**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЕЛЕКТРОТЕХНИКА И ЕЛЕКТРОНИКА**

„Мария Склодовска – Кюри” град Сливен

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ИНЖ. ТАТЯНА БАШЕВА-КЪНЕВ**
**ДИРЕКТОР ПГЕЕ „МАРИЯ КЮРИ”**
Заповед РД- 06-628/14.09.2026

# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЕЛЕКТРОТЕХНИКА И ЕЛЕКТРОНИКА „МАРИЯ СКЛОДОВСКА - КЮРИ”

## гр. Сливен

## за учебната 2026/2027 година

Този правилник е обсъден и приет на заседание на Педагогическия съвет – Протокол № 15/14.09. 2026 г.

# Глава първа Общи положения

**Чл.1.** С този правилник се определят структурата, функциите, управлението на ПГЕЕ „Мария Склодовска-Кюри", гр. Сливен, правата и задълженията на педагогическите специалисти, учениците и служителите в образователната институция, организацията на образователния процес, издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

**Чл.2.** Цел на настоящия правилник е да приведе дейността на ПГЕЕ „Мария Кюри" в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти.

**Чл. 3. (1)** Настоящият правилник има за цел да осигури условия за правилна организация на работата в образователната институция, за укрепване на трудовата дисциплина, за пълно и рационално използване на работното време и за подобряване резултатите от образователния процес.

**(2)** Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание**,** при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

**Чл.4.** Правилникът за дейността на образователната институция (ПДУ) е задължителен за директорите, педагогическите специалисти, учениците, служителите и работещите в образователната институция, както и за външни лица, намиращи се на територията на образователната институция.

**Чл.5.** Срещу личния си подпис педагогическите специалисти, служителите и учениците декларират, че са се запознали с настоящия Правилник и се задължават да го спазват. На първата родителска среща класните ръководители запознават срещу подпис и родителите на учениците с този Правилник.

# Глава втора

## Училищно образование. Организация на образователния процес

### Раздел I. Общи положения

**Чл.6.** Образователната институция е юридическо лице и има:

- наименование – ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ, **ПГЕЕ „МАРИЯ СКЛОДОВСКА - КЮРИ"**;
- официален адрес: бул. „Банско шосе" № 21;
- собствен кръгъл печат;
- печат с държавния герб;
- банкова сметка;
- идентификационен код по Булстат;

**Чл.7.** Образователната институция е държавна, финансира се от МОН и ползва имоти, които са публична държавна собственост.

**Чл.8.** Приемът на ученици се извършва по условия и ред, определени с Наредба 10 от 01.09.2016 на МОН.

**Чл.9.** Образователната институция създава условия за образование и възпитание на учениците за развитие на техните интереси, способности и възможности в областта на спорта.

**Чл.10.** В образователната институция не се допускат ограничения на правата или привилегиите на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност и пол.

**Чл.11.** (1) Училищното обучение в ПГЕЕ „Мария Склодовска-Кюри“ е светско.

(2) В процеса на обучение се забраняват действия, свързани с:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;

2. осъществяването на политическа и партийна дейност;

3. извършване на 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.

(3) В образователната институция идеологии, доктрини и системи от възгледи и идеи се изучават за постигане на целите по чл. 5 от ЗПУО за формиране на национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците при спазване на държавните образователни стандарти и на учебните програми.

**Чл.12**. В образователната институция религиите се изучават в исторически, философски и културен план, чрез учебното съдържание на различни учебни предмети.

**Чл.13.** Образователната институция има право:

1. Да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;
2. Да предоставя собственото си имущество под наем;
3. Да извършва педагогически услуги;
4. Да се разпорежда с бюджетните си средства;
5. Да определя вътрешната си организация;
6. Да избира начина за приемане на ученици в съответствие със съществуващите нормативни актове;
7. Да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;
8. Да издава документи за завършен клас, степен на образование и професионална квалификация;
9. Да въвежда униформено облекло и други отличителни знаци;
10. Да създава училищна символика и ритуали.

**Чл.14.** Образователната институция осигурява завършване на средно образование и придобиване степен на професионална квалификация.

**Чл.15.** Образователната институция носи отговорност за:

1. Изпълнението на ДОС;
2. Създаване условия за опазване живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им, като реализира набор от мерки за здравно и социално отговорно поведение на децата като част от възпитателната функция на образованието
3. За опазване на МТБ и сградния фонд;
4. Законосъобразното изразходване на бюджетни средства.

**Чл.16**. Според съдържанието на подготовката образователната институция дава общо и професионално образование:

1. Общото образование осигурява усвояването на общообразователния минимум и на знания и умения на по-високо равнище чрез общообразователната и професионалната подготовка, съгласно утвърдените от МОН учебни планове и програми;

2. Професионалното образование осигурява придобиване на професионална квалификационна степен.

**Чл.17. (1)** Според степента учениците получават средно образование с петгодишен срок на обучение и придобиват III квалификационна степен.

**(2)** ПГЕЕ „Мария Склодовска-Кюри", гр. Сливен издава на завършилите определен клас, етап или степен на образование предвидените от ЗПУО и ЗПОО удостоверения за завършен гимназиален етап и диплома за средно образование, даващи им правото да продължат образованието си, както и свидетелства за професионална квалификация.

**Чл.18. (1)** Учениците в дневна и самостоятелна форма на обучение и обучение чрез работа ползват правото си на безплатно образование, като не заплащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

**(2)** При организиране и провеждане на дейности извън ДОС, участниците заплащат такси, определени с решение на ПС.

**Чл.19.** Обучението и възпитанието на учениците се провеждат на книжовен български език.

**Чл.20.** Олимпиадите – училищен и областен кръг – се организират и провеждат по график, утвърден от МОН.

**Чл.21.** Образователната институция се ръководи от директор, заместник-директор и Педагогически съвет.

## Раздел II. Степени, етапи и видове училищно образование

**Чл.22.** Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас вкл. в два етапа, както следва:

1. първи гимназиален – от VIII до X клас вкл.;
2. втори гимназиален – от XI до XII клас вкл;

**Чл.23.** Професионалното образование се осъществява в средната степен – в първи и във втори гимназиален етап, чрез общообразователната и професионалната подготовка. То може да се допълва и чрез разширена професионална подготовка.

## Раздел III. Форми на обучение

**Чл.24.** Формите на обучение в образователната институция са:

- дневна,
- обучение чрез работа,
- самостоятелна

**Чл.25.** В дневната форма на обучение и обучение чрез работа учениците се организират в паралелки и групи. Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети.

**Чл.26.** Дневната форма на обучение и обучение чрез работа са присъствени.

**Чл.27. (1)** Самостоятелната форма на обучение се организира за отделен ученик, съобразно изискванията на Наредба №10/01.09.2016 г. Тя е неприсъствена. Учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно избрания от тях училищен учебен план.

**(2)** Самостоятелната форма на обучение се организира, съгласно разпоредбите и изискванията на Наредба №10/01.09.2016 г. за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.

**(3)** Организира се в три сесии: февруари-април– редовна, юлска и септемврийска – поправителна.

**(4)** Преди началото на всяка сесия, учениците в самостоятелна форма на обучение, подават заявление в което отбелязват изпитите на които ще се явят. Срокът за подаване на заявление за явяване на изпит е 20 дни преди съответната изпитна сесия. Заявлението може да бъде подадено и по електронен път.

**(5)** Ученик който се обучава в самостоятелна форма на обучение и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии се отписва от училището.

**(6)** За лицата по ал. 2, т. 4 по решение на директора на образователната институция се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

**(7)** за учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане осъществява контрол на всеки учебен срок.

**(8)** Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

**(9)** Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1. от ЗПУО.

**Чл.28.** Учениците, които се обучават в дневна или самостоятелна форма и обучение чрез работа, могат да променят формата си на обучение при условията и реда на чл.32 от Наредба №10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл.29.** За учениците с установен по-висок риск за здравето им, при които обучението в дневна присъствена форма е невъзможно или нецелесъобразно по здравословни причини (удостоверени с медицински документ) или не е предпочитано от родителите (след разрешение от

РУО), е възможно да се осъществява в алтернативни форми - самостоятелна форма на обучение или ОРЕС.

1. Промяната на формата на обучение става при спазване условията и реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

2. В случаите, когато ученик се обучава в самостоятелна форма на обучение, се осъществяват разпоредбите на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

3. Преминаването от дневна в друга форма на обучение може да се заяви както в началото, така и по всяко друго време в хода на учебната година според условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

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

**Чл.30.(1)** Валидирането е установяване на съответствието на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии и признаване на степен на професионална квалификация по професия или на квалификация по част от професия.

**(2)** Валидирането се осъществява по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл.6 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) и в изпълнение на Наредба №2/13.11.2014г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, издадена от министъра на образованието и науката.

**(3)** Валидиране се извършва по професии, по които е провеждала или провежда обучение ПГЕЕ „Мария Кюри”

**(4)** Право на валидиране имат лица, които притежават необходимото образователно равнище, определено в чл. 40, ал.3 от ЗПОО.

**(5)** Установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, се извършват чрез процедурите, посочени в Наредба №2/13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности.

**(6)** Процедурите по валидиране се организират след подадено от лицето заявление по образец до директора, придружено с необходимите документи, посочени в чл.13(2) на Наредба №2.

**(7)** За извършване на процедурите по валидиране се сключва договор между ПГЕЕ „Мария Кюри” – гр. Сливен и лицето-заявител, в който се уреждат правата и задълженията на страните, организацията, провеждането, материалното и финансовото осигуряване.

**(8)** Процедурите по валидиране могат да се финансират със средства от физически лица, от юридически лица, от програми и проекти, финансирани с национални и регионални средства, със средства от европейските структурни фондове или със средства от европейското икономическо пространство.

**(9)** Валидирането приключва с полагане на държавни изпити, съгласно чл.15 от Наредба №2/13.11.2014г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности.

**(10)** Лицето-заявител:

1. по свое желание може да прекъсне процедурите по валидиране по всяко време, като подаде заявление за това до ПГЕЕ „Мария Кюри” – гр. Сливен.

2. неподало заявление по т.1, но повече от шест месеца не изпълнява предвидените по план-графика процедури, се счита за прекъснало валидирането.

## Раздел IV. Организационни форми

**Чл.31.** Обучението в ПГЕЕ „Мария Кюри“ се организира в последователни класове.

**Чл.32.** Продължителността на обучение в един клас е една учебна година.

**Чл.33.** Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри. Паралелките от един клас се означават с началните букви на българската азбука.

**Чл.34.** Условията и редът за определяне на броя на паралелките в образователната институция, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи се определя при спазване на държавния образователен стандарт за финансирането на институциите и в съответствие с държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

1. В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас, или от различни класове.
2. Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.
3. Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

**Чл.35.** Желанието за обучение във формите на РПП на учениците през следващата учебна година се декларира от ученика с писмено заявление до директора, подписано от родител. Заявленията се съхраняват в канцеларията и подлежат на контрол от страна на директора.

**Чл.36.** В ПГЕЕ „Мария Кюри“ задължителните учебни часове по учебните предмети музика и/или изобразително изкуство от раздел А на учебния план се използват за обучението за придобиване на професионална подготовка (STEM I, II, III) в избираемите учебни часове в раздел Б на учебния план при запазване на общия брой учебни часове в раздели А и Б.

## Раздел V. Учебно време и неучебно време

**Чл.37.** За разпределението на учебното време по предмети, класове, етапи и степен на образование за достигане на общообразователния минимум и за продължителността на етапите за формите на обучение се спазва Чл. 101. от ЗПУО и Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план.

**Чл.38.** Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици и учебни часове, както следва:

**(1)** Учебната година започва на 15.09. и е с продължителност 12 месеца.

**(2)** Между учебните години и по време на учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция, съгласно заповед на министъра на МОН за график за учебното време и Училищния учебен план на образователната институция. За 2026/2027 учебна година:

Начало и край на ваканциите (с включени празнични и почивни дни) с изключение на лятната:

31.10.2026 г. – 02.11.2026 г. вкл. есенна

24.12.2026 г. – 03.01.2027 г. вкл. коледна

30.01.2027 г. – 02.02.2027 г. вкл. междусрочна

03.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл. пролетна за VIII – XI клас

08.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл. пролетна за XII клас

**Начало на втория учебен срок:**

03.02.2027 г. – VIII – XII клас

**Неучебни дни:**

05.05.2027 г. и 07.05.2027 г. – неучебни дни за VIII – XI клас

19.05.2027 г. – задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература

21.05.2027 г. – втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

25.05.2027 г. – неучебен ден

18.06.2027 г. – изпит по български език и литература с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на X клас

21.06. 2027 г. – изпит по математика с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на X клас.

**Край на втория учебен срок:**

13.05.2027 г. XII клас

02.07.2027 г. VIII – XI клас (в периода 05.07.2027 г. – 31.08.2027 г. + 2 седмици за производствена практика за учениците в паралелки с професионална подготовка в X и XI клас и + 4 седмици за практическо обучение в реална работна среда за учениците в дуална система на обучение в XI клас)

**(3)** Учебната година включва два учебни срока. Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици. За всяка учебна година продължителността на първия учебен срок е в зависимост от междусрочната ваканция, така че ваканцията да съвпада с началото или края на работната седмица. Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

**(4)** Дните, предвидени за извънкласни дейности, се разпределят съгласно приетия на ПС Годишен план за дейността на образователната институция. Заниманията по извънкласните дейности се провеждат според дневния режим.

**(5)** Производствена практика: за X и XI клас две седмици след приключване на учебните занятия, за XII клас – по график, изготвен от педагогически специалисти.

**(6)** Учебната седмица е петдневна.

**(7)** Седмичната натовареност на учениците се организира съобразно с изискванията на нормативните документи:

**(8)** Броят на задължителните учебни часове се определя съгласно учебни планове и програми, утвърдени от МОН, училищните учебни планове и училищните учебни програми

**(9)** Продължителността на учебния час е:

1. 45 минути – теория;
2. 45 минути – учебна и лабораторна практика;
3. 60 минути – производствена практика;

**(10)** Почивките между учебните часове са, както следва:

1. 20 минути – между втори и трети час – голямо междучасие;
2. 10 минути – за всички останали междучасия преди пети час
3. 5 минути – за междучасията след пети учебен час

**(11)** Организацията на учебния ден е едносменен с начален час 8:00.

**(12)** Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, както и продължителността на дейностите при целодневна организация на учебния ден определят дневното разписание на училището и се оповестяват на електронната страница на училището.

**(13)** В условията на епидемична или извънредна ситуация, учебният процес се осъществява чрез преминаване от кабинетната система в определяне на отделни класни стаи за различните паралелки.

**(14)** Промяната в продължителността на учебните часове може да бъде намалена до 20 минути само при непредвидени и извънредни обстоятелства, нарушаващи учебния процес, след издаване на заповед от Директора.

**(15)** В случаите по ал. 14 Директорът на образователната институция уведомява Началника на Регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

## Раздел VI. Седмично разписание

**Чл.39. (1)** Седмичното разписание се разработва в съответствие с наредбата на министъра на здравеопазването, издадена на основание чл. 34, ал. 2 във връзка с § 1, т. 11, буква „ж" на Закона за здравето, и се утвърждава със заповед от директора на образователната институция не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

**(2)** В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включва и часът на класа.

**(3)** Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на учебните часове, съобразно организацията на учебния ден и спортната база в образователната институция.

**Чл.40. (1)** За определен учебен ден директорът на образователната институция може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи педагогически специалисти;

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на дейностите по чл. 39

**(2)** В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

## Раздел VII. Участия в посещения /прояви/, екскурзии и организиран отдих

**Чл.41**. **(1)** По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание и съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети учениците могат да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни, научни институции и висши учебни заведения, свързани с професионалното обучение

**(2)** Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в настоящият правилника за дейността на училището, а провеждането им се контролира от директора.

**(3)** Учителят, организиращ посещението /проявата/, уведомява директора на ПГЕЕ най-малко 3 дни преди посещението /проявата/, като изготвя предварителна информация в писмен вид за провеждането им. Директорът издава заповед с която определя ръководителя на групата и утвърждава списък на учениците.

**(4)** За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят както следва:

1.Учителят, организиращ посещението /проявата/, уведомява родителите на учениците за посещението /проявата/, като изготвя предварителна информация в писмен вид за провеждането им.

2. Родителя дава своето информирано писмено съгласие за провеждане на посещението /проявата/

3. Учителят, организиращ посещението /проявата/, уведомява директора на ПГЕЕ най-малко 3 дни преди посещението /проявата/, като изготвя предварителна информация в писмен вид за провеждането им и му предоставя информираното писмено съгласие на родителите на учениците участващи в мероприятието /посещението/

4. Директорът издава заповед с която определя ръководителя на групата и утвърждава списък на учениците участващи в посещението /проявата/

5. информираното писмено съгласие от родителя то се съхранява в канцеларията на ПГЕЕ

(5) След осъществяване на посещението /проявата/, по ал. 1 и ал.4, ръководителя на групата прави отчет, който се представя на Директора на ПГЕЕ

**Чл. 42. (1)** Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училището, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски

ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - за не повече от 5 учебни дни за паралелка.

**(2)** Допустимият брой на учебните дни по ал. 1 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

**(3)**Туристическите пътувания по ал. 1 през учебно време се планират в годишния план за дейността на училището.

**(4)** Организиран отдих и учебни екскурзии на ученици се провеждат след предварително съгласуване с директора на училището и при стриктно спазване на нормативната уредба, регламентиращата тези дейности с ученици и училищна инструкция за извеждане на учениците извън района на училището.

**(5)**Ръководителят на групата се определя със заповед на директора най-малко 14(четиринадесет) дни преди заминаването.

**(6)**Ръководителят на групата за организиран отдих и екскурзия е длъжен да:

1. организира среща с родителите, на която да бъде обсъден маршрута, цената, избора на туроператор и датите за провеждането на екскурзията;
2. завери при директора списъка на учениците с отговарящите за тях ръководители (по един ръководител на 10 ученици);
3. представи на директора, оформени по надлежен ред всички необходими документи най-малко 10 дни преди заминаване

**Чл. 43.** В графика на учебния процес се включва резерв от време за провеждане на училищни празници, спортни мероприятия и др.

## Раздел VIII. Съдържание на училищното образование

**Чл.44.** Учебното съдържание в образователната институция се групира в общообразователна и в професионална подготовка.

**Чл.45.** Училищният учебен план разпределя учебните предмети и часове съгласно Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г.

**Чл.46.** В образователната институция се спазва и прилага Наредба № 5/ 30.11.2016 г. за общообразователната подготовка и ЗПУО.

**Чл.47.** Целите на обучението, учебното съдържание и очакваните резултати от обучението се определят с учебни програми – утвърдени от министъра на образованието и науката и за РПП – утвърдени от директора на гимназията.

## Раздел IX. Форми за проверка и оценка на знанията

**Чл.48.** Знанията и уменията на учениците се оценяват от педагогически специалисти при спазване изискванията на Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Класните и контролни работи се провеждат по график, утвърден от директора.

**Чл.49.** Знанията и уменията на учениците от самостоятелна форми на обучение се оценяват чрез изпити от комисии, назначени със заповед на директора.

**Чл.50.** Оценяването е по шестобалната система – съгласно ДОС за системата на оценяване.

**Чл.51.** Текущите, срочните и годишните оценки на учениците се вписват в електронния дневник на класа. Срочните и годишните оценки се вписват в електронната платформа НЕИСПУО в ЛОД на ученика.

**Чл.52.** Оценките от поправителни, приравнителни, зрелостни изпити и изпитите с учениците от самостоятелна форма електронния дневник и в електронната платформа НЕИСПУО в ЛОД на ученика.

**Чл.53. (1)** Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок в съответствие с изискванията на Чл.12. от Наредба №11/01.09.2016 г. на МОН.

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

(3) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено, с изключение на учебния предмет физическо възпитание и спорт и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. То има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт да се осъществява чрез практически изпитвания.

**Чл.54. (1)** Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания се включва текущото изпитване по ал. 2 и 4 от Чл.53. от настоящия правилник.

## Раздел X. Завършване на клас

**Чл.55.** Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на професионална квалификация в различните форми на обучение, организирани в образователната институция, се удостоверява с едни и същи по вид документи, определени с Наредба № 8/11.08.2016 г. на МОН, които дават равни права на завършващите.

**Чл.56.** Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети има оценка, не по-ниска от среден (3,00).

**Чл.57. (1)** Ученици, които имат годишна оценка „Слаб (2)” по учебни предмети полагат поправителни изпити по тях на редовните поправителни сесии:

1. До две седмици след приключване на учебните занятия /за учениците от VIII, IX, X, XI и XII клас/;
2. По ред и график, определени със заповед на директора на образователната институция.

**(2)** Учениците, обучавани в дневна форма и обучение чрез работа, чиито отсъствия надхвърлят 25 % от учебните часове по отделен предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 при спазване на принципа за ритмичност по чл. 11, ал. 1 от ЗПУО, се явяват на изпити за определяне на срочна оценка;

**(3)** Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на определените дати, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора, не по-късно от 10 октомври.

**(4)** Учениците, получили оценка „Слаб (2)" на редовните и допълнителната поправителни сесии или не са се явили на тях, повтарят класа.

**(5)** Учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение, имат право на една редовна и две поправителни изпитни сесии; при повтаряне на класа се явяват само на изпити по учебните предмети, по които имат оценка „Слаб (2)" или не са се явили.

**(6)** Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка „Слаб (2)" по учебен предмет, не повтарят класа, а имат право да се явяват на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. За всяка следваща поправителни сесии, само след подаване на заявление до 2 седмици преди съответната сесия.

**Чл.58.** Учениците имат право след приключване на учебните занятия от последния клас на съответната степен на образование да се явяват на не повече от три изпита за промяна на оценката, след подаване на заявление. Изпитите се провеждат по ред, определен със заповед на директора. Получената оценка е окончателна и се вписва в съответния документ. Когато оценката е „Слаб (2)", ученикът се явява на поправителни изпити.

## Раздел XI. Документи

### 1. Документи за завършен клас, степен на образование и професионална квалификация

**Чл.59. (1)** При завършване на клас, степен на средно образование, както и след придобиването на квалификационна степен, се издават документи по образци, утвърдени от МОН, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

**(2)** всеки документ се въвежда като сканирано изображение и с основни данни за:
институцията, издала документа, притежателя на документа, обучението и резултати от него, и данните на документа в Националната електронна информационна система за предучилищно и училищно образование (НЕИСПУО).

**Чл.59а. (1)** Завършилите средно образование получават диплома за средно образование и свидетелство за квалификационна степен, в които се вписват оценките и хорариумът по

изучаваните предмети, определени с училищния учебен план за съответната специалност. В дипломата се вписват и оценките от държавните зрелостни изпити.

**(2)** Завършилите X клас получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап

**2.Издаване на дубликат**

**Чл.60.** Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование, Дубликат на свидетелство за професионална квалификация и Диплома за завършено средно образование се издават от директора на образователната институция.

**Чл.61.**Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице, в случай че документът е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

**Чл.62.**Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден от образователната институция.

**Чл.63.** Дубликатът се издава като се спазват изискванията на Наредба № 8/11.08.2016г. на МОН и се ползват утвърдените от МОН образци.

## Раздел XII. Преместване на ученици

**Чл.64.** Преместването на ученици се извършва по реда на чл.106 . чл.107а и чл.108 от Наредба №10/ 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

**Чл.65.** Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която желаят да постъпят в същото или в приемащото училище

**Чл.66. (1)** За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват:

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

(2) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на образователната институция и в регионалното управление на образованието

**Чл.67. (1)** Учениците от VIII до X клас включително - могат да се преместват през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

(2) в XI клас по същата специалност от професия - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

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

(4) В особени случаи и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, преместванията от VIII до XII клас извън сроковете по ал. 1, т. 2 - 4 може да се извършват, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

**Чл.68.** Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

**1.** подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;

**2.** до три работни дни от получаване на заявлението директорът на образователната институция потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на образователната институция, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1;

**3.** До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на образователната институция, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищните учебни планове, по които ученикът се е обучавал в класовете в първи и втори гимназиален етап

**4.** Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по т.3 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

**5.** В срока по т. 4 директорът на приемащото училище информира писмено директора на образователната институция, от което идва ученикът, за неговото записване.

**Чл.69.** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в образователната институция, от което се премества.

**Чл.70.** При различие между училищните учебни планове учениците, които се преместват, полагат приравнителни изпити при следните ред и условия в съответствие с Чл. 32. От Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяването на резултатите от обучението на учениците

1. Учениците подават заявление до директора на образователната институция и се изготвя график за полагане на съответните приравнителни изпити.

2. При неявяване на ученика на насрочените изпити – **по неуважителни причини – преместването не се осъществява.**

3. Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на определените дати, и ученици, получили слаб 2, **могат да се явят на същия изпит в рамките на 10 дни.**

4. **Преместването не се осъществява** за ученици, които са получили „Слаб (2)” и на поправителния приравнителен изпит.

5. **Ако изпитът не бъде издържан, родителят се задължава да върне ученика в старото** училище.

**Чл.70а Приравнителни изпити се полагат и:**

(1) за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответният училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен;

(2) за ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение, етап от степен на образование или придобил основно образование или професионална квалификация в училище на чужда държава, в процеса на признаването на което при съпоставка с действащия към момента рамков учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, е констатирано

различие в изучаваните от ученика учебни предмети; разпоредбата се прилага и при завършен период, клас или етап на образование в системата на Европейските училища.

(3) Приравнителни изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас.

(4) В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година, се провеждат изпити по реда на приравнителните изпити по ал. 1 и 2, в резултат на които се формира срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

# Глава трета

## Участници в образователния процес

## Раздел I. Педагогически специалисти

**Чл.71.(1)** Педагогическият специалист организира учебно-възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците и съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социална среда.

**(2)** Учителските длъжности са:

1. учител;

2. старши учител;

**(3)** Длъжностите по ал. 2, т. 1 и 2 се заемат от лица с придобито висше образование на образователно-квалификационна степен „бакалавър“ или „магистър.

**Чл.72.** Длъжността „учител“ не може да се заема от лица, които:

– са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

– са лишени от право да упражняват професията си;

– страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с наредба на МОН, съгласувана с МЗ.

**Чл.73. (1) Педагогически специалистите имат право:**

– да бъдат зачитани правата и достойнството им;

– да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;

– да участват във формирането на политиките за развитие на образователната институция или центъра за подкрепа на личностно развитие;

– да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

– да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

– да повишават професионалната си квалификация;

– да дават мнения и да правят предложения за развитие на образователната институция;

– да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

– да участват при разработване на училищния учебен план и при вземане на решения за организиране на дейности извън учебния план;

– да получават защита по КТ;

– да членуват в синдикални и професионални организации;

– да получават представително облекло за всяка календарна година;

– да им бъдат възстановявани разходите за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно, когато живеят извън Сливен;

– да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си.

**(2) Педагогически специалистите имат следните задължения:**

- да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;

- да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от образователната институция;

- да изпълняват стриктно задължителните мерки при епидемични или извънредни условия и преминаване към Обучението от разстояние в електронна среда съгласно Чл.149. от настоящият правилник

– да зачитат правата и достойнството на учениците и на другите участници в образователния процес, да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни; да познава и спазва Етичния кодекс на общността и Етичния кодекс за работа с деца;

– да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

– да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език“ и „майчин език“, както и на учебните предмети на чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно езиковите норми;

– да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

– да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

– да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

– да отстраняват от учебния час ученици, които пречат на учителя или на съучениците си;

– да поддържат и повишават професионалната си квалификация;

– да уведомяват своевременно ръководството на образователната институция за допуснати слабости и нарушения в снабдяването с материали, за кражби, за организацията и условията на труд, за опазването на околната среда;

– да информират, в електронния дневник и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

– да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на педагогически специалисти и на добрите нрави;

– да пазят доброто име на образователната институция, да не злоупотребяват с оказаното му доверие, да не разпространяват зловредни слухове и поверителни сведения.-

– да спазват стриктно разпоредбите на Общ регламент за защита на личните данни (Регламент (ЕС) 2016/679)

**(3) Педагогически специалистите нямат право:**

– да ползват мобилен телефон по време на час;

– да пушат и да внасят и да употребяват алкохол в образователната институция, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

– да внасят в образователната институция оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

– да нарушават текстовете на **Етичния кодекс** на образователната институция;

– да предоставят образователни услуги на ученици от образователната институция срещу заплащане.

– да нарушават правата на ученика, да унижават личното му достойнство, да упражняват каквато и да е форма на физическо или психическо насилие.

## Раздел II. Повишаване квалификацията на педагогически специалистите, директорите и другите педагогически специалисти

**Чл.74.** (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 от ПГЕЕ 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 образователната институция е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл.75.** (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 от МОН.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт 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) 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 държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от образователната институция, чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(6) Образователната институция е длъжна да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл.76** (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.

(3) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(4) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(5) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „педагогически специалист" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно квалификационна степен „магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

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

**Чл.77.** (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 образователната институция, 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 държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогически специалистите, директорите и другите педагогически специалисти.

## Раздел III. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

**Чл.78.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са: педагогически стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(3) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от педагогически стаж.

(4) Условията и редът за заемане на педагогически длъжности по чл.71 ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на педагогически специалистите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.78а.** Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на педагогически специалистите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на, а за директорите - и на управленската им компетентност, съгласно чл.228 от ЗПУО.

## Раздел IV. Класен ръководител

**Чл.79.** Класните ръководители се определят от директора в началото на учебната годината със заповед.

**(1)** Педагогически специалист, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

– разработва, годишен план при съобразяване с разпределението на тематичните области по приложение № 5 от Наредба № 13/21.09.2016 г.

– да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и педагогически специалистите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите чрез съобщения в електронния дневник „Школо“

– да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

– да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

– своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкции или други мерки по този правилник чрез съобщения в електронния дневник „Школо“

– да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

– да изготвя и да предоставя по желание на родителя характеристика за всеки ученик;

– да организира и да провежда родителски срещи; в условията на епидемична или извънредна обстановка в електронна среда чрез електронната платформа използвана в гимназията - МС Тиймс и при крайна необходимост – присъствено;

– периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

– в условията на епидемична или извънредна обстановка да организира учебния процес в електронна среда, чрез електронната платформа използвана в гимназията - МС Тиймс и при крайна необходимост – присъствено;

– да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

– да осъществява връзка с педагогически специалистите, 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;

– да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

– да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

– да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

**(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 приемното време на педагогически специалистите в образователната институция.

**(4)** Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците, води задължителната училищна документация на съответната паралелка и отговаря за правилното й водене и съхраняване.

**Чл.80.** Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност през учебната година и организира ЧК така, че да се създадат условия за:

– разгръщане инициативата и активността на учениците за участие в различни дейности и мероприятия;

– изграждане на ученическата общност в паралелката и приобщаването й към общоучилищния живот;

– отстраняване на негативното влияние на някои фактори на социалната среда върху формирането на личността.

**Чл.81.** (1) Класният ръководител може да освобождава ученици от класа си по уважителни семейни причини до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

(2) Заявлението по ал. 1, се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

**Чл.82.** Преди налагане на санкции информира родителя чрез съобщения в електронния дневник „Школо“ и социалните служби.

**Чл.83.** (1) В началото на учебната година класните ръководители:

- запознават учениците и родителите им с Училищния правилник,
- Правилника за ЗБУТ и училищния учебен план;
- предоставя за подпис на родителите и учениците: Декларация- за съгласие за обработка на личните им данни;
- уведомява родителя за задължението му редовно да следи състоянието на ученика и кореспонденцията с класния ръководител в електронния дневник „Школо“, на адрес https://app.shkolo.bg/#login-tab;
- при нужда предоставя информация за потребителско име и/или генерира парола за достъп на родителя и ученика;
- дава на родителя информация за сайта на гимназията https://pgee-sliven.bg/;
- обръща специално внимание, че с всички актове публикувани на сайта на гимназията, родителя се счита за уведомен.

(2) В началото на всеки срок, както и след всяка ваканция, класният ръководител провежда периодичен инструктаж с учениците по ЗБУТ.

## Раздел V. Дежурни учители

**Чл.84.** Спазват утвърдения от директора график за дежурство в образователната институция.

**Чл.85.** Идват 15 минути преди започване на учебните занятия.

**Чл.86**. Следят за реда и дисциплината в училищната сграда и двора през междучасията.

**Чл.87.** Докладват на ръководството за нанесени щети и констатирани нарушения.

**Чл.88.** Когато ученикът се яви в училище в неприличен външен вид, както и когато състоянието му не му позволява да участва в образователния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

### Раздел VI. Ученици

**Чл.89.** Учениците в образователната институция се обучават и възпитават при условия, които гарантират:

1. Равни възможности за духовно и физическо развитие;
2. Зачитане на достойнството, правата и свободата им;
3. Приобщаване към местните и националните традиции, към моралните и културните ценности.

4. Учениците участват активно в обучението и възпитанието, играят важна роля за постигане на целите и задачите на образователния процес.

**Раздел VII. Ученици права и задължения:**

**Чл.90. Ученикът има право:**

– да избира образователната институция, профила или професията и специалността от професията, както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове;

– да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина – при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;

– да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;

– да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му;

– да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;

– да получи за безвъзмездно ползване по един учебник или учебен комплект по всеки общообразователен учебен предмет, за всяка учебна година и съответния клас, съгласно вътрешни правила, утвърдени със заповед но директора.

– да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на образователната институция, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;

– да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;

– да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;

– да получава стипендия при условия и по ред, определен с нормативен акт на Министерския съвет;

– да участва в работата на ПС, при обсъждане резултатите от обучението, при награждаване и при налагане на санкции на ученици;

– да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;

– да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;

– да се премества от училище в друго при заявено желание от родител или настойник чрез писмена молба до директора при спазване на ЗПУО.

**Чл.91. (1) Ученикът е длъжен:**

– да съхранява авторитета на образователната институция и да допринася за развитие на добрите му традиции;

– да не отсъства от учебните часове без уважителна причина – за присъствените форми на обучение;

– да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;

– да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;

– да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;

– да не внася и консумира енергийни напитки в училището

– да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час. Мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час могат да се използват по време на час само след изричното разрешение на учителя за учебни цели. В случай на използване на мобилен телефон и други технически и електронни средства същите се изземват и се предоставят лично на родителя. При повторно неспазване на задължението си за да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства се прилага мярка „Дейности в полза на училището“;

– да не пречи на педагогическия специалист при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;

– да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

– да не използват техника – мобилни часовници, телефони, камери, фотоапарати и др. устройства за правенето на каквито и да е било снимки, аудио или видео-записи на територията на образователната институция; изключение се допуска само при изрично предварително разрешение от директора на образователната институция;

– да не изпраща или публикува снимки, аудио- или видеозаписи на ученици или техни близки, без изричното предварително съгласие на родителите;

– на учениците е забранено снимането и стриймването по време на учебни занятия без писменото съгласие /от родител/ на човека, когото снимат;

– учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, в случай, че попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.; - забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа .

– не се разрешава паркирането на превозни средства, като: автомобили, мотопеди и електрически тротинетки в двора на гимназията, извън предназначените за целта места за паркиране

– да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

– да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на образователната институция;

– да получат; съхраняват; пазят и да върнат предоставените им безплатни учебници и учебни комплекти, съгласно вътрешни правила, утвърдени със заповед но директора. Когато

ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба /има липсващи страници, надраскан е или има други вреди/, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника или неговата стойност. При преместване в друго училище, ученикът е длъжен да върне предоставените му учебници и учебни помагала във вид, годен за ползване преди да получи документа за преместване.

– Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа с интернет в гимназията: училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели; учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители, без изричното предварително съгласие на последните; при работа в интернет учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на образователната институция.

– да изпълняват стриктно задължителните мерки при епидемична обстановка;

– да спазват Правилника за дейността на образователната институция;

## Раздел VIII. Отсъствия на учениците:

**Чл. 92. (1) Отсъствията на учениците** от училище се отчитат в учебни часове.

**(2)** Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие.

**Чл. 93. (1)** Ученикът може да отсъства от училище **по уважителни причини** в следните случаи:

**1. по медицински причини-** за което в образователната институция се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;

2. **поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование-** състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

4. Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

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

**(3)** Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 2, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

**(4)** В случаите по ал. 2, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на образователната институция по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина

на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

**Чл. 94. (1)** След всеки 10 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

**(2)** Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в **чл. 92**, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

**(3)** Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа;

**Чл. 95.** За ученик, обучаван в дневна форма и обучение чрез работа, чиито отсъствия са 75% от общия брой часове по един или няколко учебни предмета от задължителната или от задължително избираемата подготовка, и по преценка на педагогическия специалист не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка, директорът на образователната институция, след разговор с родител и по предложение на педагогическия съвет, определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

**Чл. 96.** Ученикът се явява на изпит по всички предмети, по които няма оформени срочни и годишни оценки, на поправителни сесии, по ред и условия, определени със заповед на директора.

## Раздел IX. Подкрепа за личностно развитие на учениците

**Чл. 97. (1)** Училищното образование в ПГЕЕ „Мария Кюри “осигурява подкрепа, обща и допълнителна, за личностно развитие на децата и учениците чрез самостоятелно разработване и прилагане цялостни политики за:

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

(2) При работата с учениците образователната институция основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните затруднения и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие на учениците в гимназията работи педагогически съветник.

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

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

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

**(5)** На ученици в риск, с изявени дарби или заболявания се осъществява допълнителна подкрепа за личностно развитие чрез разработен план за подкрепа на личностното развитие, който включва:

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

**(6)** Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценка на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа на личностно развитие в образователната институция.

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

**Чл. 98. (1)** Образователната институция осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на училищната политика, разработват се от училищния педагогическия съветник и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското и здравното образование в час на класа;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

(3) Училищната политика за противодействие на тормоза в училище се реализира на равнище училище и равнище клас, като на всяко от тези равнища се осъществяват дейности въз основа на Механизма за противодействие на училищния тормоз между учениците в училище и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърден от министъра на образованието и науката.

(4) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение са описани в **Чл. 100. (6)** и **(7)** като са съобразени с изискванията на **Чл. 101.,** както и **Чл. 102**.от настоящия правилник.

**Чл. 99. (1)** Образователната институция изготвя етичен кодекс на училищната общност.

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

**(3)** Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на образователната институция.

## Раздел X. Санкции на учениците :

**Чл.100. (1)** За неизпълнение на задълженията на учениците, определени в ЗПУО, в подзаконовите нормативни актове по прилагането му и в правилника за дейността на образователната институция, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции определени в чл. 199, ал. 1 ЗПУО, и мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 ЗПУО :

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

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

**(3)** Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като не се вписва отсъствие а се отразява в раздел Бележки в електронния дневник.

1. Ученикът няма право да напуска територията на образователната институция по времето на отстраняването си и е длъжен незабавно да се яви при педагогическия съветник, училищния медиатор директор, или заместник-директор, който му възлага дейности съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и не унижаващи достойнството му, като работа в училищната библиотека, разработване на материали свързани с актуални събития от училищния живот.

2. изпълнява задачи, поставени от учителя, който го е отстранил под ръководството на педагогическия съветник или свободен от часове учител;

3. почиства свободна класната стая или кабинет/ работилница/ полага грижи за цветята в училище, подрежда училищната библиотека.

4. Веднага след приключването на учебния час се предприемат дейности за мотивацията и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

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

**(5)** Видът на общата подкрепа се определя от координатора по чл. 7 от същата наредба, съвместно с класния ръководител, педагогически специалистите на ученика и родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето.

**(6)** За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или педагогическият съветник в образователната институция

осъществяват връзката и сътрудничеството между образователната институция, семейството и обкръжението на учениците.

**(7)** За преодоляване на проблемното поведение на детето или ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог/педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или образователната институция, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи;
8. други дейности, определени в правилника за дейността на институцията.

**Чл.101. (1)** Дейността по чл.100, (7) т. 7 и т.8 се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, определена в правилника за дейността на образователната институция, която да извърши в полза на образователната институция или паралелката.

(2) Дейността в полза на образователната институция или паралелката трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство.

(3) Дейностите могат да бъдат:

1. почистване и поддържане на училищния двор, сграда и имущество;
2. работа в училищната библиотека и архив;
3. изработване на нагледни средства и помощни материали за обучението; 4. акция по събиране на вторични суровини;
5. озеленяване на класните стаи.

**Чл. 102. (1)** За всички предприети дейности с децата или учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви се информира родителят чрез съобщение в електронния дневник „Школо“, а за дейността по чл.100, (7) т.6 се изисква и информираното му съгласие.

(2) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага педагогически специалистите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите

(3) При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по чл.100 (7) директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане" по настоящия адрес на детето или ученика за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

(4) Директорът на дирекция „Социално подпомагане" уведомява директора на гимназията за предприетите действия по отношение на родителя в срок до 10 работни дни от предприемането им.

(5) Дейностите по чл.100 се предприемат и се осъществяват независимо от предприетите действия по ал. 4 по отношение на родителя.

**Чл.103. (1)** Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на детето/лицето чрез съобщение в електронния дневник „Школо“,, което полага грижи за детето, за откриване на процедура по налагане на санкция по чл.199, ал.1 от ЗПУО, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище", „преместване в друго училище" или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" - и съответните териториални структури за закрила на детето.

При уведомяването на родителя/ представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, директорът посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(2) За официално уведомление на родителя се счита изпратено съобщение в е-дневник „ШКОЛО“. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето което полага грижи, електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

(3) 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.

(4) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

(5) 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.

(6) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето полагащо грижи, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на педагогически специалист, на друг педагогически специалист от образователната институция или на друго лице, на което ученикът има доверие.

(7) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение педагогически специалисти, които преподават на ученика, както и ученици от образователната институция, запознати с конкретното нарушение.

(8) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 ЗПУО се определя лице, което да представи обстоятелствата, свързани с извършеното нарушение - класният ръководител или педагогически специалист, който преподава на ученика

**Чл. 104. (1)** В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

**(2)** Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл.105.(1)** Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на професията или специалността.

**(2)** При налагане на мярката по чл. 100, ал. 2 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в електронния дневник на класа и в ученическата книжка.

**(3)** Санкциите „преместване в друго училище" и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" за тежки или системни нарушения.

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

**(5)** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл.100, ал.1.

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

**(7)** Санкциите по чл. 100, ал. 1, т. 4 и т. 5 се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

**(8)** При системни и груби нарушения на Правилника за дейността на образователната институция се налагат санкции по чл.100, ал.1, т.4 и т.5, без да се спазва последователността им.

**(9)** За направени 35 отсъствия **по неуважителни причини** на учениците се пристъпва към дейности за обща подкрепа за личностно развитие:

**Чл.106.(1)** Санкциите и мерките са срочни.

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

**(3)** Когато санкциите по чл. 100, ал.1, т.2, т.3, т.4 и т.5 са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

**Чл.107.(1)** Санкциите по чл.100, ал.1, т.1 и т.2 от този правилник се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по ал.1, т.3, т.4 и т.5 се налагат със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл.97, ал. 2 се налага със заповед на директора.

(3) Заповедта за налагане на санкциите се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител/ педагогическия съвет.

(4) В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(5) Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка и в личния картон/личното образователно дело на ученика.

(6) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието.

(7) Заповедта може да се обжалва пред министъра на образованието и науката.

(8) Наложените санкции по чл.97, ал.1 се обявяват от класния ръководител пред класа

**Чл.108. (1)** Ученик, на когото е наложена мярката по чл. 100 ал.1, т.3, т.4, т.5, за срока на мярката се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех, както и от правото да участва в представителни прояви от името на образователната институция.

**Чл.109. (1)** Санкциите и мерките се заличават след изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

**(2)** По желание на ученика след заличаване на санкциите по чл.100, ал. 1, т. 2, и т. 4 той може да продължи обучението си в паралелката или в образователната институция, в което е преместен.

**(3)** Заличаването се отбелязва в електронния личен картон на ученика.

### Раздел XI. Освобождаване на ученици от часовете по физическо възпитание и спорт

**Чл.110.** Освобождаване на ученици от часовете по физическо възпитание и спорт се извършва, както следва:

1. за учебна година или учебен срок подава молба до директора на образователната институция и представя медицински документ – протокол на Лекарска консултативна комисия /ЛКК/ по профила на заболяването или експертно решение на Районната експертна лекарска консултативна комисия /РЕЛКК/. Когато ученикът е освободен за учебен срок или учебна година, за срочни и годишни оценки се записва текст “освободен”;
2. освободените ученици са задължени да присъстват в учебните часове, без да участват в занятията.

**Чл.111.** Учениците носят материална отговорност за повреждане на училищното имущество и за нанесени щети и възстановяват повредата в срок от 10 дни от установяване на щетата.

## Глава четвърта: Управление на образователната институция

### Раздел I. Директор

**Чл.112. (1)** ПГЕЕ „Мария Склодовска - Кюри“ се управлява и представлява от директор.

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

**Чл. 113. (1)** Директорът на ПГЕЕ „Мария Склодовска - Кюри“ като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на училището;

8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците;

9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;

11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. обявява свободните работни места в Бюрото по труда, в РУО и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава учениците;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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

(3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи.

**Чл.114. (1)** Издава заповеди в съответствие с правомощията си, с които да регламентира или конкретизира неуредени въпроси от този правилник или други нормативни документи.

**(2)** Административните актове на директора могат да се отменят от министъра на образованието и науката.

**Чл.115.** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на образователната институция. В заповедта се регламентират правата и задълженията на заместника.

**Чл.116.** При отсъствие на директора по здравословни причини, болничният лист се заверява от началника на РУО.

**Чл.117.** Директорът на образователната институция, в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на педагогическите специалисти в зависимост от длъжностите в институцията, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

**Чл.118.** Директорът може да делегира част от своите задължения на педагогически специалисти:

(1) Изработване графиците за писмените, класните работи , срочни и годишни изпити.

(2) Изработване график за провеждането на консултациите с учениците и плана на класния ръководител.

(3) Контролиране изработването на тематичните разпределения на педагогически специалистите, съответно за общообразователните и професионалните учебни предмети

(4) Организиране и контролиране учебно-възпитателната работа и провеждането на занятията на учениците по учебна и учебно-творческа практика.

(5) Организиране и контролиране правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документации.

(6) Съставяне индивидуалните учебни програми за учениците в самостоятелна форма на обучение и организиране изпълнението им.

(7) Организиране и контролиране провеждането на изпитите - зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни, както и защитата на дипломните работи.

(8) Организиране работата по материално-техническото снабдяване, ремонта и поддържането на материалната база.

(9) Организиране и контролиране спазването на изискванията за охрана на труда, техника на безопасността и противопожарната охрана.

## Раздел II. Заместник-директори

**Чл. 119. (1)** При управлението и контрола на учебната и учебно-производствената дейност, директорът се подпомага от заместник-директори.

(2) Функциите на заместник-директорите в училище се определят от директора.

(3) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на гимназията.

## Раздел III. Педагогически съвет

**Чл.120. (1)** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

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

**(3)** Директорът на образователната институция 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 образователната институция, ученици, както и други лица.

**(5)** Директорът на ПГЕЕ „Мария Склодовска-Кюри“ в качеството си на председател на Педагогическия съвет, кани писмено 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.

**Чл.121**. (1) Педагогическият съвет в образователната институция:

1. приема стратегия за развитие на образователната институция за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
7. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
8. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
9. определя ученически униформи;

10. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

11. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

12. проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности, поведението и дисциплината на учениците и предлага съвместни мерки между педагогическите специалисти с цел подобряване на образователните резултати;

13. определя реда и начина на прием на ученици в ПГЕЕ „Мария Склодовска-Кюри“ при спазване изискванията на нормативните актове;

14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 се публикуват на интернет страницата на гимназията.

(3) Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство - при присъствие на 50% +1 от членовете му;

(4) На всяко заседание на ПС се води протокол от протоколчик, който се избира ежегодно на първия за учебната година съвет.

**Чл.122.** Дневният ред на педагогическия съвет се обявява най-малко 3 дни преди заседанието със заповед на директора, изнесена в учителската стая.

**Чл.123.** Решенията на ПС се отменят от самия съвет или от началника на РУО на МОН.

## Глава пета Общо събрание

**Чл.124.(1)** Общото събрание се състои от всички работници и служители в образователната институция.

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

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

**(4)** Общото събрание на работниците и служителите гласува тримесечни отчети за изпълнение на бюджета на училището.

## Глава шеста

### Училищно настоятелство

**Чл.125.** (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към училището може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на устава или на учредителния си акт.

(4) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на ПГЕЕ „Мария Склодовска-Кюри“ и съдейства за постигане на заложените в нея стратегически и оперативни цели.

(5) Органи на Настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.

**Чл.125а.** За постигане на целите си УН:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за образователната институция и контролира целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на образователната институция;

3. съдейства за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците, педагогическите специалисти и друг персонал от образователната институция;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отдих, туризъм и спорт с учениците;

5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организира обществеността за подпомагане на образователната институция;

7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

# Глава седма

## Обществен съвет

**Чл.126.** Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на образователната институция и за граждански контрол на управлението му.

**Чл.126а.(1)** Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от образователната институция. В състава на обществения съвет на гимназията се включва и представител на работодателите.

**(2)** Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на образователната институция. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет. Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

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

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

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

**Чл.127(1).** Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

**(2)** С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на образователната институция участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

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

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

**Чл.128.(1).** Директорът на образователната институция има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл.129.(1)**. Обществеият съвет в образователната институция:

1. одобрява стратегията за развитие на образователната институция и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на стратегията за развитие на образователната институция, в частта ѝ по чл. 263, ал. 4, т. 6. предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание и 9. превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на образователната институция;
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 образователната институция;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисията за атестиране на директора, педагогически специалистите и другите педагогически специалисти по условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогически специалистите, директора и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора на учебниците и учебните комплекти от педагогически специалистите в образователната институция;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием и участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

**(2)** При неодобрение от обществения съвет на решенията на ПС те се връщат с мотиви за повторното им разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**(3)** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от Министъра на образованието и науката.

## Глава осма

### Ученически органи за управление и самоуправление. Ученически съвет

**Чл.130.** Ученическият съвет е орган на ученическото самоуправление в ПГЕЕ „Мария Склодовска-Кюри”. В него се включват представители на всички класове.

1. Всяка паралелка избира свой ученически съвет, който подпомага дейността на класния ръководител и инициира дейности на ниво клас;
2. В състава на ученическия съвет влизат председателите на паралелките от VIII до XII клас.

**Чл.131.** Членовете му се избират от съответния клас, а ръководството – на първата сбирка за съответната учебна година.

1. Ученическият съвет има тричленно ръководство, което се избира с гласуване за всяка учебна година.
2. Редовни заседания на УС се провеждат всяка седмица.

**Чл.132.** Ръководството на УС изготвя план за дейността и определя графика за провеждане на сбирките му.

1. Ученическият съвет разработва годишен план съобразен с годишния план на образователната институция.
2. Ученическият съвет участва в разработването на етичен кодекс на образователната институция.
3. Ученическият съвет разработва и участва в реализирането на проекти.

**Чл.133.** Представители на ученическия съвет имат право да взимат участие в заседанията на педагогически съвети при обсъждането на въпроси, свързани с различни по характер прояви на учениците и в заседания на обществения съвет в училище.

## Глава девета

### Училищна документация

**Чл.134.** В образователната институция се води задължителна училищна документация съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, за която със заповед на директора са определени лицата, които я завеждат, водят, приключват и съхраняват.

**Чл.135.** Документите съгласно Наредба № 8/11.08.2016г., които се издават от образователната институция, са по образци на МОН и се заверяват от директора.

**Чл.136.** Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхраняването на задължителната училищна документация са определени с Наредба № 8/11.08.2016 г. на МОН.

## Глава десета

### Училищно имущество

**Чл.137.** В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация на дълготрайните материални и нематериални активи на образователната институция.

**Чл.138.** Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен със заповед на директора.

**Чл.139.** За съхраняване на училищното имущество отговорност носи МОЛ, което води необходимата инвентарна документация.

**Чл.140.** Педагогическият и непедагогическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сградите.

## Глава единадесета

## Родители

**Чл.141. (1)** Право и задължение на родителите е да подпомагат образователната институция при обучението и възпитанието на техните деца.

**(2)** 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.

**(3)** Средство за връзка със семейството на ученика се осъществява чрез електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

**Чл.142. Родителите имат право**:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището

**Чл.143. Родителите са длъжни:**

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат ученика в избрано от тях училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на образователната институция на първата родителска среща;
4. да попълнят: Декларация за съгласие за обработка на личните им данни;
5. редовно да следи състоянието на ученика и кореспонденцията с класния ръководител в електронния дневник „Школо“, на адрес https://app.shkolo.bg/#login-tab,

6. при нужда да изискат информация за потребителско име и/или парола за достъп в електронния дневник „Школо“
7. да се запознаят с всички актове, публикувани на сайта на гимназията, с което родителят се счита за уведомен;
8. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
9. да участват в родителските срещи;
10. да не допускат явяването на ученика в училище без униформа или с облекло и във вид, които не съответстват на правилника на образователната институция, положението му на ученик и на добрите нрави;
11. редовно да се осведомяват за успеха относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
12. да се явяват в образователната институция, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора в подходящо за двете страни време;
13. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;
14. да уведомят класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефона;
15. да осигуряват присъствието на учениците за участие в проекти.

# Глава дванадесета

## Помощен и обслужващ персонал

**Чл.144.** Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят от КТ, ПВТР и длъжностните характеристики.

# Глава тринадесета

## Финансиране

**Чл.145.** Финансирането на дейността на образователната институция се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН.

**Чл.146.** Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за заплати, стипендии, осигурителни и здравни вноски, издръжка, поддържане на МТБ.

**Чл.147.** Директорът на образователната институция разработва проект за бюджет и го представя на финансиращия орган за одобрение.

**Чл.148.** Средства за подпомагане на образователната институция могат да се набират и чрез:

- училищното настоятелство;
- кандидатстване по Национални и Оперативни програми;
- разработване на проекти по Европейски програми;
- собствени приходи, наеми, спонсорство, дарения.

# Глава четиринадесета

## ОБУЧЕНИЕТО ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА (ОРЕС)

## Раздел I. Общи положения

**Чл.149.** (1). **Обучението от разстояние в електронна среда** /ОРЕС/ е обучение, което се осъществява чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии, тъй като обучаващият и обучаемите не се намират физически на едно и също място. ОРЕС се осъществява от педагогическите специалисти в образователната институция, в което се обучават учениците.

**(2)** **Обучението от разстояние в електронна среда** /ОРЕС/ е компенсаторен начин на провеждане на обучението в случаи, когато поради извънредни обстоятелства или други уважителни причини присъственото обучение е преустановено и/или е нецелесъобразно.

**(3)** Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, самостоятелна и в дуална система на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

**(4)** Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за една или повече определени паралелки, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

**(5)** По заявление на ученика, подадено при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, вечерна, задочна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, както и в дуална система на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

**(6)** Обучението от разстояние в електронна среда по чл. 115а, ал.4 и ал.5 от ЗПУО може да се извършва, когато присъственият образователен процес в образователната институция не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, самостоятелна или дуална форма от разстояние в електронна среда може да се извършва **за отделен ученик за повече от 30 учебни дни**

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

4. Обучението от разстояние в електронна среда за отделния ученик се организира съгласно Чл. 40г, Чл. 40д, Чл. 40е, Чл. 40ж, Чл. 40з, Чл. 40и от Наредба № 10 от 1 септември 2016г. за организация на дейностите в училищното образование

**(7)** Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 3, 4 и 5 се осъществява от училището, в което са записани учениците.

**(8)** Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 6 се осъществява от училището, в което е записан ученикът, а при невъзможност - от друго училище, което предлага такова обучение, или от конкретното училище, което ще извърши обучението, се определя от началника на регионалното управление на образованието.

**(9)** Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен - те се осигуряват от родителите му

**Чл. 150**. **(1)** Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

**(2)** Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност - несинхронно.

**(3)** При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.

**(4)** При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.

**(5)** В случаите по ал. 3 и 4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

**Чл.151. Предварителни мерки за преминаване от присъствено обучение към Обучението от разстояние в електронна среда включват:**

1. Осигуряване на защита на личните данни на педагогически специалистите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда.

2. Събиране на база данни в образователната институция с актуални профили и имейли на учениците.

3. предварително проучва техническата осигуреност на педагогически специалистите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;

4. определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на образователната институция и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците. Избор на начин за осъществяване на обучението и комуникацията:

- Синхронно ОРЕС (поставят се отсъствия и оценки)
- Асинхронно ОРЕС (не се поставят отсъствия, но в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика)
- Редуване на синхронно и асинхронно ОРЕС (отсъствия се поставят само за часовете на синхронно ОРЕС)

- Алтернативни начини, в т.ч. чрез предоставяне на материали на хартия (възможно е и оценяване)

5. избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи. Избор на платформа за осъществяване на обучението и комуникацията, като се прилага следният приоритетен ред:

- Използване на единна платформа за цялото училище;
- Ориентиране към общи, познати и използвани до момента платформи и приложения от педагогически специалистите и учениците в съответния випуск;
- Прилагани приложения и начини за комуникация в паралелката.

6. организира обезпечаването на педагогически специалистите (и учениците) с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

7. създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на педагогически специалист няколко паралелки да се обучават едновременно от друг педагогически специалист;

8. съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.

9. Определяне на Екип за подкрепа при осъществяването на ОРЕС и на Организационен екип

10. Разработване при възможност на алтернативни седмични разписания за прилагане в случаите, когато учениците от повече от една паралелка са поставени под карантина

11. Организиране на информационна кампания за осигуряване на възможности за обучението на ученици от рисковите в здравословно отношение групи насочена към родителите с разясняване на конкретните условия, при които ученик може да се обучава в различна от дневната форма, в т.ч. запознаването им със списъци със заболявания, при които ученик и/или негов родител/настойник попада в рискова група.

**Чл.152. Организация при преминаване от присъствено обучение към Обучението от разстояние в електронна среда /ОРЕС/ включват:**

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

**(2)**Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от педагогически специалистите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда съгласно наредба № 4 от 2017 г.

1. За времето на синхронно обучение от разстояние в електронна среда педагогическите специалисти изпълняват нормата си преподавателска работа чрез дистанционни учебни часове съобразно седмичното разписание, утвърдено от директора.

2. Учебното време в дистанционните учебни часове включва времето за провеждане на урок в електронна среда и за взаимодействие между педагогическите специалисти и ученика по време или извън урока.

3. За времето на несинхронно обучение от разстояние в електронна среда за изпълнение на нормата преподавателска работа на педагогически специалист се приема, ако лицето има изпълнени не по-малко

от 5 астрономически часа дневно или 25 астрономически часа седмично (при 5-дневна работна седмица) за дейности по текуща обратна връзка за резултатите от обучението и по оценяване на учениците съобразно график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването, утвърден от директора.

(3) ОРЕС се организира от образователната институция, в което ученикът е записан, а когато образователната институция не може да го осигури, ОРЕС се възлага на друго училище, което предлага такова обучение или организира дистанционна форма на обучение. Във втория случай организацията и отговорността за провеждането на ОРЕС се „споделя“ от образователната институция, в което ученикът е записан, и образователната институция, определено да организира обучението от разстояние.

1. Когато ОРЕС е организирано от образователната институция, в което е записан, образователната институция осъществява дистанционните учебни часове, текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план, а при възможност – и по раздел В.
2. Когато ОРЕС се организира от училище, определено от началника на РУО по реда на чл. 40а, ал. 6 от Наредба № 10/2016 г., образователната институция осъществява обучението по учебните предмети от раздел А. В случай че образователната институция, в което е записан ученикът, предлага изучаване на учебен предмет от раздел А на чужд език, в образователната институция, определено от началника на РУО, съответният учебен предмет се изучава на български език.
3. Когато ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда от училище, определено от началника на РУО по реда на чл. 40а, ал. 6 от Наредба № 10/2016 г., образователната институция осигурява наблюдение на уроци по учебните предмети от раздел А.
4. Когато ученикът се обучава от разстояние в електронна среда от друго училище, обучението му по учебните предмети от раздел Б, а при възможност – и по раздел В, се осъществява от педагогически специалисти в образователната институция, в което е записан.
5. В разгледания по-горе „смесен“ вариант на обучение взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват синхронно от педагогически специалисти в образователната институция, в което е записан, но не по-малко от 10 учебни часа месечно, разпределени между предметите в зависимост от дела им в училищния учебен план.
6. Образователната институция, в което ученикът е записан, и другото училище, определено да организира ОРЕС, си взаимодействат при водеща роля на второто училище за създаване на оптимални условия за обучение на ученика.

**(4)** Времетраене на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при **синхронно** обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава: 40 минути

**(5)** Времетраене за дистанционните учебни часове при несинхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава продължителността на часовете от дневното разписание

**(6)** Дневното разписание на образователната институция на образователната институция може да се промени при обучение от разстояние в електронна среда.

- при синхронно ОРЕС дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

- при несинхронно ОРЕС директорът оповестява на електронната страница на образователната институция график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването.

- в определени случаи, със заповед на директора, може да бъде определено различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове за определен учебен ден, в т.ч. при организиране на обучение от разстояние в електронна среда. В тези случаи в заповедта на

директора задължително се описват **обстоятелствата**, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден

**(7)** Отсъствия на ученици**те** при обучението от разстояние в електронна среда /ОРЕС/

- Отсъствия при синхронно обучение: по Чл. 61а от ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование – на ученик, който се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с Чл. 61. – отчитани в учебни часове
- Отсъствия при несинхронно обучение. Ако педагогическият специалист установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.
- Отразяване на отсъствията: отсъствията следва да се отразяват своевременно – в рамките на часа при синхронно обучение и в рамките на деня – при несинхронно, в електронен дневник,

**Чл.153. Издаване на документи при ОРЕС**

(1) Документът за завършен клас, етап или степен на образование се издава от образователната институция, в което е записан ученикът, въз основа на резултатите от обучението, независимо дали обучението е осъществено от самото училище, или от определено друго училище, като за целта обучаващото училище осигурява достъп на образователната институция, в което е записан ученикът, до информацията за отсъствията, текущите, срочните и годишните им оценки не по-късно от 5 дни от края на първия и втория учебен срок.

**Чл.154. Подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда**. **При необходимост от разширяване на общата и допълнителната подкрепа, осигурявана на учениците.**

**(1)** Допълнително синхронно обучение

- по отделни учебни предмети за компенсиране на липсата на взаимодействие с учителя може да се предоставя и на ученици, които се обучават несинхронно от разстояние в електронна среда.

**(2)** Подкрепа за личностно развитие,

- осигурявана при преустановяване на присъствения образователен процес поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО

**(3)** Подкрепа за личностно развитие**,**

- когато ученик се обучава от разстояние в електронна среда до 30 дни по здравословни или други уважителни причини;
- когато ученик се обучава от разстояние в електронна среда за повече от 30 дни по здравословни причини или по желание, **при обявена епидемична обстановка**

**Чл.155. Преустановяване на подкрепата, осигурявана в ОРЕС**. **Общата или допълнителна подкрепа за личностно развитие, осигурявана от разстояние в електронна среда от училищата за:**

- ученици, които по здравословни или други уважителни причини, се обучават от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни;
- ученици, обучаващи се от разстояние в електронна среда по здравословни причини (за ученика или член от семейството му) или по желание за повече от 30 учебни дни до края на обявена извънредна обстановка, без образователният процес в образователната институция да е

преустановен се прекратява при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал по неуважителни причини или не е участвал в обучението, провеждано несинхронно.

## Преходни и заключителни разпоредби

Настоящият правилник е актуализиран и приет на заседание на ПС с Протокол № 15/14.09. 2026 г.

1. и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

2.Правилникът може да бъде променен само от ПС.

3.Правилникът е изготвен на основание ЗПУО.

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

5.Този правилник е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал, родителите и учениците.

6.С настоящия правилник са запознати педагогическият, непедагогическият персонал.

7.Класните ръководители запознават учениците с правилника в ЧК до края на месец септември, а родителите – на първата родителска среща.

8.Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците и служителите носят дисциплинарна отговорност. Работниците и служителите се наказват съгласно КТ, а учениците съгласно ЗПУО.