



Профилирана гимназия с преподаване на западни езици
„Захарий Стоянов” – Сливен
гр.Сливен, ул.”Велико княжевска” №1, тел. 0878 249530; 0878 249534; 0878 249580;
е - mail: gpze@mail.bg

Утвърждавам:


Ефросина Кисова
Директор



ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПГПЗЕ „Захарий Стоянов” - Сливен

Приет на заседание на ПС / протокол № 14/12.09.2016., актуализиран с решение на ПС от 13.09.2019 година.

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I. Общи положения

Раздел II. Прием на ученици

Раздел III. Форми на обучение

Раздел IV. Организация на учебното и неучебно време

Раздел V. Форми за проверка и оценка

ГЛАВА ТРЕТА. УЧЕНИЦИ

Раздел I. Основни права

Раздел II. Основни задължения

Раздел III. Отсъствия и закъснения на учениците

Раздел IV. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Раздел V. Награди на учениците и учителите

Раздел VI. Санкции на учениците

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I. Общи положения

Раздел II. Права и задължения на педагогическите специалисти

ГЛАВА ПЕТА. РОДИТЕЛИ

ГЛАВА ШЕСТА. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I. Директор

Раздел II. Педагогически съвет

ГЛАВА СЕДМА. УЧИЛИЩНИ И ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Раздел I. Обществен съвет

Раздел II. Настоятелство

Раздел III. Синдикални организации

Раздел IV. Ученически борд

ГЛАВА ОСМА. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на ПГПЗЕ «Захарий Стоянов» - Сливен, организацията на образователния процес в училището, както и произтичащите от тях основни права и задължения на участниците в него съобразно:

- Закона за предучилищното и училищното образование /Обн. , ДВ, бр. 79 от 13.10.2015 г., в сила от 01.08.2016 г./;
- държавните образователни стандарти в училищното образование;
- Стратегията на ПГПЗЕ «Захарий Стоянов», приета решение на педагогическия съвет /протокол № 14/12.09.2016 г./.
- Правилникът е съвкупност от установени училищни задължения, свободи и забрани, които уреждат отношенията между всички членове на училищната общност

Чл. 2. Обучението на учениците ПГПЗЕ «Захарий Стоянов» - Сливен се провежда на книжовен български език. Образованието е светско и не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и организирането на дейности на религиозна, етническа и политическа основа.

Чл. 3. Цялостната дейност в гимназията се изгражда в съответствие със следните принципи:

1. ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
2. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на образователния процес;
4. запазване и развитие на българската образователна традиция;
5. хуманизъм и толерантност;
6. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
7. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;

8. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на училището.

Чл. 4. (1) В ПГПЗЕ „Захарий Стоянов” се осъществява обучение от 8 до 12 клас, което осигурява общообразователна, разширена, профилирана и допълнителна подготовка.

(2) Профилираната подготовка обхваща задълбочени компетентности в профил „чужди езици” – френски език, английски език, немски език, испански език, руски език

Чл.5. (1) ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ е юридическо лице и като общинско училище, с ползване на публична общинска собственост има право да:

1. определя своя политика за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. определя начина за приемане на учениците в съответствие с нормативните актове;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. избира и съставя свои учебни планове, разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, определя учебните предмети и разработва учебни програми в случаи, предвидени в ЗПУО;
5. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
6. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието;
7. се разпорежда с бюджета на училището като второстепенен разпоредител с бюджет;
8. извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т. ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
9. се разпорежда със средствата на училището;
10. определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

(2) Училището притежава собствен печат и печат с изображение на държавния герб

(3) Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета на община Сливен по формула, утвърдена от община Сливен;
2. Национални програми на МОН и проекти на ЕС, съфинансирани от МОН.
3. собствени приходи:
 - а. дарения и целеви средства;

б. инициативи на Училищното настоятелство.

(4) ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ е включено в Списъка на иновативните училища за учебната 2019/2020 година с решение № 479 от 5 август 2019 година за приемане на Списък на иновативните училища в Република България за учебната 2019/2020 година и ще работи за внедряване на две иновации: Office 365, Shkolo.bg и метода „сугестопедия“.

Чл.6. ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ се представлява от директор, чиито права и задължения се уреждат със ЗПУО и с този правилник.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I Общи положения

Чл 7. (1) През учебната 2019/2020 година учениците, които са в 8, 9 и 10 клас в ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ се обучават при условията и реда на Закона за предучилищното и училищното образование/Обн., ДВ, бр. 79 от 13.10.2015 г., в сила от 01.08.2016 г./ и произтичащите от него подзаконови нормативни актове;

(2) Учениците, които през учебната 2019/2020 година са в 11 и 12 клас, се обучават и завършват обучението си по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета и Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план. /§ 24, ал. 2 от ЗПУО/

Чл. 8. Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл.9. (1) Учениците, завършили XII клас и положили успешно държавните зрелостни изпити през учебната 2019/2020 г. придобиват средно образование при условията и по реда на чл. 24 от отменения ЗНП.

(2) Съдържанието на дипломата за средно образование се определя с чл. 57, ал. 2, ал. 3 и ал. 4 от Наредба № 4 от 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета.

(3) Държавните зрелостни изпити по ал.1 са задължителни и не се допуска освобождаване от тях.

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

Чл. 10. Лице, което преди влизането в сила на ЗПУО е завършило успешно последния клас от училищното обучение, но не се е явило или не е положило успешно съответните изпити, предвидени за придобиване на средно образование, след влизането на ЗПУО придобива средно образование след успешно полагане на държавни зрелостни изпити.

Раздел II Прием на ученици

Чл.11. (1) Приемането на ученици в гимназията се извършва след завършено основно образование /VII клас/ по реда на глава четвърта, раздел II на Наредба № 10 от 01.09.2016 за организация на дейностите в училищното образование и Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

(2) Учениците по ал. 1 участват в класирането за определените с държавния план – прием места в VIII клас според бала и желанията, посочени в заявлението за кандидатстване по низходящ ред.

Чл. 12. (1) Балообразуването за учениците, кандидатстващи в ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ се формира по реда на чл. 57 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Балът на ученик, който не се е явил на националното външно оценяване по български език и литература или по математика, се формира по реда на предходния чл.11, ал. 2 като резултатът от националното външно оценяване по предмета, по който не се е явил се приема за нула точки.

Чл. 12а (1) Приемането на ученици в гимназията в 8 клас за попълване на свободни места след 15 септември се осъществява по бал.

(2) Приемането на ученици в гимназията в 9 - 12 клас се осъществява чрез явяване на изпит по езика.

Раздел III. Форми на обучение

Чл. 13. (1) Обучението в ПГПЗЕ се осъществява в дневна, самостоятелна и индивидуална форма.

(2) При необходимост ПГПЗЕ може да организира дистанционна и комбинирана форма на обучение, спазвайки разпоредбите на чл. 113 и чл. 114 от ЗПУО, чл. 38 и чл. 39 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 14. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО

(2) Формата на обучение се препоръчва от екип за подкрепа за личностно развитие при следните случаи:

1. за ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта на съответния клас;
2. за лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
3. за лице, което не може успешно да завърши един и същи клас повече от три години;
4. за ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО
5. за ученик със специални образователни потребности.

Чл.15. Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден от 7.30 до 19.15 ч в по утвърден в началото на учебната година от директора дневен режим и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули, спортните дейности и часа на класа.

Чл. 16 (1) Обучението в самостоятелна и в индивидуална форма се организира за отделен ученик по реда на чл.37 и чл. 36 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

(2) Обучението в комбинирана форма се организира в паралелки и в групи, а за отделни учебни предмети – за отделен ученик по реда на чл. 39 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

(3) Обучението в дистанционна форма може да се организира в групи от ученици от един и същ клас или за отделен ученик по реда на чл. 38 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

Чл.17. За записване в самостоятелна или индивидуална форма на обучение за конкретната учебна година ученикът подава заявление до директора на ПГПЗЕ „Захарий Стоянов” не по – късно от 15 септември, а заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия с изключение на учениците по чл.37, ал. 2, т. 2 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.18. (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна или в комбинирана форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година след подаване на заявление до директора на училището преди началото на учебната година.

(2) Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

- от дневна в самостоятелна, индивидуална, дистанционна или в комбинирана форма на обучение;
- от индивидуална по чл. 111, ал. 1, т. 1 и т. 3 от ЗПУО към дневна форма на обучение /1. ученици, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма за повече от 30 последователни учебни дни или 2. ученици с изявени дарби/
- от комбинирана в дневна форма форма на обучение

(3) Извън случаите по ал. 2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на РУО по подадено заявление от родителя/ настойника или по искане на директора на училището.

(4) За записване на ученика в индивидуална, самостоятелна, дистанционна и комбинирана форма на обучение директорът на ПГПЗЕ издава заповед.

Чл.19. Учениците по чл. 18, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 20 (1) Условието и редът за организиране и провеждане на самостоятелната форма на обучение за учебната 2019/2020 г. е описана в **Приложение № 1**, неотменна част от настоящия правилник.

(2) Ученици, които се обучават в самостоятелна форма се явяват на най – много две изпитни сесии за завършване на клас, а при оценка слаб /2/ - по реда на поправителните изпити.

(3) Изпитите се провеждат върху учебното съдържание за цялата учебна година, като заявления за допускане до изпити се подават не по – късно от 15 дни преди всяка изпитна сесия.

Чл. 21. Условието и редът за организиране и провеждане на индивидуалната форма на обучение за учебната 2019/2020 година е описана в **Приложение № 2**, неотменна част от настоящия правилник.

Раздел IV Организация на учебното и неучебно време

Чл. 22. (1) Учебната година започва на 15 септември и е с продължителност 12 месеца. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(2) Учебното време за дневната и индивидуалната форми на обучение се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(3) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика, който се подготвя самостоятелно за тях.

Чл. 23. Графикът на учебното и неучебно време за учебната 2019/2020 година е определен със заповед № РД09 – 2148/ 27.08.2019 г. на министъра на образованието и науката

1. I срок - от 16.09.2019 г. до 05.02.2020 г. /18 учебни седмици/

II срок - от 06.02.2019 г. до 30.06.2020 г. – VIII, IX, X, XI клас /18 учебни седмици/
от 06.02.2019 г. до 14.05.2020 г. - XII клас /13 учебни седмици/

2. Ваканции: 01.11.2019 г. – 03.11.2020 г. вкл. - есенна

21.12.2019 г. – 05.01.2020 г. вкл. - коледна

05.02.2020 г. - междусрочна

11.04.2020 г. – 20.04.2020 г. вкл. – пролетна за VIII, IX, X, XI клас

16.04.2020 г. - 20.04.2020 г. вкл. - пролетна за XII клас

3. Неучебни дни:

20.05.2020 г. - ДЗИ по БЕЛ

22.05.2020 г. - втори ДЗИ

09.06.2020 г. – НВО по БЕЛ в края на X клас

11.06.2020 г. – НВО по математика в края на X клас

Чл. 24 (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката

(2) Учебни дни може да се определят за неучебни, но присъствени /до 3 дни/ от кмета на общината.

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

(4) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл. 25 (1) Организацията на учебния ден е полудневна и се осъществява на две смени

(2) Преди началото на учебната година директорът на ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ издава заповед за началото и края на учебния ден.

(3) Промени за началния час на учебната смяна се правят в извънредни случаи с изричната заповед на директора.

Чл. 26. (1) Продължителността на учебния час е 40 минути, включително и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

(2) Почивките между учебните часове са 10 минути /между 1 и 2 час; между 2 и 3 – ти час; между 4 и 5/, 5 минути / между 6 и 7 час/ и 20 минути /между трети и четвърти час/

(3) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на учебния час може да бъде намалена до 20 минути от директора със заповед.

(4) В случаите по ал. 3 директорът уведомява началника на регионалното управление на образованието да края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

(5) Последователни учебни часове, без почивка между тях, се организират:

1. за часовете за спортни дейности;

2. часовете по ЗП и ЗИП – БЕЛ, чужди езици

Чл. 27 (1) През учебната 2019/2020 година във всеки клас на ПГПЗЕ, за всяка учебна седмица се организира по един учебен час за спортни дейности при условията на чл. 28 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование, както следва:

- 8 клас: 6 групи по волейбол;

- 9 а, в, г, д, е клас: 5 групи по волейбол;

- 9 б клас: 1 група по народни хора

- 10 а, б, в, г клас: 4 групи по волейбол;

- 10 д, е клас: 2 групи по народни хора;

- 11 клас: 5 групи по волейбол;

- 12 клас: 5 групи по волейбол.

(2) Ученици, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

(3) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.

(4) Въз основа на представените документи директорът издава заповед за освобождаване, в която се посочва срока за освобождаване и уведомява родителите на ученика .

(5) Ученикът, който е освободен от часовете по физическо възпитание и спорт представя декларация от родителите за местопребиваването му по време на учебния час.

Чл.28. (1) Един път седмично всяка паралелка провежда и час на класа, включен в седмичното разписание извън задължителните учебни часове.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление

Чл.29. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, включително и в часа на класа.

(2) Ред и начин за провеждане на дейностите по ал. 1:

1. Учителите включват в годишното разпределение по съответния предмет или часа на класа предвидените дейности;
2. На първата родителска среща запознават родителите с тях и изискват писмено информираното им съгласие за участието на учениците;
3. Учителят информира директора за организираното посещение
4. След провеждане на дейността учителят информира директора или ЗДУД за приключването ѝ.

(3) Допуска се реализиране на организирани посещения по смисъла на чл. 15, ал. 1 от Наредбата за организиране на дейностите в училищното образование без предварителното им планиране в годишните разпределения единствено след разрешение на директора, съблюдавайки реда и начина за провеждане на организираното посещение от чл.29, ал. 2, т.1 – 4.

(4) Ред и начин за организирани посещения на учениците извън населеното място:

1. Учителят информира директора за организираното пътуване.
2. Директорът издава заповед за разрешаване на пътуването и определя ръководителя.
3. Учителят – ръководител, предоставя на директора списък с броя на учениците, имената на учениците, клас и дата на раждане, декларация, с която потвърждава, че е запознат с чл.15 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.
4. Предоставят се за информация и подпис на родителите на пътуващите ученици, следните документи:
 - 4.1. Инструктаж за безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на пътувания на ученици.

4.2. Уведомително писмо с информация за предстоящото пътуване – маршрут, дата, час и място на тръгване и връщане, място на настаняване, вид транспорт с който ще се пътува, описана застраховка.

4.3. Декларация за съгласие от родителя за провеждане на пътуването.

4.4. Документите по т.4, ръководителят предоставя на заместник- директора за съхранение.

Чл.30. (1) Учебните занятия се водят по утвърдено от директора на училището и одобрено от РЗИ седмично разписание, което се сменя само в началото на съответния срок от учебната година или при друга мотивирана необходимост по преценка на училищното ръководство след съгласуване с РЗИ .

(2) Промени в реда на учебни занятия и в други дейности, установени със съответни разписания, а така също и мястото на провеждане, се извършват само с писмена заповед на директора при условията на чл. 12 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.31. За учениците се провеждат консултации от учителите по график, утвърден със заповед на директора.

Чл.32. В ПГПЗЕ учениците са организирани чрез извънкласни форми на работа в клубове по интереси и в НП «Ученически олимпиади и състезания».

Чл.33. (1) Часовият график за провеждането на учебните занятия се контролира от ЗДУД.

(2) При отсъствие на учител по даден учебен предмет се организира заместването му от друг учител или длъжностно лице, определено от директора на гимназията.

(3) Освобождаването на класа от учебен час при отсъствие на учител може да стане само с изричното разрешение на представител на ръководството.

(4) ЗДУД контролира поведението на класа при отсъствието на учител, така че да не се пречи за нормалното протичане на учебния процес в училището.

(5) В ПГПЗЕ «Захарий Стоянов» през учебните дни се организира дежурство на учители и ученици.

(6) Дежурството се организира по седмици, съгласно график, утвърден от директора на училището и поставен на видно място във фойеаето на гимназията.

(7) Дежурните учители:

1. идват 10 минути преди започване на учебните занятия.

2. контролират поведението на учениците по време на междучасие.

3. Отбелязват в тетрадка за дежурство констатирани щети по материалната база, проблеми с ИКТ и други нарушения.

4. при необходимост веднага известяват директора или заместник-директорите за възникнали проблеми по време на дежурството .

(8) Дежурните ученици се определят от класния ръководител в първия час на класа за учебната година - по двама за всяка седмица, като класният ръководител е длъжен да ги информира за задълженията им:

1. Следят за хигиената в класната стая, почистването на дъската, готовността на класа за начало на часа, докладват за отсъстващи ученици;
2. Следят за реда и дисциплината през междучасията;
3. При възникнали нарушения, нанесени материални щети дежурните ученици незабавно уведомяват дежурния учител.

Раздел V Форми за проверка и оценка

Чл.34. (1) Знанията и уменията на учениците в VIII, IX и X клас се оценяват в съответствие с Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

(2) За учениците от XI и XII клас при оценяване на знанията и уменията в процеса на обучение се прилагат разпоредбите на Наредба № 3 за системата за оценяване /ДВ, бр. 37 от 2003 г./

Чл.35. Класните и контролните работи се провеждат от учителите по график, утвърден от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок.

Чл.36. (1) Класните и контролните работи се провеждат при следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не може да се провежда повече от две класни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите.

Чл.37. Срочните оценки се оформят не по-рано от една учебна седмица преди приключване на съответния учебен срок и не по – късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

Чл.38. (1) Срочна/годишна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25% от срочния хорариум за даден предмет. В този случай директорът на училището по предложение на ПС определя със заповед

условията и реда за оценяване на знанията и уменията за завършване на срок и/или учебната година.

За учебен предмет, изучаван с 5 часа седмично, 25 % от хорариума за един срок са 22,5 отсъствия.
За учебен предмет, изучаван с 4 часа седмично, 25 % от хорариума за един срок са 18 отсъствия.
За учебен предмет, изучаван с 3 часа седмично, 25 % от хорариума за един срок са 14 отсъствия.
За учебен предмет, изучаван с 2 часа седмично, 25 % от хорариума за един срок са 9 отсъствия.
За учебен предмет, изучаван с 1 час седмично, 25 % от хорариума за един срок са 5 отсъствия.

За втория срок на 12 клас (13 учебни седмици):

За учебен предмет, изучаван с 5 часа седмично, 25 % от хорариума за един срок са 16 отсъствия.
За учебен предмет, изучаван с 4 часа седмично, 25 % от хорариума за един срок са 13 отсъствия.
За учебен предмет, изучаван с 3 часа седмично, 25 % от хорариума за един срок са 10 отсъствия.
За учебен предмет, изучаван с 2 часа седмично, 25 % от хорариума за един срок са 7 отсъствия.
За учебен предмет, изучаван с 1 час седмично, 25 % от хорариума за един срок са 3 отсъствия.

(2) Класният ръководител докладва на директора за случаи по ал. 1, който го предлага на Педагогическия съвет за обсъждане.

(3) За учениците от VIII, IX и X клас срочна/годишна оценка се формира в съответствие с Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл.39. (1) При групово писмено изпитване /контролна или класна работа/ учителят коригира, оценява, рецензира писмените работи и ги връща на учениците за подпис от родителя /настойника.

Чл.40. Текущите писмени изпитвания могат да се провеждат и без предварително уведомяване, когато времето за провеждането им е по-малко от 1 учебен час.

Чл. 41. На ученик, послужил си с измама /преписва, прави опит за преписване или подсказва/ по време на писмено изпитване, писмената работа се анулира и на ученика се поставя оценка слаб /2/.

Чл. 42. Учителят внася лично поставените от него оценки в съответната документация, както следва:

1. текущи оценки от устни изпитвания - в деня на изпитването;
2. текущи оценки от писмени изпитвания - до две седмици след провеждането им;
3. текущи оценки от лабораторни изпитвания - в деня на изпитването;
4. срочни и годишни оценки - в деня на оформянето им.

Чл. 43. Срочните и годишни оценки се оформят на базата на документираните текущи оценки от устни, писмени и практически изпитвания по съответния предмет и участието на ученика в учебния процес.

Чл. 44. Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е регламентиран в чл. 12 на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и чл. 11а на Наредба № 3 за системата на оценяване /15. 04. 2003г./ на МОН.

Чл.45. Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната /ЗУЧ, задължителноизбираемата /ИУЧ или профилираната подготовка има годишна оценка най – малко среден (3).

Чл.46. Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната /ЗУЧ, задължителноизбираемата, профилирана /ИУЧ/ или непрофилирана подготовка /ФУЧ, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителната/ЗУЧ/, задължителноизбираемата, профилирана /ИУЧ/ или непрофилирана/ФУЧ/, подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителна сесия или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

Чл. 47. Учениците от XII клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата профилирана или непрофилирана подготовка на редовните и/или на допълнителна поправителна сесия или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителните изпити в следващата поправителна сесия.

Чл. 48. (1) Изпитите за оформяне на срочна или годишна оценка се организират в съответствие с изискванията на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и чл. 11а на Наредба № 3 за системата на оценяване /15. 04. 2003г./ на МОН и след подадена до директор и педагогически съвет информация от класните ръководители за ученици без оформена срочна/ годишна оценка.

(2) Ученик не може да полага в един ден повече от един изпит.

(3) Анулира се писмената работа и се отстранява от изпит ученик, който:

1. преписва от хартиен носител;
2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства /мобилни телефони, калкулатори, таблети и др./;
3. преписва от работата на друг ученик;
4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
5. изнася извън стаята за изпит изпитни материали или информация за съдържанието им.

За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от квесторите в стаята и от директора на училището, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

(4) Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение при условията и по реда на ал. 3, не се оценява.

(5) Резултатите от поправителните изпити се обявяват по ред и начин, определени със заповед на директора на училището.

Чл. 49. В края на учебната година съответната документация в пълна изправност и по график, определен от директора на училището, се предава за проверка и съхранение в училищния архив.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧЕНИЦИ

Раздел I Основни права

Чл. 50. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и т. 3 , когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на ПГПЗЕ уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл. 51. (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила преди записване в ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ ;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в ЗИП/ИУЧ и СИП/ФУЧ;
5. да получават библиотечно – информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/ или професия;
 9. да участват в проектни дейности;
 10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за ЗИП/ИУЧ и СИП/ФУЧ учебни часове;
 11. да избират и да бъдат избирани в ученическия съвет на класа и училищния ученически борд;
 12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
 13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи резултати в учебната и други дейности в училището.
- (2) Учениците имат право да получават стипендии при условия и ред, определени от Министерския съвет.
- (3) Чрез формите на ученическо самоуправление учениците могат да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план.

Раздел II Основни задължения

Чл.52. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. представят в срок от три дни след връщането си на училище при отсъствие от учебни занятия, медицинска бележка, документ от спортен клуб, в който членуват или уведомително писмо от родителя или настойника. Медицинският документ трябва да бъде приподписан от родителя.
5. спазват правилата и инструкциите за безопасни условия на обучение, възпитание и труд в училището, съгласно Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

6. изчакват идването на учителя за започване на часа до 15 минути след биенето на звънеца.
 7. да посрещат влизането на учителите в клас със ставане на крака.
 8. да не внасят в училище ненужни за учебния процес и опасни за здравето вещи.
 9. поставят на посочено от учителя място телефонните апарати в началото на учебния час.
 10. не използват подправени и фалшиви документи.
 11. не подправят и не фалшифицират факти и обстоятелства, вписани в дневника на класа и ученическата книжка.
 12. да носят ученическата си карта в училище и извън него.
 13. /отменя се/
 14. да пазят личните си вещи, да не ги оставят без надзор. За изгубени вещи училището не носи отговорност.
 15. да не се надвесват от прозорците на училището, както и да не ползват прозорците от първия етаж за изход.
 16. да не изхвърлят през прозорците на училището вещи и предмети.
 17. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
 18. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества.
 19. не влизат в часовете в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на непозволені средства, което им пречи да изпълняват нормално задълженията си.
 20. не участват в политически партии и организации до навършване на 18 години.
 21. опазват училищното имущество, материалната база, учебниците и книгите от библиотечния фонд.
 22. възстановяват със собствен и/или на родителите труд или парични средства причинените вреди на училищното имущество като средствата се превеждат по сметката на училището.
- (2) Учениците трябва да идват на училище в облекло, съобразено със светския характер на образованието в РБългария, чисти и спретнати, с облекло и във вид, който съответства на положението им на ученици и на добрите нрави. **Приличен външен вид на ученика изключва явяване на училище с ярък грим и маникюри, екстравагантни бижута, скъсани дънки, прекалено къси поли и къси панталони, блузи с дълбоки деколтета.**

(3) При неизпълнение на ал.2 ученикът е задължен да посети училищния психолог, докато не се намери решение за привеждането му във вид подходящ за учебни занятия. Класният ръководител е длъжен да информира родителя на ученика за извършеното нарушение.

(4) При неизпълнение на т.9 на ал. 1 и ползване на телефон по време на учебен час учителят има право да отнеме апарата на ученика и да го предаде на заместник-директорите след приключване на часа.

(5) При проверка от ръководството / охраната учениците представят ученическата си карта .

(6) При напускане на класните стаи /за провеждане на часовете по физическо възпитание и спорт, информатика и информационни технологии/ учениците не оставят в тях личните си вещи – чанти и горни дрехи.

(7) В часовете по физкултура не се допуска присъствие на ученик без задължителното игрално облекло, конкретизирано от съответния учител.

Раздел III Отсъствия и закъснения на учениците

Чл. 52а. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, 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;
3. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител и телефонно обаждане;
4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя и след среща с директор или ЗДУД, но не по-късно от 15.06.2020 година.

(2) заявлението от родителя се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

Чл. 52б. (1) 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.

(2) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 52а, ал. 1 класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(3) Документите, свързани с извиняване на отсъствията на учениците – заявления от родител, медицински документи и други, се съхраняват от класния ръководител до края на учебните занятия – 30 юни, на текущата учебна година.

Раздел IV Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл.53. (1) За координиране и реализиране на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците в ПГПЗЕ със заповед на директора на училището е определен координатор, чиито задължения са описани в Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Координаторът по ал. 1 има следните основни функции:

1. обсъжда с учителите или с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на ученици в дейността на класа;
2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, включително работата им с родителите;
3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;
4. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на ученика в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в училище.

Чл. 54. На учениците в ПГПЗЕ «Захарий Стоянов» се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие

(1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;

(2) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 52а, ал. 1 класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(3) Документите, свързани с извиняване на отсъствията на учениците – заявления от родител, медицински документи и други, се съхраняват от класния ръководител до края на учебните занятия – 30 юни, на текущата учебна година.

Раздел IV Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл.53. (1) За координиране и реализиране на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците в ПГПЗЕ със заповед на директора на училището е определен координатор, чиито задължения са описани в Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Координаторът по ал. 1 има следните основни функции:

1. обсъжда с учителите или с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на ученици в дейността на класа;
2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, включително работата им с родителите;
3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;
4. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на ученика в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в училище.

Чл. 54. На учениците в ПГПЗЕ «Захарий Стоянов» се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие

(1) Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;

7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. дейности за превенция на обучителните затруднения.

(2) Дейностите от общата подкрепа по ал. 1 от т. 1 до т. 10 се осъществяват съгласно **чл. 16**, чл. 17, чл. 18, чл. 19, чл. 20, чл. 21, чл. 22, чл. 23, чл. 25, чл. 26, чл. 27 от Наредбата за приобщаващото образование (Обн. - ДВ, бр. 86 от 27.10.2017 г., в сила от 27.10.2017 г.; Приета с ПМС № 232 от 20.10.2017 г.)

(2а) Част от общата подкрепа са полезните дейности в полза на училището:

1. участие на учениците в организацията и осъществяването на общоучилищни събития;
2. изпълнение на задачи, поставени от учител и свързани с учебния процес по съответен предмет;
3. подпомагане на членовете на Ученическия борд в изпълнение на дейности по плана на Борда
4. доброволчество;
5. спортни дейности;
6. подпомагане на класен ръководител при организиране на класни и извънкласни инициативи.

(3) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

(4) Оценката по ал. 3 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, утвърден със заповед на директора на детската градина или училището за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 ЗПУО.

(5) Оценката по ал. 3 се осъществява съгласно чл. 71 – чл. 81 от Наредбата за приобщаващото образование (Обн. - ДВ, бр. 86 от 27.10.2017 г., в сила от 27.10.2017 г.; Приета с ПМС № 232 от 20.10.2017 г.)

(6) Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

(7) Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето или ученика се предоставя за определено време в процеса на предучилищното и училищното образование, като:

1. за ученици със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап от степента на образование;

2. за ученици в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в училището, със сътрудничество на отделите за закрила на детето;
3. за ученици с изяви дарби обхваща период от минимум една учебна година;
4. за ученици с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на детето или ученика; при необходимост срокът е се удължава в зависимост от здравословното състояние на ученика.

(8) Дългосрочна е подкрепата, която обхваща повече от един етап от степента на образование, повече от една степен на образование или е за целия период на обучение на ученика в училището.

(9) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

(10) Когато на деца или ученици се предоставя допълнителна подкрепа по ал. 7, т. 2 от институция в системата на предучилищното и училищното образование, на тези деца или ученици не се предоставя такава дейност в други услуги, включително в социални услуги по ЗСП и ППЗСП.

(11) Допълнителната подкрепа се осъществява, съгласно чл. 83 – чл. 128 от Наредбата за приобщаващото образование (Обн. - ДВ, бр. 86 от 27.10.2017 г., в сила от 27.10.2017 г.; Приета с ПМС № 232 от 20.10.2017 г.)

(12) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището се създава със заповед на директора за конкретен ученик - със специални образователни потребности, в риск, с изяви дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.

(13) В състава на екипа по ал. 10 задължително участват психолог и/или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да участва ресурсен учител/специален педагог, както

и други специалисти според индивидуалните потребности на детето или ученика. В екипа може да се включват представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(14) Екипът по ал. 10 се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа.

(15) В работата на екипа на ученика участва родителят, а при необходимост - и представител от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и/или от центъра за подкрепа за личностно развитие.

(16) Екипът по ал. 10 провежда общите си срещи по предварително изготвен график, който включва не по-малко от три заседания - в началото на учебната година, в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с графика.

(17) При възникнала необходимост заседание може да се провежда извън определения график. Ръководителят на екипа по ал. 10 отправя покана за участие на родителя преди провеждането на извънредното заседание с писмо, по имейл или в телефонен разговор.

(18) Задължителните три заседания по ал. 12 са редовни, когато на тях присъстват всички членове на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа.

(19) Заседанията, които се провеждат извън определените три заседания по ал. 12, са редовни, когато на тях присъстват поне половината от членовете на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината от присъстващите членове на екипа в конкретното заседание.

(20) За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол, подписан от лицето, водещо протокола, и от психолога и/или педагогическия съветник.

(21) Работата на екипа по ал. 10 се осъществява, съгласно **чл. 129 до чл. 132 от Наредбата за приобщаващото образование** (Обн. - ДВ, бр. 86 от 27.10.2017 г., в сила от 27.10.2017 г.; Приета с ПМС № 232 от 20.10.2017 г.)

Раздел V . Награди на учениците и учителите

Чл. 55. За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. Похвална грамота от директора на училището и Педагогическия съвет;
 2. книги или други предмети;
 3. специална награда, носеща името на училищния патрон, и парична сума, определена от Училищното настоятелство за учениците, завършващи гимназиален етап;
 4. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения.
- (2) Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.

Чл. 56. За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

- Похвална грамота от директора на училището и Педагогическия съвет
- с книги и други предмети;
- с грамота;
- с парична сума, определена от УН.

Раздел VI Санкции на учениците

Чл. 57. За неизпълнение на задълженията , определени в ЗПУО, в нормативните актове по негово прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемно поведение, на учениците се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;
4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

Чл. 58. (1) Санкцията „забележка” се налага при извършване на следните нарушения:

1. допуснати от 5 до 9 отсъствия без уважителни причини;
2. системно явяване без учебни помагала и домашни работи, регистрирани като забележки в дневника като отказ на ученика да изпълнява задълженията си;/3 забележки в дневника/
3. регистрирани 3 и над 3 забележки в дневника относно несериозно отношение в процеса на обучение и създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните си задължения в часовете;

4. употреба на тютюневи изделия в училище, в двора на училището и на прилежащите тротоари, установено по безспорен начин.
5. поведение, което е нарушение на установения ред при екскурзии с учебна цел;
6. неизпълнение на законните разпореждания на длъжностните лица в училището във връзка с осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
7. използване на мобилни комуникационни устройства в учебните часове за неучебни цели;
8. повреждане на училищното имущество;
9. при внасяне в училището на опасни за здравето вещи.

(2) Процедурата при налагане на санкцията „забележка” е описана в **приложение № 3**, неразделна част от този правилник.

Чл. 59. (1) Санкцията „предупреждение за преместване в друго училище” се налага:

1. при допуснати от 10 до 15 неизвинени отсъствия.
2. когато ученикът повтори нарушение, за което е бил санкциониран със санкцията „забележка“;
3. при неспазване на задължения по чл. 52, ал. 1, т.2, т. 3, . т. 5, т. 10, т. 11, т. 16, т. 17, т. 18, т. 19

(2) Процедурата при налагане на санкцията „предупреждение за преместване в друго училище” е описана в **приложение № 4**, неразделна част от този правилник:

Чл. 60. (1) Санкцията „преместване в друго училище” се налага за:

1. допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини.
2. повторно неспазване на задълженията по чл. 52, ал. 1, т.2, т. 3, . т. 5, т. 10, т. 11, т. 16, т. 17, т. 18, т. 19
3. след изчерпване на мерките за въздействие и подкрепа за личностно развитие на учениците, описани в раздел IV на настоящия правилник.
4. употреба на алкохол, наркотични и други упойващи средства;
5. разпространение на наркотици в района на училището - при доказване по неоспорим начин;
6. системно /над 1 път/ и умишлено предизвикване на конфликти и ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебни часове и реда в сградата и в района на училището и прилежащите към района на училището тротоари;
7. физическо посегателство над учител, друг ученик или служител;

8. системно /над 1 път/ създаване на конфликти, с които се пречи на учителя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и zlepоставяне на учителя;

9. хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището.

(2) Процедурата при налагане на санкцията „преместване в друго училище” е описана в **приложение № 5**, неразделна част от този правилник.

Чл. 61. (1) Санкцията „преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение” и налага за:

1. допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини;

2. употреба на алкохол, наркотични и други упойващи средства, което води до невъзможност за изпълнение на задълженията при обучение в дневна форма.;

3. разпространение на наркотици в района на училището - при доказване по неоспорим начин;

4. системно /над 1 път/ и умишлено предизвикване на конфликти и ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебни часове и реда в сградата и в района на училището и прилежащите към района на училището тротоари;

5. физическо посегателство над учител, друг ученик или служител;

6. системно /над 1 път/ създаване на конфликти, с които се пречи на учителя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и zlepоставяне на учителя;

7. хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището.

(2) Процедурата при налагане на санкцията „преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение” е описана в **приложение № 5**, неразделна част от този правилник.

Чл. 62. (1) Когато ученик възпрепятства провеждането на учебния час, учителят може да му постави индивидуална задача до края на часа, несвързана с преподаваното учебно съдържание. Учителят отразява в дневника на паралелката обстоятелствата, наложили мярката.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Ученикът няма право да напуска сградата на училището. На отстранения ученик не се пише отсъствие. Учителят отразява в дневника на паралелката наложената мярка.

(3) Отстраненият от учебен час ученик е длъжен да се яви пред ЗДУД и да обясни поведението си.

(4) Отстраненият от учебен час ученик сам подготвя съдържанието на съответния урок.

(5) Психологът на училището предприема дейности за обща и допълнителна подкрепа по чл. 54 за превенция и преодоляване на проблемното поведение, а класният ръководител уведомява родителя за предприетите действия.

(6) Дейностите за превенция и за преодоляване на проблемното поведение на ученика са координирани между психолога, класния ръководител и учителя, при когото е възникнала проблемната ситуация.

Чл. 62А /1/ При липса на резултат от дейностите по обща и допълнителна подкрепа по чл. 62, ал.5 ученикът полага труд в полза на училището:

1. почистване на под;
2. почистване на врати;
3. почистване на двора на училището и прилежащите му площи;
4. поливане на цветята в сградата на училището и извън нея;
5. почистване на класната стая

(2) Директорът със заповед определя реда и условията за изпълнение на дейностите по ал. 1.

(3) При липса на резултат от дейностите по обща и допълнителна подкрепа и отказ от полагане на труд в полза на училището директорът уведомява Агенцията за закрила на детето, Местната комисия за борба с противообществените прояви за предприемане последващи мерки.

Чл. 63. (1) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(2) В случаите по ал. 1 се предприемат действия по чл. 62, ал.2 - 6

Чл. 64. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.57, т. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 57, т. 2, т. 3, т. 4 и съответната териториална структура за закрила на детето.

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

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/ или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на училищния психолог.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(5) По време на изслушването по желание на директора или ученика могат да участват други учители, които преподават на ученика, както и лице, на което ученикът има доверие.

Чл. 65. Санкцията „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” се прилага за ученици, навършили 16 – годишна възраст.

Чл. 66. Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл. 67. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 57 от Правилника за дейността на ПГПЗЕ. Мерките по чл. 62 и чл. 63 се налагат независимо от санкциите по чл. 57

Чл. 68. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 69. (1) Наложените санкции се отразяват в личния картон на ученика.

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

Чл. 70. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Зачиването се отбелязва в личния картон на ученика.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I Общи положения

Чл. 71. (1) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностното развитие на учениците;
2. по управлението на училището.

(2) Педагогическите специалисти в ПГПЗЕ „Захарий Стоянова” са:

1. учители;

2. директор;
3. заместник – директори, които изпълняват норма на преподавателска работа;
4. ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“;
5. психолог

Чл. 72. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на ПГПЗЕ

Раздел II Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл. 73. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в стратегията на училището;
3. да участва в оценяването на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
4. да участват във формирането на политиките за развитие на ПГПЗЕ;
5. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
6. да повишават образованието и професионалната си квалификация;
7. да използва училищната материално – техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
8. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от ПГПЗЕ „Захарий Стоянов” – учебни екскурзии, извънкласни форми, спортни и други празници, консултации;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да не допускат в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;

5. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ПППЗЕ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
 6. да уведомява своевременно директора и ЗДУД, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
 7. да информира родителите за успеха и развитието на детето им, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да насочва учениците към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на им при зачитане на тяхното право да вземат решения;
 8. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици;
 9. да не ползват мобилен телефон по време на час;
 10. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави;
 11. задължение на всеки педагогически специалист и да сигнализира за неспазване на изискванията за външен вид, утвърдени с този правилник;
 12. да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
 13. да не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици.
 14. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО; да познава и спазва Етичния кодекс на общността;
 15. всяка учебна година до 15 септември да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподава;
 16. да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора.
- Чл. 74.** Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:
1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка, за спазването на училищната дисциплина чрез поддържане на ежедневен контакт с учителите, които преподават на паралелката;

2. да формира умения за работа в екип и за изграждане на положителен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и интегриране в училищната и социалната среда;
3. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
4. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
5. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник;
6. да организира и да провежда родителски срещи, на които се обсъждат и се вземат решения по въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти – психолози, Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката;
7. в началото на учебните занятия да запознава ученици и родители с училищния учебен план, със седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие;
8. да информира родителите за успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в ПППЗЕ и на Етичния кодекс;
9. да консултира учениците и техните родители по въпроси, свързани с кариерното ориентиране на учениците, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложите и на уменията им;
10. 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;
11. да участва в процедурите за налагане на санкции и предприемане на мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
12. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

13. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
14. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
15. В началото на учебната година класният ръководител провежда родителска среща, на която обсъжда с родителите и правилата за безопасни условия и възпитание на труд.
16. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.
17. да подкрепя ученическото самоуправление чрез изготвяне на плана за часа на класа, правилата за поведението на паралелката съвместно с учениците.
18. има право да провежда часа на класа извън училище.

ГЛАВА ПЕТА

РОДИТЕЛИ

Чл. 75. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез :

1. индивидуални консултации;
2. чрез различни форми на ИКТ.

Чл. 76. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето им;
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 общественния съвет на ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на ПГПЗЕ „Захарий Стоянов”.

Чл. 77. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовно присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно класния ръководител в случаите на отсъствие на ученика по семейни причини, а при заболяване на ученика да информират класния ръководител или представител на ръководството за предстоящото отсъствие по здравословни причини;
 2. своевременно да уведомяват медицинския работник в училището и класния ръководител за хронично заболяване и за възникнала промяна в здравословното състояние на детето и да представят документи от личния или лекуващия лекар в здравния кабинет;
 3. да запишат при условията и чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
 4. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
 5. да съдействат за спазването на Правилника за дейността на ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ му от страна на ученика;
 6. да участват в родителските срещи;
 7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
 8. да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към училището, учителите и училищната институция;
 9. да изпращат детето си на училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави. Униформа не се изисква;
 10. родителите трябва да се грижат за това, децата им да не носят в училище ценни вещи и големи суми пари. Училището не носи отговорност за загуби и кражби, включително на пари и ценни вещи.
 11. да съдействат на педагогическите специалисти в училището и да подпомагат реализирането на дейностите по чл. 45 от Наредбата за приобщаващото образование /обн. бр. 86 на ДВ от 27.10.2017 г./
- (2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл.

5, да осигурят необходимите условия за обучение , да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта и индивидуалните потребности и интересите на детето.

ГЛАВА ШЕСТА

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I. Директор

Чл. 78. (1) Орган за управление и контрол в ПГПЗЕ е директорът.

(2) Директорът по ал. 1 ръководи ПГПЗЕ „Захарий Стоянов” в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно – управленска и финансова дейност в училището.

(3) Директорът изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в училището;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък – образец на училището след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план – прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план – прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в ПГПЗЕ в съответствие с Кодекса на труд. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в Регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;
 11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за опвишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
 12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
 13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и общественния съвет;
 14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
 15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
 17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
 18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
 19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
 20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
 21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
 22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
 23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.
- (4) Директорът е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 79. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Заповедите на директора могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието.

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

Чл.80. (1) При управлението и контрола на учебната дейност директорът се подпомага от двама заместник – директори.

(2) Заместник – директорите изпълняват задължения, възложени им от директора на ПГПЗЕ и произтичащи от длъжностната им характеристика.

Чл.81. При отсъствие на директора на ПГПЗЕ за срок, по – малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник – директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – съгласно чл. 261, ал. 2 от ЗПУО.

Раздел II Педагогически съвет

Чл.82. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

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

(3) Директорът е председател на педагогическия съвет.

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

(5) Директорът 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.83. (1) Педагогическият съвет в ПГПЗЕ:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;
 5. приема годишния план за дейността на училището;
 6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
 7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
 8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
 9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
 10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
 11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 12. определя ученически униформи;
 13. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училщната общност;
 14. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 15. периодично, най – малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват по интернет страницата на училището.

ГЛАВА СЕДМА

УЧИЛИЩНИ И ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Раздел I Обществен съвет

Чл.84. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението на ПГПЗЕ.

Чл. 85. Общественият съвет в ПГПЗЕ:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на Програма за превенция на ранното напускане на училище и Програма за предоставяне на равни възможности за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както 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 ;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

Чл.86. Условията и реда за създаването, устройството и дейността на общественния съвет към ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ са уредени в Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата, издаден на основание чл. 270 от ЗПУО.

Чл.87. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най – малко 4 пъти годишно, като първото заседание е в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на общественния съвет участват трима представители на ученическото самоуправление, представител на настоятелството.

(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на регионалното управление на образованието, експерти, представители на синдикатите, на юридически лица с нестопанска цели и други заинтересовани лица.

Чл.88. Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Раздел II Настоятелство

Чл.89. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на ПТПЗЕ „Захарий Стоянов”.

(2) Настоятелството е юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност, регистрирано съгласно изискванията на Закона за юридическите лица с нестопанска цел.

(3) Училищното настоятелство е форма на съвместна работа между училището, родителите и обществеността.

(4) Училищното настоятелство съдейства за включването на родителите в извънкласните и извънучилищните дейности и организирането на часа на класа.

Чл. 90. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 91. За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището или контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. подпомага организирането на допълнително обучение по чужди езици, провеждането на извънкласни и извънучилищни дейности, спортни, естетически и други занимания по желание на учениците;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, туризъм и спорт с децата и учениците;
5. подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми на проявление;
6. организира обществеността за подпомагане на училището;

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

Чл.92. Председателят на УН при поискване от ПС дава информация за дейността на УН поне веднъж годишно.

Раздел III Синдикални организации

Чл.93. Работниците и служителите от училището имат право да се сдружават в синдикални организации за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

Чл.94. Отношенията между работодател и членовете на синдикалните организации са уредени с колективен трудов договор за системата на народната просвета от 11.06.2018 г.

Раздел IV Ученически борд

Чл.95. Ученическият борд /УБ/ е организация на учениците от училището, която е сформирана на основата на доброволческия принцип.

Чл.96. Целите на УБ са:

1. Обединяването на учениците в училището около идеята за ученическо самоуправление, като се съобразяват със спецификата на училищната програма и учебно-възпитателната дейност.
2. Да съдейства за организирането на училищните дейности в съответствие с интересите на учениците.
3. Да дава идеи, предложения и свободно и достойно да участва в управлението на училището.
4. Да участва в разработването на годишния план на училището.

Чл.97. (1) УБ избира свои ръководни органи, изготвя план за дейността си и води протокол от заседанията си.

(2) Председателят на УБ участва в заседанията на ПС без право на глас.

ГЛАВА ОСМА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл. 98(1) Организирането на мероприятията, които се провеждат по Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена,

1. детски лагери;
2. екскурзионно летуване;
3. походи;
4. училища сред природата (зелени училища);

5. ски - ваканции и обучение по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно - развлекателна и опознавателна цел, които може да се определят като туристическо пътуване с обща цена (§1, т. 67 от допълнителните разпоредби /ДР/ на Закона за туризма /ЗТ/), за които може да се каже, че:

- се провеждат по предварително изготвена програма, включваща комбинация от най-малко две от следните услуги:

- а) транспорт,
- б) настаняване,

в) други туристически услуги, които не са свързани с транспорта или настаняването и:

- съставляват значителна част от пътуването, която се предлагат или се продават на цена, която включва всички разходи;

- и са за срок, по-дълъг от 24 часа или включват настаняване за пренощуване.

(2) документи за провеждане на туристически пътувания с обща цена (чл. 3 и чл. 4 от Наредбата)

1. Документи, които директорът представя в РУО:

а) Писмо до началника на РУО за одобряване за сключване на договор съгласно чл. 79, ал. 4 от Закона за туризма по образец приложение № 1 към чл. 3, ал. 4 от Наредбата /приложение № 6, неразделна част от този правилник/.

б) Проект на договор за туристическо пътуване

Срокът за представяне на горесцитираните документи в РУО - Сливен е не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване, а одобряването се извършва чрез уведомително писмо в срок до 7 работни дни от постъпването им.

2. Документи, които директорът съхранява една година в институцията /чл. 4 - чл. 6 от Наредбата/:

а) писмо /оферта/ от туроператор, регистрирано във входящия дневник,

съдържащо информацията по чл. 80 от Закона за туризма.

б) договор с туроператора с валидна към датата на пътуването застраховка
“Отговорност на туроператора”

в) заповеди за: провеждане на пътуването с определен/и ръководител/и, за командироването им и за компенсиране на пропуснатото учебно съдържание (ако пътуването е в учебно време).

г) уведомително писмо - декларация до родител/настойник/попечител/ лице, което полага грижи за детето - по образец, Приложение № 2 към чл. 4, ал. 2 от Наредбата. **(приложение № 7, неразделна част от този правилник)**

д) инструктаж за безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на пътуването - по образец, част от Приложение № 2 от Наредбата **/приложение № 8, неразделна част от този правилник /**.

е) списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас, заверен с подпис на директора и печат на институцията, (Приложение 9 към чл. 98, ал.2 т.2е).

ж) документ от личен лекар за всяко дете или ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в пътуването не по-рано от 3 дни преди дата на пътуването

(3) Ред и начин за провеждането и организирането на мероприятия, посочени в чл.98 /1/

а/ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ

1. Изготвя и представя на Директора на училището в срок от 14 работни дни преди деня на мероприятиято:

- докладна записка с информация **(приложение № 12, неразделна част от този правилник/;**
- списък на учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане и клас (Приложение 9 към чл. 98, ал.2 т.2е).
- писмо (оферта) от туроператор, съдържащо информацията по чл. 80 от Закона за туризма.
- проект на договор за туристическо пътуване.

2. Получава от ЗДАСД

- застрахователната полица за застраховка „ЗЛОПОЛУКА“ на учениците от гимназията,
- уведомително писмо - декларация до родител/настойник/попечител/ лице,

което полага грижи за детето - по образец, Приложение № 2 към чл. 4, ал. 2 от Наредбата. /приложение № 7, неразделна част от този правилник/.

- инструктаж за безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на пътуването - по образец, част от Приложение № 2 от Наредбата /приложение № 8, неразделна част от този правилник/

3. Представя на ЗДАСД на училището в срок от 12 работни дни преди деня на мероприятиято:

- попълнени и подписани от учениците и родители уведомително писмо - декларация до родител/настойник/попечител/ лице, което полага грижи за
- подписан от учениците и родителите инструктаж за безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на пътуването - по образец, част от Приложение № 2 от Наредбата.
- копие от застрахователната полица, с маркирани имената на участниците в мероприятиято /при липса на застраховани ученици, попълва списък, приложение 10, неразделна част от този правилник/

4. Представя на ЗДУД на училището в срок до 3 работни дни преди деня на мероприятиято документ за извършен медицински преглед от личен лекар за всички ученици, участващи в пътуването.

5. Подписва декларация, че е запознат с Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование / Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г. Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г. и с Инstrukция № 1от 03.07.1997г на МОН и МЗ за организацията на водоспасителна дейност и обезопасяване на водните площи при провеждане на детски и ученически отдиx и туризъм /приложение 11, неразделна част от този правилник/

б/ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ГЛАВНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ НА ГРУПАТА

1. Изготвя поименно разпределение на децата/учениците по стаи, което се оставя на рецепцията в обекта на настаняване или на друго подходящо място.

2. Ръководителите се настаняват в помещения в максимална близост до помещенията на децата/учениците.

3. Осигурява провеждането /от служители на хотела/ на инструктаж на групата за местоположението на пожарогасителите и на аварийните изходи на обекта.

в/ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ

1. Изготвя заповед за провеждане на формата.
2. Изготвя заповед за реструктуриране на учебното съдържание, ако мероприятиято се провежда в учебно време.
3. Организира и контролира:
 - информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците за провеждане на формата. При организиране на зелено училище, летен отдих или екскурзия с учебна цел в чужбина, ЗАДЪЛЖИТЕЛНО се провежда родителска среща, на която представител на туроператора представя пред родителите офертата за организиране на формат;
 - представянето на писмено съгласие на родителите, настойниците или попечителите за участие на детето или ученика в съответната форма. /декларациите се представят не по-късно от 12 /дванадесет/ работни дни преди мероприятиято/;
 - провеждане на инструктаж на децата или учениците за безопасно и културно поведение;
 - застраховането на участниците във формите.

г/ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

1. Проверява, подписва и подпечатва изготвените заповеди, касаещи провеждането на съответната форма
2. Командирова /с/с заповед/ служителите на училището, определени за провеждане на формата, като средствата за командироване са за сметка на туристическата фирма - страна по договора.
3. Одобрява и заверява с подпис и печат списък на децата или учениците, който съдържа данни за трите имена, дата, месец и година на раждане, клас и паралелка.
4. Сключва договор с туроператора, предоставящ туристическата услуга

Чл. 99(1) Организирането на мероприятията, които не се провеждат по Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се отнася за :

1. Мероприятията, предвидени в чл. 15, ал. 1 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование в рамките на града, а именно:

- посещения на културни и научни институции и прояви, когато тези посещения са

свързани с темите в учебното съдържание;

- участие в различни организационни прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, съобразно личните предпочитания и възможности на учениците.

2. Еднодневни екскурзии, които не са туристическо пътуване с обща цена, съгласно § 1, т. 67 от допълнителните разпоредби /ДР/ на Закона за туризма /ЗТ/ извън рамките на града.

3. Прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво извън рамките на града.

4. Посещения на културни и групови прояви за деца и ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт), когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена.

5. Наблюдателни експедиции и учебни наблюдения, свързани с образователните функции на астрономическите обсерватории и планетариумите

6. Организиран от общините отдых на деца и ученици в собствени почивни бази

(2) Във връзка с организирането на мероприятията по чл. 99 ал.1, т. 2, т. 3, т. 4, т.5 и т. 6 **извън рамките** на града се подготвят следните документи:

1. СПИСЪК на учениците; **/приложение № 9**, неразделна част от този правилник/

2. ИНСТРУКТАЖ с подписи на ръководителите, провели инструктажа; учениците и родителите **/приложение № 8**, неразделна част от този правилник/

3. УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО - ДЕКЛАРАЦИИ от родителите;

4. ПЛАН - ПРОГРАМА на пътуването от тръгването до завръщането, в която е записана пълна информация за придвижването, мястото на настаняване и мястото на изхранване на учениците, както и информация за всеки един ден от престоя им;

5. ЗАСТРАХОВКИ на учениците и учителите;

6. ЗАПОВЕДИ на директора;

(3) Ред и начин за провеждането и организирането на мероприятия, посочени в чл.99, ал. 1, т. 1, т. 2, т. 3, т. 4, т. 5 и т. 6, които се провеждат **извън рамките на града**.

а/ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ

1. Изготвя и представя на Директора на училището в срок не по късно от 14 работни дни преди деня на мероприятиято:

- докладна записка с информация (**Приложение № 12** към настоящия правилник)

- Списък на учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане и клас (**Приложение 9** към настоящия правилник).

2. Получава от ЗДАСД застрахователната полица за застраховка „ЗЛОПОЛУКА“ на

учениците от гимназията.

3. Представя на ЗДАСД на училището в срок от 12 работни дни преди деня на мероприятиято копие от застрахователната полица, с маркирани имената на участниците в мероприятиято /при липса на застраховани ученици, попълва и списък (**приложение №10**, неразделна част от този правилник) и изготвя застраховките

4. Представя на ЗДАСД на училището в срок до 3 работни дни преди деня на мероприятиято документ за извършен медицински преглед от личния за всички ученици участващи във формата.

б/ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТИК - ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО - СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ

1. Изготвя заповед за провеждане на формата.

2. Изготвя заповед за реструктуриране на учебното съдържание, ако мероприятиято се провежда в учебно време.

3. Организира и контролира:

- информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците за провеждане на формата;
- представянето на писмено съгласие на родителите, настойниците или попечителите за участие на детето или ученика в съответната форма;
- провеждане на инструктаж на децата или учениците за безопасно и културно поведение;
- застраховането на участниците във формите.

в/ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

1. Проверява, подписва и подпечатва изготвените заповеди, касаещи провеждането на съответната форма

2. Командирова /със заповед/ служителите на училището, определени за провеждане на формата,

3. Одобрява и заверява с подпис и печат списък на децата или учениците, който съдържа данни за трите имена, дата, месец и година на раждане, клас и паралелка.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник е приет на заседание на ПС / Протокол № 14 / 12.09.2016 г. / и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

§ 2. Настоящият правилник влиза в сила от 15.09.2016 година.

§ 3. Правилникът може да бъде променен само от органа, който го е гласувал – ПС.

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

§ 5. С настоящия правилник са запознати педагогическият, непедагогическият персонал , учениците в ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“.

§ 6. Настоящият правилник е актуализиран на заседание на ПС /Протокол № 5/ 21.11.2017 г., протокол № 8/ 07.02.2018, протокол № 9/ 12.02.2018 г., протокол № 1/17.09.2018 г., протокол № 14/ 13.09.2019 г. /



Профилирана гимназия с преподаване на западни езици
„Захарий Стоянов” – Сливен
гр.Сливен, ул.„Великокняжевска”№1
0878 249530; 0878 249534; 0878 249580; e - mail: gpze@mail.bg

Условия и ред

за организиране и провеждане на самостоятелна форма на обучение

I. Записване

1. Подаване на заявление до директора на ППЗЕ от родител/ настойник или от ученика, ако той е навършил 16 години - **срок от 30.06. до 15.09.** В заявлението се посочват причините, поради които се иска записване или преминаване в самостоятелна форма на обучение, към което се прилага:
 - а. медицински документ, издаден от компетентен орган /по чл. 12, ал. 1, т. 1 от настоящия правилник /
 - б. удостоверение за завършен клас.
2. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди първата изпитна сесия.
3. Директорът издава заповед за записване или преминаване от една форма на обучение в друга

II. Продължителност на учебната година

1. Учебната година започва на 15.09. и приключва на 14.09. следващата година.
2. За лица, навършили 16 години по решение на директора на училището 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.
3. Ученик, който не е подал заявление, че желае да продължи обучението си в съответната учебна година се счита за преустановил обучението си по собствено желание.

III. Учебен план

1. Прилага се училищен учебен план за паралелка, избран от ученика, за дневна форма на обучение.
2. Ученици, които са започнали обучението си в дневна форма на обучение и преминават в самостоятелна форма на обучение продължават обучението си по училищния учебен план, по който са започнали да се обучават в същото училище.

IV. Оценяване в процеса на обучение

1. Учениците се явяват на изпити за определяне на годишна оценка, съгласно чл.25, ал.1, т.4 от Наредба № 3 /15.04.2003 г. за системата на оценяване според учебния план, утвърден със заповед на директора.
2. Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебната година.
3. Изпитите за определяне на годишна оценка се провеждат от:
 - училищна комисия по организиране на изпита;
 - училищна комисия по оценяването.
4. Комисиите по т. 3 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.
5. Учениците се явяват на една редовна сесия през учебната година /първа и втора/ и две поправителни сесии, за получилите слаби оценки.
6. Заявления за допускане до изпити се подават до директора на училището най-късно 15 учебни дни преди всяка изпитна сесия.
7. Редовните и поправителните сесии се провеждат по ред, определен със заповед на директора, както следва:

- за ученици от 12 клас

Първа редовна сесия – м. януари – февруари за ½ от уч. предмети;

Втора редовна сесия – м. април – м. май – за останалата ½ от предметите

Първа поправителна сесия – м. май

Втора поправителна сесия – м. юли

- за ученици от останалите класове

Първа редовна сесия – м. януари – февруари за ½ от уч. предмети;

Втора редовна сесия – м. юни – за останалата ½ от уч. предмети

Първа поправителна сесия – м. юни

Втора поправителна сесия – м. септември

- за ученици от 11 и 12 клас, на които е разрешено да се обучават по т. II – 2 /завършване на два класа в една година/ сесиите се определят, както следва:

- до края на съответната календарна година – редовни и поправителни сесии за първата година от обучението;

- до края на м. юни – редовни сесии; м. юли – първа поправителна сесия, м. септември – втора поправителна сесия.

8. За учениците, преминали в самостоятелна форма на обучение по време на учебната година, директорът определя със заповед графика на изпитните сесии.
 9. Ученици, които повтарят класа, могат да се явяват на поправителни изпити в определените сесии по т. 7 и 8.
 10. Учениците се готвят самостоятелно, като имат право да посещават консултациите по различните учебни предмети, според графика за консултации, утвърден от директора, получават конспекти от учителите по съответния предмет, ползват училищната библиотека
 11. Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определя със заповед на директора на училището
 12. Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 2, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.
 13. Ученици, които имат оценка „слаб (2)” по учебен предмет на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.
 14. Ученици, които се обучават в и самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка „слаб (2)” или не са се явили на поправителните изпити.
 16. Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка „слаб (2)” по учебни предмети на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и в редовните поправителни сесии
 17. При промяна на учебния план, по който са се обучавали, прекъсналите ученици задължително се явяват на приравнителни изпити за изравняване с новия учебен план.
 19. Изпитите се провеждат съгласно изискванията по чл.29 б, ал.2 от Наредба № 3 за систематата на оценяване – писмен, устен и практически.
- Писмените изпити са с времетраене три астрономически часа, устните – не повече от 30 минути.
 - Изпитът по чужд език е в две части – писмен и устен.

- Изпитът по информатика и информационни технологии е в две части – писмен и практически.
- Изпитът по ФВС е практически;
- Изпитът по музика и изобразително изкуство е в две части – писмен и практически.

20. Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части е средноаритметична от оценките, поставени във всяка част.

V. Задължителната училищна документация, в която се вписват учениците в самостоятелна форма на обучение: личният картон, който се води от длъжностно лице, определено със заповед на директора



Профилирана гимназия с преподаване на западни езици
„Захарий Стоянов” – Сливен
гр.Сливен, ул.”Великокняжевска”№1
0878 249530; 0878 249534; 0878 249580; e - mail: gpze@mail.bg

**Условия и ред
за организиране и провеждане на индивидуална форма на обучение**

I. Условия за записване в индивидуална форма на обучение. Организира се за:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията по чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;
5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.

II. Записване

1. Подаване на заявление до директора на ПГПЗЕ от ученика или от родител/ настойник, ако ученикът не е навършил 16 години. При преминаване от дневна в индивидуална форма ученикът посочва причините. Към заявлението на ученици по т. I – 1 от настоящото приложение се прилага и медицински документ и необходимите по т. I – 4 и 5.
2. Директорът издава заповед за записване или преминаване от една форма на обучение в друга

III. Директорът организира разработването на индивидуален учебен план и го утвърждава след приемане от ПС.

IV. Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

1. Директорът организира изработването на график на индивидуалните учебни часове
2. Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. Когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия

V. Оценяване в процеса на обучение

1. Учениците се оценяват съгласно Наредба № 3 /15.04.2003 г. за системата на оценяване според учебния план, утвърден със заповед на директора.
2. Изпитите за определяне на срочна/ годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през срока/ учебната година.
3. Изпитите за определяне на срочна/ годишна оценка се провеждат от:
 - училищна комисия по организиране на изпита;
 - училищна комисия по оценяването.
4. Комисиите по т. 3 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.
5. Ученикът може да се яви на един редовен изпит и два поправителни изпита по един учебен предмет.
6. Изпитите се провеждат съгласно изискванията по чл.29 б, ал.2 от Наредба № 3 за системата на оценяване – писмен, устен и практически.
 - писмените изпити са с времетраене три астрономически часа, устните – не повече от 30 минути;
 - изпитът по чужд език е в две части – писмен и устен;
 - изпитът по информатика и информационни технологии е в две части – писмен и практически;
 - изпитът по ФВС е практически.

Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части е средноаритметична от оценките, поставени във всяка част.

VI. Задължителната училищна документация, в която се вписват учениците в индивидуална форма на обучение: личен картон, който се води от длъжностно лице, определено със заповед на директора



Профилирана гимназия с преподаване на западни езици
„Захарий Стоянов” – Сливен
гр. Сливен, ул. „Великокняжевска” №1
0878 249530; 0878 249534; 0878 249580; e-mail: gpze@mail.bg

ПРОЦЕДУРА

при налагане на санкция „забележка” на учениците

1. Входиране на доклад до директора от:
 - класен ръководител - за допуснати от 5 до 9 отсъствия по неуважителни причини
 - класен ръководител – за 3 регистрирани забележки в дневника на класа;
 - от учител – при поведение на ученик, което пречи на учителя да си изпълнява задълженията в часовете;
 - от учител – при повреждане на училищно имущество по невнимание;
2. Директорът насрочва дата за изслушване на ученика.
3. Директорът писмено уведомява родителя за: стартиране на процедура по налагане на санкция, за нарушението, което е извършил ученика, за датата на изслушване и възможността родителят да присъства и участва в налагането на санкцията.
4. Изслушване на ученика в присъствието на психолог. При малолетен ученик – представлява го родител. По желание на директора и/или на ученика могат да присъства и други учители, както и лице на което ученикът има доверие.
5. При решение за налагане на санкция директорът издава заповед, която трябва да съдържа: вид на санкцията, срок, мотиви, предприети дейности /ако има такива/ преди санкцията и защо не са дали резултат, дейности по обща подкрепа за подпомагане на ученика, за координирането на които е отговорен координатора по чл. 7 на Наредбата за приобщаващото образование.
6. В седемдневен срок преди започване на дейностите по обща подкрепа за подпомагане на ученика заповедта трябва да се изпрати до родител.
7. Наложена санкция се отразява в личен картон и дневника на паралелката.
8. Документите по процедурата за налагане на санкцията се съхраняват при координатора съгласно чл. 7 на Наредбата за приобщаващото образование.



**Профилирана гимназия с преподаване на западни езици
„Захарий Стоянов” – Сливен**
гр.Сливен, ул.„Великокняжевска”№1
0878 249530; 0878 249534; 0878 249580; e - mail: gpze@mail.bg

ПРОЦЕДУРА

при налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище” на учениците

9. Входиране на доклад до директора от:
 - класен ръководител - за допуснати от 10 до 15 отсъствия по неуважителни причини
 - от учител – при извършване на нарушение по чл. 52, ал. 1, т. 2, т. 3, т. 5, т. 10, т. 11, т. 16, т. 17, т. 18, т. 19 от Правилника за дейността на училището;
10. Директорът насрочва дата за изслушване на ученика.
11. Директорът писмено уведомява родителя за: стартиране на процедура по налагане на санкция, за нарушението, което е извършил ученика, за датата на изслушване и възможността родителят да присъства и участва в изслушването.
12. Директорът писмено уведомява дирекция „Закрила на детето” за:
 - стартиране на процедура по налагане на санкция;
 - нарушението, което е извършил ученика, за когото е стартирала процедурата;
 - датата на изслушване на ученика.
13. Изслушване на ученика в присъствието на психолог/педаг. съветник и социален работник. При малолетен ученик – представлява го родител. По желание на директора и/или на ученика могат да присъства и други учители, както и лице, на което ученикът има доверие.
14. Насрочване на заседание на Педагогически съвет
15. Решение на Педагогическия съвет
16. При решение на ПС за налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“ директорът издава заповед, която трябва да съдържа: вид на санкцията, срок, мотиви, предприети дейности /ако има такива/ преди санкцията и защо не са дали резултат, дейности по обща подкрепа за подпомагане на ученика, за координирането на които е отговорен координатора по чл. 7 на Наредбата за приобщаващото образование.
17. Наложена санкция се отразява в ученическата личен картон и дневника на паралелката.
18. Документите по процедурата за налагане на санкцията се съхраняват при координатора съгласно чл. 7 на Наредбата за приобщаващото образование.



**Профилирана гимназия с преподаване на западни езици
„Захарий Стоянов” – Сливен**

гр.Сливен, ул.„Великокняжевска”№1

0878 249530; 0878 249534; 0878 249580; e - mail: gpze@mail.bg

ПРОЦЕДУРА

при налагане на санкция „преместване в друго училище” и „преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение” на учениците

19. Входиране на доклад до директора от:

- класен ръководител - за допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини и при повторно извършване на нарушение по чл. 52, ал. 1, т. 2, т. 3, т. 5, т. 10, т. 11, т. 16, т. 17, т. 19 от Правилника за дейността на училището;
- от учител – при повторно извършване на нарушение по чл. 52, ал. 1, т. 2, т. 3, т. 5, т. 10, т. 11, т. 16, т. 17, т. 19 от Правилника за дейността на училището;
- Координационен съвет – при нарушения по чл. 60, ал. 1, т. 4, т. 5, т. 6, т. 7, т. 8, т. 9

20. Директорът насрочва дата за изслушване на ученика.

21. Директорът писмено уведомява родителя:

- за стартиране на процедура по налагане на санкция;
- за нарушението, което е извършил ученика;
- за датата на изслушване и възможността родителят да присъства и участва в изслушването.

22. Директорът писмено уведомява дирекция „Закрила на детето” за:

- стартиране на процедура по налагане на санкция;
- нарушението, което е извършил ученика, за когото е стартирала процедурата;
- датата на изслушване на ученика.

23. Изслушване на ученика в присъствието на психолог/педаг. съветник и социален работник. При малолетен ученик – представлява го родител. По желание на директора и/или на ученика могат да присъства и други учители, както и лице, на което ученикът има доверие.

24. Насрочване на заседание на Педагогически съвет

25. Решение на Педагогическия съвет

26. При решение на ПС за налагане на санкция „преместване в друго училище“ и „преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ директорът издава заповед, която трябва да съдържа:

- вид на санкцията;
- срок;
- мотиви;
- предприети дейности /ако има такива/ преди санкцията и защо не са дали резултат;
- дейности по обща подкрепа за подпомагане на ученика, за координирането на които е отговорен координатора по чл. 7 на Наредбата за приобщаващото образование.

27. Наложена санкция се отразява в ученическата книжка, личен картон и дневника на паралелката.

28. Документите по процедурата за налагане на санкцията се съхраняват при координатора съгласно чл. 7 на Наредбата за приобщаващото образование.