилски” образователният процес се регулира от държавни образователни стандарти.

Чл. 4 Продължаване на образованието се осъществява въз основа на завършен предходен клас или степен на образование.

Чл. 5 Учениците нямат право повторно да придобиват образование от една и съща степен в гимназията.

Чл. 6 /1/ Училищното образование в ПГОТ е светско.

/2/ В училищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

/3/ В светските училища религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различни учебни предмети.

/4/ Училищното образование в ПГОТ се осъществява на книжовен български език.

Чл. 7/1/ Учениците, обучаващи се в ПГОТ „Свети Иван Рилски”, ползват правото на безплатно образование.

/2/ Правото на безплатно образование се упражнява, като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на децата и учениците. Не се заплащат такси за явяване на държавни зрелостни изпити и за държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията с цел придобиване на средно образование.

/3/Получават стипендия за сметка на държавния бюджет при условия и ред, определени от Министерски съвет.

Чл. 8 Училищното обучение до 16 годишна възраст се осъществява в дневна форма на обучение и е задължително.

Чл. 9 В училището могат да се обучават и ученици от други общини и националности.

## **ГЛАВА ВТОРА**

### **СТАТУТ НА УЧИЛИЩЕТО**

Чл.10 /1/ т.1 Училището е държавна професионална гимназия, в което се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас, етап, степен на образование и професионална квалификация.

т. 2 Училището се финансира от Министерство на образованието и науката.

/2/ Училището е юридическо лице и има:

1. Наименование – Професионална гимназия по облекло и туризъм „Свети Иван Рилски“;
2. Седалище – гр. Перник, ул. „Силистра“10;
3. Собствен кръгъл печат и печат с държавен герб;
4. Булстат

/3/ Училището има право:

1. Да притежава собствено недвижимо имущество и да се разпорежда с него;
2. Да предоставя имуществото под наем;
3. Да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на образователния процес и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания;
4. Да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
5. Да определя вътрешната си организация;
6. Да избира начин за приемане на ученици в съответствие със съществуващите нормативни актове;
7. Да определя организацията, методиката и средствата за обучение, възпитание и социализация.;
8. Да издава документи за завършен клас, етап и степен на образование и за професионална квалификация.

Чл. 11 Според съдържанието на подготовката училището дава общообразователно и професионално образование:

- /1/ Общото образование осигурява усвояването на общообразователния минимум на знания, умения и отношения на по-високо равнище чрез ООП и РП, съгласно утвърдените учебни планове и програми.
- /2/ Професионалното образование осигурява усвояването на знания, умения и отношения чрез ОПП, СПП и РПП.
- /3/ ПГОТ осигурява качество на професионално образование и обучение чрез изграждане на вътрешна система за осигуряване на качеството, съгласно Закона за професионално образование и обучение.

Чл. 12 /1/ ПГОТ „Свети Иван Рилски” осигурява завършването на клас, придобиване на степен на образование и/или на професионална квалификация.

/2/ Приемането на ученици в ПГОТ „Свети Иван Рилски” се извършва при условия и по ред, определени в Раздел IX План- прием от ЗПУО.

/3/ Постъпването и преместването на ученици се извършва при условия и по ред, определени от ЗПУО - чл.142 и Наредба №10 от 01.09.2016г. за

- организация на дейностите в училищното образование (ДВ, бр. 73 от 2016 г.) (публ. 01.03.2023 г.).
- Чл. 13 Изборът на специалностите в ПГОТ „Свети Иван Рилски” за следващата учебна година се осъществява от Списъка на професиите.
- Чл. 14 Учениците могат да се преместват в паралелка в същото или друго училище съгласно регламента на Раздел IX План-прием. Постъпване и преместване на ученици от ЗПУО - чл.147
- Чл. 15 Учениците не могат да се преместват:
- /1/ В последния гимназиален клас при смяна на: непрофилирана гимназиална паралелка с профилирана; профил с друг профил; професия с профил;
  - /2/ В последните два гимназиални класа при смяна на: професия с друга професия, профил с професия, непрофилирана гимназиална паралелка с професия.
  - /3/ Разпоредбите на ал. 1 не се прилагат в случаите на връщане на ученик след заличаване на санкцията по чл. 199, ал. 1, т. 4 от ЗПУО
- Чл. 16 /1/ Учениците, успешно завършили XII клас, полагат държавни зрелостни изпити, които се организират съгласно чл. 132 от ЗПУО .
- /2/ На учениците, положили успешно държавните зрелостни изпити, се издава диплома за завършено средно образование.
  - /3/ При неявяване или неуспешно положени ДЗИ учениците получават удостоверение за завършен гимназиален етап след подаване на заявление.
- Чл.17 /1/ Учениците полагат два задължителни държавни зрелостни изпита - по български език и литература върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование, а вторият по теория и практика на професията и специалността.
- /2/ По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети измежду учебните предмети: чужд език - английски, френски, немски, италиански, испански или руски, математика, информационни технологии, физика и астрономия, биология и здравно образование, химия и опазване на околната среда, история и цивилизации, география и икономика и философия.  
Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.
  - /3/ В дипломата за средно образование се вписват и оценките от държавните зрелостните изпити.
- Чл. 18 За придобиване на степен на професионална квалификация учениците полагат държавни изпити по:
- теория на професията
  - практика на професията
- Чл. 19 Учениците могат да полагат държавни изпити за придобиване степен на професионална квалификация само при допускане до държавни изпити.
- Чл.20 Учениците полагат държавни изпити за придобиване степен на професионална квалификация при заявено писмено желание.

- Чл.21 Държавните изпити по теория на професията и практика на професията за придобиване степен на професионална квалификация се провеждат съгласно ЗПОО и ДОС.
- Чл.22 Издаване на документите на дипломираните ученици се извършва съгласно ДОС за информацията и документите.
- Чл.23 /1/ Издаденото удостоверение за завършен гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието във ВУЗ.
- /2/ 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.
- /3/ Учениците по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.
- /4/ Учениците по ал. 1 и 2, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, освен документа по ал. 1 и 2 получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.
- Чл.24 /1/ Членовете на училищната общност е необходимо да идват на училище във вид и облекло, подходящи за статута и задълженията, които изпълняват. Униформа не се изисква.
- /2/ Носенето на дискретни знаци и бижута, определящи личната привързаност към някаква религия и идея, е допустимо в училище. Показните знаци, които сами по себе си представляват расистки или дискриминационни символи, са забранени.
- /3/ Недопустимо е явяването в училище с провокиращо облекло и прически.

### **ГЛАВА ТРЕТА**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

- Чл.25 /1/ Формите на обучение в ПГОТ “Свети Иван Рилски” са дневна и самостоятелна и се определят с решение на ПС.
- /2/ Дневната форма се организира в паралелки, а самостоятелната форма - за всеки ученик.
- /3/ Дневната форма е присъствена, като учебните часове започват в 8:00ч.
- Чл. 26 Организация и провеждане на самостоятелната форма на обучение:
- /1/ Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена и включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети, съгласно училищните учебни планове.
- /2/ Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.
- /3/ В самостоятелна форма на обучение може да се обучават:
- /3-1/ 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.

/3-2/ Лица, навършили 16-годишна възраст.

/3-3/ Ученици в задължителна училищна възраст по желание на ученика или родителя, по реда на чл.12, ал.2. от ЗПУО.

/3-4/ Ученици с изявени дарби.

/3-5/ Ученици, навършили 16 години, обучавани в дневна форма и наказани с решение на ПС по чл.199, ал.1 т.5 от ЗПУО и заповед на директора.

/4/ Лица, навършили 16-годишна възраст и желаещи да се обучават в СФО, подават заявление до директора.

/5/ Ученици, навършили 16-годишна възраст и желаещи да променят формата на обучение от дневна форма в самостоятелна форма, подават писмено заявление до директора.

Чл.27 /1/ Ученици, които се обучават в дневна и в самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година.

/2/ Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение.

Чл.28 При промяна формата на обучението си през учебната година ученикът преминава в самостоятелна форма на обучение със заповед на директора.

Чл. 29 /1/ Училищното обучение за самостоятелна форма се организира в последователни класове.

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

Чл. 30 Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа, се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб /2/ или не са се явили на поправителните изпити.

Чл.31 /1/ За самостоятелна форма на обучение, в рамките на една учебна година се организират редовни и поправителни сесии.

/2/ Учениците в самостоятелна форма на обучение от всички класове, полагат изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет съгласно училищните учебни планове, в редовни изпитни сесии.

/3/ Учениците, които преминават от дневна в самостоятелна форма на обучение, не полагат изпити за определяне на годишна оценка по учебни предмети, по които имат годишна оценка, различна от слаб /2/, съгласно училищните учебни планове.

/4/ Редовните изпитни сесии за всички класове се провеждат по утвърден график от директора на училището:

- 15 ноември – 30 ноември /две учебни седмици/

-15 март – 30 март /две учебни седмици/

/5/ Със заповед на директора се определят изпитите, които ще се провеждат в съответната сесия.

/6/ Със заповед на директора се утвърждават изпитните материали: задачи, конспекти, критерии и др.

/7/ Поправителните сесии се провеждат по утвърден график от директора на училището, както следва:

### **1.За учениците от VIII клас**

Първа поправителна сесия : от 1юли до 15юли (две учебни седмици)

Втора поправителна сесия: от 15 август до 15 септември (две учебни седмици)

### **2. За учениците от IX – XI клас**



Първа поправителна сесия : от 1юли до 15юли (две учебни седмици)  
Втора поправителна сесия:от 15 август до 15 септември (две учебни седмици)

### **3.За учениците от XII клас**

Първа поправителна сесия : от 1юли до 15юли (две учебни седмици)  
Втора поправителна сесия: от 15 август до 15 септември (две учебни седмици)

- Чл. 32 /1/ Допълнителна поправителна сесия за учениците в самостоятелна форма на обучение се организира по ред, определен от директора на училището, при наличие на здравословни причини, удостоверени с медицински документ, които са възпрепятствали явяването на редовните и на поправителните сесии.
- /2/ Допълнителна сесия се провежда в срок, определен със заповед на директора от 1 октомври до 10 октомври за всички класове.
- Чл. 33 /1/ Ученик се отписва от самостоятелна форма от училището, когато не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.
- /2/ Не се полагат изпити за определяне на срочна оценка за учениците от самостоятелна форма на обучение.
- /3/ Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение се подава до 15 септември или до 20 учебни дни преди изпитната сесия, определена в Правилника за дейността на училището.
- /4/ Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез полагане на изпити за определяне на годишна оценка по всички учебни предмети от учебния план, по който се обучават.
- /5/ Учениците могат да полагат изпити за следващ клас, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.
- /6/ Изпитите за съответния клас приключват в рамките на 1 /една / учебна година.
- /7/ Изпитите се провеждат в съответствие с Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- /8/ В един ден ученик не може да се явява на изпит по повече от един учебен предмет.
- /9/ Завършването на клас и степен на образование, както и придобиване на професионална квалификация, се удостоверяват с едни и същи документи, съгласно ДОС за информацията и документите .
- /10/ Класният ръководител на самостоятелна форма води учебната документация на учениците.
- /11/ Личните картони на учениците от самостоятелна форма се съхраняват, съгласно заповед на директора.
- /12/ Учениците по чл. 12, ал. 1, т. 2, /ЗПУО/, 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 на личностното развитие.
- Чл. 34 ПГОТ извършва валидиране на професионални умения и компетентности, съгласно ЗПУО, Закона за ПОО, и наредба №2 от 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности .
- Чл.35 Приравнителни изпити се провеждат за ученик, прекъснал обучението си, който желае да го продължи, ако действащият учебен план е

различен от учебния план, по който ученикът е започнал обучението си.

## **РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

- Чл.36 Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време, съгласно ЗПУО и ДОС.
- /1/ В условията на епидемична обстановка (COVID 19 или друго) училището прилага списък с мерки, идеи и решения за намаляване на рисковете от предаване и разпространяване на инфекцията.
- Чл.37 /1/ В началото на учебната година директорът на училището определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.
- /2/ Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води училищната документация за съответната паралелка.
- /3/ В началото на годината със заповед на директора на гимназията се определя училищен координационен съвет /УКС/ за справяне с насилието, който да планира, проследява и координира усилията за справяне с училищния тормоз.
- /4/ В ПГОТ се осъществяват дейности по превенции на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес, съгласно ЗПУО.
- /5/ В ПГОТ се прилага Етичен кодекс за учители и служители.
- /6/ В ПГОТ се осъществява подкрепа за личностно развитие и се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всяко дете и на всеки ученик в съответствие със ЗПУО.

## **РАЗДЕЛ III УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

- Чл. 38 /1/ Броят на задължителните учебни часове за една учебна седмица е 32 часа в VIII, IX, X, XI, XII клас.
- Чл. 39 /1/ Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове и се провежда във вторник за всички класове, като 7 час или като 7 час в друг ден за отделни паралелки с разрешение на директора.
- /2/ Часът за спортни дейности се включва в седмичното разписание на учебните занятия, извън броя на задължителните учебни часове.
- Чл. 40 /1/ Организацията на учебния ден – едносменен режим.
- /2/ Продължителността на задължителния учебен час е
- по теория- 45 минути;
  - по учебна практика- 45 минути;
  - по производствена практика и практическо обучение в реална среда- 60 мин.
- /3/ Между учебните часове се осигурява време за почивка от 10 минути. Между третия и четвърти час се осигурява време за почивка от 20 минути.
- /4/ Часовете по учебна практика и времето за почивка между тях се провеждат по график, утвърден от директора.
- Чл. 41 Седмичното разписание на учебните часове е съобразено с Наредба № 10 на Министерството на здравеопазването.

- Чл. 42 Седмичното разписание на учебните часове се изработва от комисия, определена със заповед на директора на ПГОТ „Свети Иван Рилски”.
- Чл. 43 Седмичното разписание на учебните часове се утвърждава от директора на гимназията не по-късно от три дни преди започването на всеки учебен срок.
- Чл. 44 Продължителността на учебната седмица е пет учебни дни.
- Чл. 45 Производствената практика се провежда съгласно училищните учебни планове.
- Чл. 46 /1/ Учебната година в ПГОТ „Свети Иван Рилски” се организира съгласно ЗПУО и ДОС.
- /2/ Неучебното време включва:
1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
  2. ваканции по график на МОН;
  3. неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 ЗПУО.
- /3/ Ученическите туристически пътувания се осъществяват съгласно изискванията на НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, в сила от 27.12.2016 г.
- /4/ Редът и начинът за организиране на мероприятията по чл.15, ал.1 от Наредба № 10/ 01.09.2016г. и изменението му от Наредба за изменение и допълнение на Наредба 10 от 26.09.2017 г. и Наредба за изменение и допълнение на Наредба 10 от 05.10.2018 г., Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование (ДВ, бр. 73 от 2016 г.) и Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование (ДВ, бр. 75 от 03.09.2024 г.) се осъществяват при следните изисквания:
- Учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени и културни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79 ал.5 от Закона за туризма.
- /5/ Редът и начинът на организиране на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се разрешават и контролират от директора.
- /6/ Във всяко ученическо туристическо пътуване по ал.4 се планира и осъществява образователен маршрут, който включва посещения на не по-малко на три туристически обекта от едно или няколко тематични направления: история, историческо наследство и археология; география и икономика; природни науки, биоразнообразие и екология; изкуства, архитектура и литература; етнография, фолклор и знаяти.
- /7/ При избор на образователни маршрути учителите да използват страницата на МОН, където са публикувани и примерни обекти.
- /8/ В ученическите туристически пътувания по ал.4, които се извършват с цел прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво, може да не се планира образователен маршрут.
- /9/ **Извеждане на учениците за провеждане на еднодневни екскурзии и с учебна цел:**
1. Всеки учител и педагогически специалист има право да осъществява еднодневни екскурзии и извеждания на учениците с учебна цел на територията на град Перник и извън града.

2. До седем дни преди датата на извеждането учителят внася доклад до директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие.
3. Докладът по т.2 включва информация за съдържанието на проявата, нейния организатор/съгласуван с директора/ и съответните мотиви за посещението, както и:
  - Времето и мястото за провеждане и лицата, които ще придружават учениците и ще отговарят за тях по време на мероприятиято;
  - Кой и откъде ще вземе учениците и кой и къде ще ги върне след приключване на посещението;
4. Когато извеждането/екскурзията е в рамките на града не се изисква договор за организиран транспорт, като може да се ползват услугите на градския транспорт. Директорът издава заповед за разрешаване на мероприятиято и определяне на ръководителите на групата, както и задълженията им на такива.
5. Когато се провежда едnodневна екскурзия с учебна цел, се сключва договор за организирано пътуване, сключва се застраховка злополука чрез избрания туроператор. Директорът издава заповед за разрешение за осъществяване на екскурзията и определяне на ръководителите на групата и техните задължения. Командировъчните разходи за ръководителите, включени в заповедта, са за сметка на училището.
6. В срок до пет дни преди извеждането ръководителите събират от родителите декларация за информирано съгласие за мероприятиято и провеждат инструктаж за култура и безопасност на поведението.
7. Ръководителят на групата, незабавно след приключване на мероприятиято, в писмен отчет уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятиято. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора. За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

**/10/ Осъществяване на дву- и повече дневни екскурзии и мероприятия:**

1. Всеки учител има право да осъществява екскурзии и мероприятия с ученици от ПГОТ.
2. До 20 работни дни преди датата на пътуване учителят внася доклад до директора с искане за провеждане на съответното организирано туристическо пътуване. Туроператорът, който ще осъществява пътуването, внася писмо с предложена оферта в деловодството на училището.
3. При одобрение на офертата от страна на директора се внася доклад с искане за одобрение на проектодоговора от началника на РУО-Перник.
4. След одобрение на проектодоговора се пристъпва към процедура за реализиране на организираното туристическо пътуване – директорът сключва договора за организирано пътуване, издава заповед за разрешение на пътуването и за определяне на ръководителите, техните задължения, а също така и командирова ръководителите за периода на пътуването за сметка на туроператора.

5. До пет дни преди пътуването учителите събират декларации за информирано съгласие на родителите, документ от личен лекар, че детето е клинично здраво и може да участва в мероприятиято, както и провеждат инструктаж по култура и безопасност на поведение на учениците.
6. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятиято, в писмен доклад уведомява директора на училището за начина на преминаване на туристическото пътуване. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора.

**/11/ Извеждане на ученици във връзка с участие в състезания, конкурси, представителни събития за училището, пътувания по европейски и национални проекти в страната и чужбина.**

1. След определяне на групата ученици, които ще вземат участие в съответното мероприятие, директорът издава заповед за разрешение за провеждане на мероприятиято и определяне на ръководителите на групата.
2. При провеждане на мероприятиято извън общината, директорът командирова за сметка на училищния бюджет или бюджета на съответния проект ръководителите на групата.
3. До пет дни преди участието на децата или учениците се сключва групова застраховка за злополука, ръководителят събира декларациите за информираното съгласие на родителите и провежда инструктаж. При възможност се осигуряват и командировъчни/разходи за храна/дневни разходи за учениците, включени в организираното мероприятие или мобилност извън страната.
4. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятиято в писмен вид уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятиято. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора.
5. За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай/празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.

/12/ За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място се изисква информирано писмено съгласие на родителите в срок от 5 дни преди датата на мероприятиято.

Информираното писмено съгласие на родителите се получава от класния ръководител и се съхранява в канцеларията на ПГОТ.

/13/ Ученически туристически пакети и туристически услуги /чл.15а ал.1/ може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време за не повече от 5 учебни дни за паралелка, като се планират предварително в Годишния план за дейността на гимназията.

## **РАЗДЕЛ IV СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

Чл. 47 Учебното съдържание в училищното обучение е регламентирано от ЗПУО. Учениците от осми до дванадесети клас имат право на безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти, одобрени от Министерство на образованието и науката.

## **РАЗДЕЛ V ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА**

Чл. 48 Проверката и оценката на знанията на учениците се осъществява съгласно Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците и от ЗПУО.

## **РАЗДЕЛ VI ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС**

Чл. 49 /1/ Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

/2/ Оценките от националното външно оценяване в края на X клас се изразяват само в брой точки.

/3/ Ученици, които имат оценка слаб /2/ по един или повече учебни предмети от УУП, полагат поправителни изпити на две поправителни сесии:

- Първа сесия: до две седмици след приключване на учебните занятия:

месец май- XII клас

месец юли- VIII, IX, X и XI клас

- Втора сесия:

Септември- IX, X и XI клас

Един месец преди началото на учебната година- VIII, XII клас.

/4/ Графикът и комисиите за поправителните сесии се определят със заповед на директора на училището.

/5/ Ученици, които имат слаби оценки от редовните сесии и не са се явили на поправителни изпити, повтарят класа.

/6/ В един ден не може да се провеждат изпити по повече от един учебен предмет за ученик.

Чл.50 Комисиите за провеждане на изпити се определят според изискванията на Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.51 /1/ Оценяването на резултатите от обучението на учениците се извършва съгласно ЗПУО:

1. в процеса на обучение;

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

3. при завършване на степен на образование;

4. чрез текущи изпитвания и изпити.

/2/ Изпитите според ЗПУО са:

1. приравнителни;

2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;

3. за промяна на оценката;

4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование и/или с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;
- б. държавни зрелостни изпити.

/3/ Изпитите са успешно положени, когато оценката е не по-малко от среден.

Чл.52 /1/ Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
2. Изпити за промяна на годишна оценка – само за VIII клас и за класовете от гимназиалния етап.

/2/ Учениците имат право еднократно да се явят на изпити за промяна на годишна оценка и/или за промяна на окончателна оценка, като общият брой на изпитите за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка не може да е повече от три.

Чл.53 /1/ Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас.

/2/ Изпитът за промяна на годишна оценка се полага върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

/3/ Изпитът за промяна на окончателна оценка за гимназиалния етап се полага върху учебното съдържание, изучавано в класовете от етапа.

/4/ Изпитите по ал. 1 се полагат по ред, определен със заповед на директора на училището.

/5/ Получената оценка на изпит за промяна на годишна или окончателна оценка е крайна. Когато получената оценка е слаб 2, ученикът се явява за промяна на оценката по учебния предмет.

Чл. 54 /1/ Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

1. Ученици, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25% от часовете, предвидени по училищния учебен план през съответния срок, не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебния срок.

Чл.55/1/ Крайната оценка от изпитите се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1. единица - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, за изпитите за промяна на годишната оценка, за изпитите за определяне на срочна или на годишна оценка;

2. 0,01 - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя оценка за етап от степента на образование, за изпитите за промяна на окончателна оценка и за изпитите за определяне на окончателна оценка.

- /2/ Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 1.
- /3/ Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е слаб 2, когато някоя от оценките по отделните части е слаб 2. В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.
- /4/ Квесторите предават протоколите и писмените работи в канцеларията веднага след приключването на изпита.  
Комисията по проверка и оценка на писмените работи проверява и оценява изпитните работи и предава протокола в канцеларията не по-късно от един ден след изпита.
- /5/ Протоколите се съхраняват съгласно изискванията за съхранение на задължителната училищна документация.

Чл.56 /1/ Производствената практика и практическото обучение в реална среда се организира и провежда по график, утвърден от директора на училището, в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането ѝ в съответствие със Закона на професионално образование и обучение / ЗПОО /.

- /2/ Времето за провеждане на производствената практика е учебно време; тя е задължителна за всички ученици от всички форми на обучение.
- /3/ Производствената практика се провежда по учебни програми, утвърдени от директора. В учебната програма се описват критериите за оценяване.
- /4/ Часовете по производствена практика се възлагат само на правоспособни учители.
- /5/ За ученик, който не е провел производствената практика по уважителни причини, директорът определя условията и реда за провеждането ѝ.
- /6/ Ученик, който е получил слаба оценка по производствена практика, я провежда отново при условия и ред, определени от директора.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **УЧИТЕЛИ**

Чл. 57 Заемането на длъжност учител се регламентира от ЗПУО и ДОС за статута и професионалното развитие на учители, директори и други специалисти.

Чл.58 Длъжностите не могат да се заемат от лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването, съгласувано с министъра на образованието и науката.

Чл. 59 / 1/ Учителските длъжности са:

1. „учител”
2. „старши учител”

Чл. 60 Заемането на длъжностите и диференцирането на възнагражденията на учителите в ПГОТ „Свети Иван Рилски” е съобразно със ЗПУО и ДОС



за статута и професионалното развитие на учители, директори и други специалисти и ДОС за финансирането (Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (обн., ДВ, бр. 61 от 2.08.2019 г., в сила от 2.08.2019 г.) (акт. 05.07.2022 г.).

Чл. 61 Учителят участва в:

/1/ Изпитни комисии за всички видове изпити, след задължително запознаване с инструкциите за начина и реда на провеждането им.

Чл. 62 Учителите нямат право:

/1/ да предоставят образователни услуги срещу заплащане.

/2/ да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити.

/3/ да налагат идеологически и/или религиозни доктрини;

/4/ да осъществяват политическа или партийна дейност;

/5/ да извършват пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

Чл. 63 Дежурствата на учителите в сградата на училището са по установен график, утвърден от директора.

Чл. 64 Учителите по учебна практика, физическо възпитание и спорт, информатика, информационни технологии и класните ръководители при първото занятие инструктират учениците във връзка с изискванията по ЗБУТ и ППО и оформят книга за инструктаж.

Чл. 65 /1/ Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни функции:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

3. своевременното информиране на родителите за:

а) училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

г) допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му;

5. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;
  6. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.
  7. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
  8. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
  9. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
  10. да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик;
  11. да организира и да провежда родителски срещи;
  12. да участва в процедурите за налагане на санкциите по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
  13. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
  14. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
  15. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
  16. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.
  17. да предоставя на учениците от поверения му клас одобрените комплекти учебници и учебни помагала срещу подпис от родителя и ученика в списък, който съхранява до завършването на съответната учебна година;
  18. изисква от учениците връщане на предоставените учебни комплекти и при установяване на липси и повреди на целостта на даден учебник съставя протокол;
  19. да изиска и да вземе от ученика мобилния му телефон по време на час, ако ученикът не го използва за учебна цел и да го съхранява до идването на родител/настойник, на когото да бъде предаден телефонът.
- /2/ По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
- /3/ На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на консултациите на учителите в училището, допълнителният час на класа, графика за провеждане на допълнителния час по ФВС, правила за ползване и връщане на учебни комплекти.

- /4/ Учителят има право да вземе телефона на ученика, който го използва по време на час с неучебна цел, и да го съхранява до идването на родител, на който да бъде предаден .
- Чл. 66 /1/ Характеристика на ученика се изготвя от класния ръководител за всеки ученик от паралелката в края на всяка учебна година, както и при преместване на ученика в друго училище.
- /2/ Характеристиката на ученика се изработва съгласно ДОС за информацията и документите.
- /3/ Характеристиката на ученика за завършена степен на образование е неразделна част от свидетелството за основно образование и дипломата за средно образование.
- /4/ Копие от характеристиката на ученика за завършена степен на образование се съхранява в архива на училището.

## **РАЗДЕЛ II**

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

Чл. 67 /1/ **Учениците имат следните права съгласно ЗПУО:**

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
  2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
  3. да избират профила и професията;
  4. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
  5. получават информационно обслужване;
  6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
  7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
  8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
  9. да участват в проектни дейности;
  10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
  11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
  12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
  13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
  14. да ползват безплатно одобрени от МОН учебни комплекти, които получават от класния ръководител в началото на съответната учебна година срещу подпис
- /2/ Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл. 68 Учениците могат да бъдат освободени по здравословни причини от часовете по физическо възпитание и спорт след представяне на медицински документи.

**Чл. 69 /1/ Учениците имат следните задължения съгласно ЗПУО:**

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества, както и да не внасят енергийни напитки и техни производни в училище;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
8. да спазват правилника за дейността на институцията;
9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
10. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове; при нарушение от страна на ученика учителят има право да вземе телефона на ученика и да го съхранява до идването на родител, на който да бъде предаден телефона

/2/ Да предоставят:

- две снимки при записване в ПГОТ, „Свети Иван Рилски”;
- да представят снимки за документи, в които това е предвидено, цветни в анфас, на матирана хартия и да съответстват на възрастта на притежателя към момента на издаване на документа.

**Чл. 70 Отсъствия:**

/1/ Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини съгласно ЗПУО и Наредба за приобщаващо образование в следните случаи:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина (изм. *Протокол №8/26.03.2024г. на ПС и Протокол №61/26.03.2024г. на ОС на ПГОТ*);
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование -при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родител, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;
3. до 15 учебни дни в една учебна година, но не повече от 5 дни наведнъж с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родител, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в която подробно се описват причините, налагащи отсъствието, преди то да бъде направено; в случай че молбата не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава заявлението в първия ден от отсъствието на

- ученика от училище (изм. изм. *Протокол №8/26.03.2024г. на ПС и Протокол №61/26.03.2024г. на ОС на ПГОТ*);
- /2/ В случай че родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям 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 отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение на ученика.
- /3/ Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.
- /4/ Две закъснения до 20 минути без уважителни причини се считат за един учебен час неизвинено отсъствие.
- /5/ За допуснатите отсъствия класният ръководител своевременно уведомява родителя или настойника на ученика.
- Чл. 71 /1/ За неизпълнение на задълженията, определени в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:
1. забележка;
  2. преместване в друга паралелка в същото училище;
  3. предупреждение за преместване в друго училище;
  4. преместване в друго училище;
  5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.
- Чл.72 /1/ В ПГОТ „Свети Иван Рилски“ се осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и институции.
- /2/ Училището изработва и прилага цялостни политики за:
1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
  2. изграждане на позитивен организационен климат – изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование;
  3. утвърждаване на позитивна дисциплина – използват се мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите;
  4. развитие на училищната общност – превенция на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в училище.
- /3/ На учениците в ПГОТ „Свети Иван Рилски“ е предоставена подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.
- /4/ Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.
- /5/ За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работи ресурсен учител.
- Чл.73 Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

Чл.74 /1/

Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
3. кариерно ориентиране на учениците – взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика и консултиране;
4. занимания по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;
5. грижа за здравето се осигурява чрез програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.;
6. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;
7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
8. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

Чл.75 /1/

В ПГОТ „Свети Иван Рилски“ има изградена политика за подкрепа за личностно развитие и се осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

/2/

Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в класа;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа и в заниманията по интереси;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на педагогическия и непедагогическия персонал.

Чл.76/1/

Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

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 разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

7. участие на ученика в дейности, изразяващи се в оказване на съдействие на съученици, педагогически и непедagogически персонал в полза на класа или училището(изм. изм. *Протокол №8/26.03.2024г. на ПС и Протокол №61/26.03.2024г. на ОС на ПГОТ*); ;
8. доброволчески инициативи (изм. изм. *Протокол №8/26.03.2024г. на ПС и Протокол №61/26.03.2024г. на ОС на ПГОТ*).
- Чл.77 /1/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:
1. работа с ученик по конкретен случай;
  2. ресурсно подпомагане.
- /2/ Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:
1. със специални образователни потребности;
  2. в риск;
  3. с изявени дарби;
  4. с хронични заболявания.
- /3/ Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие, се определят с план за подкрепа на ученика.
- Чл.78 /1/ Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.
- /2/ Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик.
- /3/ В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва ресурсен учител и други специалисти.
- /4/ Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.
- Чл.79 Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:
1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
  2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
  3. изготвя и реализира план за подкрепа;
  4. извършва наблюдение и оценка за развитие за всеки конкретен случай.
- Чл.80 В ПГОТ „Свети Иван Рилски“ се акцентира върху силните страни на всеки ученик, което подпомага личностното му развитие.
- Чл. 81 /1/ За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да наложи мярката „отстраняване на ученика до края на учебния час«. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването му. Ученикът трябва да отиде в кабинета на ресурсния учител/психолога.
- /2/ За явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, на ученика се налага мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“.
- /3/ При налагане на мярката за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка.

- /4/ Веднага след приключването на учебния час се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.
- /5/ За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение
- Чл.82 /1/ Санкциите по чл.71 ал. 1, т. 1 и 2 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по т. 3, 4 и 5 със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.
- /2/ Санкциите по ал.1 т.2, 3, 4 и 5 влизат в сила от началото на следващата учебна година в случай, че е наложено до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок.
- Чл. 83 /1/ За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.
- /2/ Санкциите са срочни.
- Чл. 84 /1/ Видът и срокът на санкциите се определят, като се отчита вида, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.
- /2/ Санкциите по чл.71, ал1, т.3 и 4 се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения.
- /3/ Санкциите по чл.71 ал.1 може да се налагат и за допуснати неизвинени отсъствия.
- /4/ Мярката по чл.71 ал.4 не може да се налага на ученици със специални образователни потребности, когато поведението им е резултат от увреждането или нарушението на здравето.
- /5/ 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.
- /6/ За нарушение на дисциплината се считат следните провинения /дисциплинарни забележки/:
1. системни закъснения за час
  2. подсказване и преписване по време на упражнения, контролни и класни работи, изпити и други подобни;
  3. безпричинни отсъствия от часове;
  4. измама в училищната документация;
  5. тютюнопушене в сградата и района на училището;
  6. употреба на алкохол и наркотици;
  7. различни форми на проявено насилие, тормоз и агресия в това число и в интернет пространството;
  8. създаване пречки на преподавателя при изпълнение на служебните му ангажименти;
  9. използване на мобилно устройство в учебен час, без разрешение на учител.
- /7/ За нарушение правилата на доброто поведение се приемат:
1. неспазване на реда на територията на училището;
  2. неуважително отношение към преподавател или друг служител на училището;
  3. облекло и вид, които не са подходящи за училището.
- Чл. 85 /1/ За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите



по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от ЗПУО - и съответните териториални структури за закрила на детето.

- /2/ В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.
- /3/ Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на ресурсен учител.
- /4/ Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
- /5/ Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 86 Процедура за санкциите на ученици на основание чл. 199 от ЗПУО и чл. 71 от ПДПГОТ, за неизпълнение на задълженията:

**/1/ “Забележка” - по чл. 199 ал. 1 т. 1 от ЗПУО със заповед на директора по мотивирано предложение на класния ръководител**

1. Санкцията "Забележка" се налага за:

- 1. допуснати от 6 до 10 неизвинени отсъствия;
- 2. регистрирани пет забележки в дневника на класа за несериозно поведение и отношение към учебния процес, за явяване без бележник, учебни помагала, домашни работи и нарушаване на учебния процес;
- 2. Класният ръководител е длъжен да уведоми родителя по имейл, с писмо или в телефонен разговор за допуснатите неизвинени отсъствия или други нарушения и за откриване на процедура по налагане на санкцията.
- 3. Класният ръководител изпраща Уведомление до родител с изх.№....., за откриване на процедура по налагане на санкция за 5 дисциплинарни забележки или от 6 до 10 неизвинени отсъствия.
- 4. Класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на ресурсен учител/психолог и родителя на ученика. Съставя се протокол за изслушване на ученика и родителя в присъствие на ресурсен учител/психолог с вх.№ .....
- 5. Мотивирано предложение с вх. №..... от класен ръководител до директора за налагане на санкция „забележка“, с приложени копия от протоколи за изслушване на ученик и за проведен разговор с родител в присъствие на ресурсен учител.
- 6. Заповед на директора за налагане на санкция „забележка“ (в 14 дневен срок от предложението):
  - В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.
  - Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя.
  - Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО;

7. Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личния картон на ученика.

8. След заповедта на директора класният ръководител задължително изготвя план за подкрепа, който се утвърждава със заповед и се информира родителят. Плана за подкрепа се изготвя съвместно с координатора, класния ръководител, учители преподаващи на ученика, родител и ученик.

**/2/ . „Преместване в друга паралелка в същото училище ” - по чл. 199**

**ал. 1 т. 2 от ЗПУО** със заповед на директора по мотивирано предложение на класния ръководител.

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

2. Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище" се налага при:

1 от 10 ½ до 12 неизвинени отсъствия;

2. за последващи предходното наказание нарушения на правилника на училището.

3. Класният ръководител предприема дейности за вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците. При неуспех на проведената превенция прилага процедура по налагане на санкция“ преместване в друга паралелка в същото училище“.

4. Класният ръководител е длъжен да уведоми родителя по имейл с писмо или в телефонен разговор за допуснатите неизвинени отсъствия или други нарушения съгласно Наредбата за приобщаващо образование и за откриване на процедура по налагане на санкцията.

Класният ръководител изпраща Уведомление до родител с изх.№....., за откриване на процедура по налагане на санкция **„Преместване в друга паралелка в същото училище ”**

5. Класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на ресурсен учител/психолог и родителя на ученика. Съставя се протокол за изслушване на ученика и родителя в присъствие на ресурсен учител/психолог с вх.№ .....

6. На педагогически съвет класният ръководител прави мотивирано предложение с вх. номер за налагане на санкция „Преместване в друга паралелка в същото училище“ с приложено копие от протокол за проведен разговор с родител и ученик .

7. Заповед на директора за налагане на санкция „преместване в друга паралелка в същото училище“ (в 14 дневен срок от решението на ПС).

- В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ;

- Заповедта се предоставя за подпис на ученика и родителя в 3-дневен срок от издаването ѝ ;

- Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО;

8 .Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личния картон на ученика.

9. След заповедта на директора класният ръководител задължително изготвя план за подкрепа, който се утвърждава със заповед и се информира родителят. Плана за подкрепа се изготвя съвместно с

координатора, класния ръководител, учители преподаващи на ученика, родител и ученик.

**/3/ „Предупреждение за преместване в друго училище” по чл. 199 ал. 1 т.3 от ЗПУО със заповед на директора по предложение на ПС за:**

1. Санкцията „предупреждение за преместване в друго училище” се налага:

1. за допуснати от 12 ½ до 15 отсъствия по неуважителни причини;

2. за системно нарушаване на дисциплината, регистрирани до 6 забележки в дневника на паралелката за един учебен срок;

2. Класният ръководител е длъжен да уведоми родителя по имейл с писмо или в телефонен разговор за допуснатите неизвинени отсъствия или други нарушения съгласно Наредбата за приобщаващо образование и за откриване на процедура по налагане на санкцията.

3. Класният ръководител изпраща Уведомление до родител с изх. №....., за откриване на процедура по налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“ за направени 6 дисциплинарни забележки или от 12 ½ до 15 неизвинени отсъствия съгласно ПД.

4. Класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на ресурсен учител/психолог и родителя на ученика. Съставя се протокол за разговор с ученик и родител в присъствие на ресурсен учител/психолог с вх. № .....

5. Класният ръководител изпраща Писмо изх. №... до дирекция „Социално подпомагане“ за откриване на процедура по налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“.

6. Класният ръководител докладва на Педагогически съвет мотивите за налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище.“ Прилага протокол за проведен разговор с родител и ученик в присъствието на ресурсен учител/ психолог и след решение на съвета подава мотивирано предложение до директора за издаване на заповед налагане на санкцията.

7. Заповедта от директора за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител:

- В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ;

- Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя;

8. Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО;

9. Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник и в личния картон на ученика;

10. След заповедта на директора класният ръководител задължително изготвя план за подкрепа, който се утвърждава със заповед и се информира

родителят. Планът за подкрепа се изготвя съвместно с координатора, класния ръководител, учители преподаващи на ученика, родител и ученик.

**/4/. “Преместване в друго училище” по чл. 199 ал. 1 т. 4 ЗПУО със заповед на директора по предложение на ПС, като крайна мярка при тежки нарушения, след изчерпване на мерките за въздействие**

1. Санкцията "преместване в друго училище" се налага за:

1. допуснати над 15 неизвинени отсъствия, с изключение на учениците от последния гимназиален клас;

2. направени 7 дисциплинарни забележки и регистрирани в електронния дневник на класа;

3. за доказани системни нарушения на правилника на училището;

4. за упражняване на физическо и психическо насилие.

2. Класният ръководител е длъжен да уведоми родителя по имейл с писмо или в телефонен разговор за допуснатите неизвинени отсъствия, регистрирани 7 дисциплинарни забележки или други нарушения съгласно Наредбата за приобщаващо образование и за откриване на процедура по налагане на санкцията.

3. . Класният ръководител изпраща Уведомление до родител с изх. №....., за откриване на процедура по налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“ за направени 7 дисциплинарни забележки или над 15 неизвинени отсъствия съгласно ПД.

4. Класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на ресурсен учител /психолог и родителя на ученика. Съставя се протокол за разговор с ученик и родител в присъствие на ресурсен учител/психолог с вх.№ ...

5. Класният ръководител докладва на Педагогически съвет мотивите за налагане на санкция „Преместване в друго училище.“ Прилага протокол за проведен разговор с родител и ученик в присъствието на ресурсен учител/психолог.

6. Класният ръководител изпраща Писмо изх.№... до дирекция „Социално подпомагане“ за откриване на процедура по налагане на санкция „преместване в друго училище“.

7. Класният ръководител докладва на Педагогически съвет за налагане на санкция „преместване в друго училище“ и след решение на съвета подава до директора мотивирано предложение за издаване на заповед за налагане на санкцията.

8. Заповедта от директора за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

-В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ;

- Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя;

- Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО;

9. Наложените санкции се отразяват в личния картон на ученика.

10. Уведомява се регионалното управление на образованието с доклад от директора за наложена санкция с приложена заповед № .и препис-извлечение от протокол №..на ПС. Ученикът продължава обучението си в другото училище по ред и при условия, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

**/5/ “Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ по чл. 199 ал. 1 т. 5 от ЗПУО**

1. Санкцията "преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16 години, които са допуснали:

1. над 15 отсъствия по неуважителни причини;
2. доказани драстично груби нарушения на Правилника за дейността на училището

2. Класният ръководител е длъжен да уведоми родителя по имейл с писмо или в телефонен разговор за допуснатите неизвинени отсъствия или други нарушения съгласно Наредбата за приобщаващо образование и за откриване на процедура по налагане на санкцията.

3. Класният ръководител изпраща Уведомление до родител с изх. №....., за откриване на процедура по налагане на санкция **“Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“**

4. Класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на ресурсен учител и/или психолог и родителя на ученика. Съставят се протоколи за изслушване на ученик и разговор с родител в присъствие на ресурсен учител с вх.№ .

5. Класният ръководител изпраща Писмо изх.№.... до дирекция „Социално подпомагане“ за откриване на процедура по налагане на санкция „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“.

6. Класният ръководител докладва на Педагогически съвет мотивите за налагане на санкция “Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение “ и след решение на съвета подава до директора мотивирано предложение за издаване на заповед за налагане на санкцията, като прилага протокол за проведен разговор с родител и ученик в присъствието на ресурсен учител/ психолог.

7. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител:

- В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ;

- Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя;

- Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО;

8. Наложените санкции се отразяват в личния картон на ученика.

## **РАЗДЕЛ III РОДИТЕЛИ**

Чл.87 /1/ Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

В условията на епидемиологична обстановка училището да реализира набор от мерки за намаляване рисковете от предаване на инфекцията при взаимодействието между родители и учители, използвайки кризата като

възможност за иновации и подобряване на педагогически и организационни модели и практики.

/2/ Средство за постоянна връзка между училището и родителя е /електронен дневник/ за кореспонденция.

/3/ Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

/4/ Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

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

3. да се запознаят с училищния учебен план;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

/5/ Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика по уважителни причини и носят отговорност по чл.347 от ЗПУО в случаите на отсъствия на ученика по неуважителни причини;

2. да запишат при условията на чл. 12 ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище.;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ**

Чл.88 /1/. Съставът и ръководството на УС на училището се определя от самите ученици.

/2/. УС на училището:

1. Участва в планиране и организиране на извънкласни и извънучилищни форми, провеждане на училищни мероприятия;

2. Следи за изпълнение на задълженията на учениците в училището;

3. Работи за утвърждаване на етични отношения между ученици и учители;

4. Организира живота на учениците в училище;

5. Организира ученическото самоуправление в училището, като изготвя годишен план за работата на ученическия съвет и председателят на УС запознава с него Педагогическия съвет;

6. В края на учебната година председателят изготвя доклад - анализ за дейността на Ученическия съвет и го представя пред ПС.

/3/ Представителите на класовете в УС изготвят ежемесечна информация за извършеното в класа през съответния месец и възникнали проблеми.

/4/ УС на училището има право да :

1. предлага на училищното ръководство и педагогическия съвет мерки за подобряване на образователния процес в училището;

2. участва чрез свой представител при необходимост в заседания на ПС

## **ГЛАВА ШЕСТА ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

Чл.89 /1/ Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

/2/ Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите. В състава на обществения съвет на училището се включва и представител на работодателите.

/3/ Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

/4/ Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

/5/ Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

/6/ Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

/7/ Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

/8/ С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

/9/ С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

/10/ В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

/11/ Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

/12/ Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

/13/ При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

/14/ Основни функции на общественият съвет:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при:

- разглеждане и приемане на програмата за превенция на ранното напускане на училище;

- разглеждане и приемане на програмата за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
- обсъждане на избора на ученическите униформи;
- 3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на училището и външното оценяване;
- 4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му.
- 5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
- 6. съгласува училищния учебен план;
- 7. участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
- 8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 138, ал. 3, т.8 – ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
- 9. сигнализира контролните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
- 10. дава становище по училищния план-прием ;
- 11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

Педагогически съвет

Чл. 90. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

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

(4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището.

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

(6) Отсъствието от Педагогически съвет става само след разрешение от директора на гимназията и само след писмено подадено заявление от учителя, в което са посочени причините, поради които се налага отсъствието му. В случай че директорът прецени, че причините са неоснователни, учителят няма право да отсъства от Педагогическия съвет.

Чл. 91. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложения към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;



6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност, който се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училището;
13. избира и приема членовете на Етичната комисия на ПС в началото на всяка учебна година;
14. съставът на Етичната комисия и функциите ѝ се обсъждат на заседание на ПС и се определят със заповед на директора на училището;
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение.
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

## **ГЛАВА ОСМА**

### **ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

Органи на управление на училището са: Директорът и Педагогическият съвет.

Директорът, като орган на управление, организира дейността на училището съгласно ЗПУО.

Заместник-директорът подпомага директора при организирането и контрола на учебната и учебно-производствената дейност на училището, съгласно нормативните документи.

Директор

Чл. 92. (1) ПГОТ „Свети Иван Рилски“ се управлява и представлява от директор.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

Чл. 93. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на държавно училище, изпълнява своите функции като:

1. Организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. Отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. Утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието – за институциите, прилагащи системата на делегиран бюджет и за частните детски градини и училища или предлага за утвърждаване от началника на регионалното управление на образованието;

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
  5. определя училищния план-прием;
  6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
  7. подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;
  8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
  9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
  10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им;
  11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
  12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
  13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира Педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
  14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
  15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
  16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;
  17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;
  18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
  19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
  20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
  21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
  22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
  23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.
- Чл. 94. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
- (2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието.

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

(4) Дейността на директора се подпомага от заместник-директора по учебна дейност

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ И НАСИЛИЕ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ**

#### **Чл. 95 ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Общочилищните ценности и правила са инструмент не само за противодействие на тормоза в училище, но и елемент от стратегическите намерения за поддържане на положителна училищна култура, високо равнище на комуникация, информираност и взаимодействие със заинтересованите страни.

Договорените правила съдържат в себе си водещите такива за паралелките и са част от дейностите на ниво училище, разписани в Механизъм за противодействие на тормоза в училище.

Училището, като институция, остава отворено за взаимодействие и партньорство с родители и организации за реализиране на съвместни дейности и инициативи за превенция на тормоза.

#### **Чл. 96 ОБЩОУЧИЛИЩНИ ЦЕННОСТИ И ПРАВИЛА**

1. Имаме право на собствено мнение, което изразяваме по подходящ начин.
2. Зачитаем мнението на другите и се изслушваме.
3. Говорим с другите, споделяме чувствата си и обясняваме постъпките си.
4. Общуваме без обидни думи и подигравки.
5. Въздържаме гнева си и мислим как се чувства другия.
6. Зачитаем правата и достойнството на съучениците си, личното пространство и вещите.
7. Уважаваме се взаимно.
8. Движим се спокойно и тихо на територията на училището, не застрашаваме безопасността на другите и не им пречим на заниманията.
9. Зачитаем правата на съучениците си да получават знания, като спазваме правилата за поведение в паралелката.
10. Полагаме старание и усилие и даваме пример на другите

#### **Чл.97.**

### **ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ И НАСИЛИЕ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ**

Настоящите правила имат за цел прилагането на цялостен училищен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна училищна среда.

#### **I. Задължения на персонала**

##### **1. Училищен координационен съвет:**

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище.
- Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.
- Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.

-Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.

## 2. Класни ръководители:

-В началото на годината провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилието. С помощта на учениците приемат ценности и правила при прояви на насилие. Постерите с приетите ценности, правила и последици се поставят на видно място в класната стая. Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз. Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила.

-За всеки инцидент или проява на насилие попълват протокол, който предават на УКС. Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа им.

-Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти. Информират учениците за Националната телефонна линия за деца.

-Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури. Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.

## 3. Учители, които не са класни ръководители:

-Включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно. Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ. Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици. Познават правилата и последствията на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.

## 4. Дежурни учители:

-Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство.

-Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие или при повреда на материалната база по време на дежурството им.

- Оказват съдействие на охраната при установени от тях нарушения на ученици и докладват на училищното ръководство, като попълват протокол, отразяващ инцидента.

## 5. Административен и помощен персонал:

-Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в училищните помещения, за които отговарят.

-Познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, последствия, протокол за реагиране на насилие.

-Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител, заместник-директор, директор.

## II. Процедура за информиране и съобщаване на случаи.

За ученици – жертва на тормоз може да се подават сигнали на електронната поща на гимназията [pgot@abv.bg](mailto:pgot@abv.bg).

Всеки класен ръководител може да договори с учениците си от класа и други форми и начини за съобщаване на случаи на тормоз в класа.

Всеки учител и служител, наблюдавал ситуация на насилие между деца, е длъжен да информира училищното ръководство чрез попълване на формата за протокол.

III. Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на насилие и тормоз сред учениците.

*Задължение на всеки учител е да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел.*

1. Всяка ситуация на тормоз трябва да бъде регистрирана и описана в дневника - единен регистър на училището от учителя, който я е наблюдавал. За целта е утвърден „Протокол“. Протоколът може да се попълва в електронен вид или на хартиен носител. Той се предава на УКС, който го съхранява. При необходимост от допълнителна работа с дете – жертва на насилие или дете, упражняващо насилие, се изготвя индивидуална работна програма с ясно разписани функции и дейности на екип от психолог, класен ръководител и родител.

2. Действия в случаи на инцидент, който поставя в риск или уврежда живота и/или здравето на ученик.

Учителят или служителят действат в следната последователност:

-извеждат пострадалото дете от опасната зона и оказват долекарска помощ; --при непосредствена опасност за живота на пострадалото дете се обаждат на телефон 112;

-уведомяват веднага училищното ръководство;

-уведомяват класния ръководител, който от своя страна уведомява родителите/настойниците на детето;

-описват ситуацията писмено в протокола за отговор на насилие.

3. Действия при установяване, че дете е жертва на насилие или е в риск от такова.

Всеки служител на ПГОТ „Свети Иван Рилски“, на когото стане известно, че дете в риск се нуждае от закрила, следва незабавно да уведоми директора на училището.

След проверка на случая, директорът подава сигнал до Отдел „Закрила на детето“.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА ФИНАНСИРАНЕ**

Чл. 98 ПГОТ ”Свети Иван Рилски” може да получава средства, материали и консумативи от юридически и физически лица под формата на дарения и спонсорство, отбелязани в специална книга.

Чл. 99 Всеки член на училищния колектив или родителската общност има право да осигурява спонсори и дарители.

Чл.100 /1/ Финансирането на дейността на училището се осъществява със средства от държавния бюджет, европейски фондове и програми.

/2/ Размерът на средствата се определя съгласно ДОС за финансиране на институциите.

/3/ Директорът на училището разработва проект за бюджета и го съгласува с общественения съвет и общото събрание.

/4/ Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 101 Средства за подпомагане на училището могат да се набират чрез училищното настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна и други дейности, регламентирани в устава на училищното настоятелство.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

Чл. 102 /1/ Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

/2/ Органи за управление на качеството в ПГОТ са директорът и педагогическият съвет.

/3/ Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището се извършват чрез Системата за повишаване на качеството на учебно-образователния процес на ПГОТ.

/4/ Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

/5/ Самооценяването и инспектирането се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата.

/6/ Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

/7/ Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

/8/ Самооценяването се извършва в следните области:

1. управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни;

2. образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

Чл. 103 Участници в процеса на самооценяването са учениците, учителите, директорът, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 104 Самооценяването се извършва от работна група за управление на качеството, която:

1. предлага на директора дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование в училището;

2. провежда самооценяването;

3. изготвя доклад от самооценяването, който представя на директора.

Чл.105 Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждават от директора.

Чл.106 Целите на управлението на качеството в ПГОТ са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование;

2. подобряване на индивидуалния напредък на всеки ученик по отношение на неговите образователни резултати;

3. организационно развитие на училището.

Чл. 107 /1/ Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището се осъществява на всеки две години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

/2/ Стратегията се разработва за период от 5 години, като се разработва план за действие към нея, конкретизиращ дейностите по изпълнението ѝ.

/3/ Документите по ал. 2 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на училището.

/4/ Планът за действие по ал. 2 се приема преди началото на първата учебна година.

/5/ Планът за действие е част от стратегията за развитието на институцията и я конкретизира.

/6/ Стратегията за развитие и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на училището.

/7/ Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

## **ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА**

### **ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ, ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ**

Чл. 108. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал от ПГОТ Св.Иван Рилски“ се осъществяват на училищно ниво.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти и непедagogическия персонал.

Чл.109. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

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

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.110 . (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 111 . (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния

профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

Чл.112. Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е съгласно подписаното КТД от 17.08.2020г.,раздел 3,чл.2,3,4,5,6.

Чл. 113. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 114. Повишаване на квалификацията на непедагогическите специалисти се осъществява:

/1/ по програми и във форми по избор на непедагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната от него длъжност

/2/ повишаването на квалификацията на непедагогическите специалисти може да се организира и от училището в различни форми.

#### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Правилникът може да бъде актуализиран, променян и допълван само от органа, който го е приел - Педагогическия съвет.

§ 2. Правилникът е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал и учениците.

§ 3. Правилникът е актуализиран с Протокол №15/12.09.2024г. на ПС на ПГОТ и влиза в сила от 16.09.2024г.