Профилирана гимназия с преподаване на западни езици
„Захарий Стоянов” – Сливен
гр. Сливен, ул.”Великокняжевска”№1, 0878 249530; 0878 249534; 0878 249580;
e - mail: info-2000127@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
Ефросина Кисьова
Директор
/заповед № РД – 09 - 46 /03.10.2024 г./

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА И УСТРОЙСТВОТО НА

ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“

Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет /Протокол № 1/ 30.09.2021 г./ и актуализиран с решение на Педагогическия съвет /прот. № 1 от 2023 г.; прот. № 1/ 2024 г.;прот.№1/2025 г.;прот.№1/2026 г. / съгласно чл. 28, ал. 1, т. 2 и чл. 263, ал. 1, 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Съдържание

ЧАСТ ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ 3

Глава I. Устройство и статут 3

Глава II. Структура, състав и управление на училището 4

Глава III. Области на дейност 5
Раздел I. Органи за управление и контрол 5
Раздел II. Органи за съуправление 9

Глава IV. Участници в образователно-възпитателния процес 13
Раздел I. Ученици 13
Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците 17
Раздел III. Санкции на учениците 18
Раздел IV. Родители 23
Раздел V. Учители и други педагогически специалисти 24
Раздел VI. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти 29
Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти 30
Раздел VIII. Класни ръководители 30
Раздел IX. Дежурни учители 32
Раздел X. Училищен психолог / педагогически съветник 32

ЧАСТ ВТОРА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ 34

Глава I. Училищно образование 34

Глава II. Училищна подготовка 34

Глава III. Учебен план 36

Глава IV. Учебници и учебни помагала 37

Глава V. Организация на дейностите в училищното образование 37
Раздел I. Електронен дневник 37
Раздел II. Учебно и неучебно време. Учебна година 38
Раздел III. Обучение от разстояние в електронна среда 40

Глава VI. Форми на обучение 41
Раздел I. Общи положения 41
Раздел II. Организация на формите на обучение 41

Глава VII. Оценяване на резултатите от обучението 43
Раздел I. Общи положения 43
Раздел II. Текущи изпитвания 45
Раздел III. Срочни, годишни и окончателни оценки 48
Раздел IV. Изпити в процеса на училищното обучение 50
Раздел V Подготовка и явяване на изпити за Немска езикова диплома. 53

Глава VIII. Постъпване и преместване на учениците 54

Глава IX. Правила за организиране на различни видове организиран отдих, регламентирани с чл. 15а от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование 56

ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 56

Приложение №1 58

Приложение №2 61

Приложение №3 63

Приложение №4 64

Приложение №5 65

Приложение №6 66

Приложение №7 73

Приложение № 8 75

ЧАСТ ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава I. Устройство и статут

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Профилирана гимназия с преподаване на западни езици „Захарий Стоянов“, град Сливен, в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директора, заместник -директорите и други педагогически специалисти, родителите, както и непедагогическите специалисти.

Чл. 2. (1) ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29(1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Сливен.

(2) Седалището и адресът на управление са: 8000 гр. Сливен, ул. „Великокняжевска“ 1

Чл. 3. (1) ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ 000584644

Чл. 4. Наименованието на училището включва име и означение на вида му /по Чл. 38, ал. 1, Чл.42, ал. 2. ЗПУО/, както и означение за основните профили, по които то провежда обучение.

Чл. 5. (1) В съответствие с чл. 28 (1) ЗПУО цялостната дейност в ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ се осъществява въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

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

Чл. 6. (1) Съгласно Чл.73. ал.1 от ЗПУО статутът на училището е средно, а според подготовката (чл. 74 ЗПУО) – образованието е профилирано.

(2) ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ е общинско училище, в което се обучават учениците от VIII клас до XII клас.

(3) Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможностите на учениците. Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на наредба на министъра на здравеопазването и се утвърждава от директора на училището не по-късно от 3 дни преди започване на всеки учебен срок.

Чл. 7. Училищни символи:

(1) Знамето на Гимназията е с червен цвят с лика на Захарий Стоянов.

(2) Химнът на училището е по текст на Павел Веснаков и музика проф. Георги Костов

(3) Училищни празници са:

1. 15 септември – откриване на учебната година
2. Патронен празник на училището
3. Празник на езиците – Франкофония
4. Тържествено изпращане на завършващия випуск

Глава II. Структура, състав и управление на училището

Чл. 8. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол

1. Директор на ПГПЗЕ "Захарий Стоянов"
2. Заместник-директор по учебната дейност
3. Заместник-директор по административно-стопанската дейност
4. Педагогически съвет

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Училищно настоятелство
3. Ученически борд
4. Обществен съвет
5. Етична комисия

(4) Педагогически специалисти:

1. Главни учители
2. Старши учители
3. Учители
4. Психолог
5. Педагогически съветник

(5) Административен персонал:

1. Главен счетоводител
2. Завеждащ административна служба

3. Домакин

4. Библиотекар

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти

2. Работник по ремонт и поддръжка

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл. 9. *(изм. – прот. 1 на ПС от 2024 г.)* Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др.

Глава III. Области на дейност

Раздел I. Органи за управление и контрол

1. Директор

Чл. 10. (1) В съответствие с чл. 257 от ЗПУО, ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 11. (1) В съответствие с чл. 258(1)от ЗПУО директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, зам.-директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Длъжността „директор“ в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по чл. 217 ал. 1,2 или 3 и с участието на представители на обществения съвет на училището.

(3) На основание чл. 258 от ЗПУО директорът изпълнява своите функции като:

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

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

3. утвърждава Списък-образец на институцията;

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. подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;

6. съхранява печата на училището;

7. представлява институцията пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

8. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразното и икономичното разпореждане с бюджетните средства;

9. сключва и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти, служителите и работниците в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

10. обявява свободните места в съответното РУО в 3-дневен срок от овакантяването им;

11. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

12. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

13. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;

14. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

15. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

16. *(отм. – прот. 1 на ПС от 2023 г.)*

17. като председател на Педагогическия съвет осигурява изпълнението на решенията му;

18. съгласно Наредба 10, чл. 42 определя училищния план-прием

19. разпорежданията на директора са задължителни за служителите и учениците и могат да се отменят само от началника на РУО на МОН.

(4) Директорът на училището няма право:

1. да предприема действия, противоречащи на ЗПУО, на решенията на МОН и Педагогическия съвет, на колективните споразумения между училищното ръководство, синдикатите и училищното настоятелство;

2. да насърчава с преки действия или бездействия мероприятия и дейности, нарушаващи установения в училището ред;

3. да издава заповеди и нареждания, които нарушават правата и достойнството на членове на училищната общност;

4. да изразходва нецелесъобразно и незаконосъобразно финансови средства;

5. да използва служебното си положение за лично облагодетелстване или за постигане на користни професионални политически и идеологически цели;

6. да бездейства и изчаква указания при екстремни ситуации;

7. да си служи с незаконни и неморални средства при извършване на контрол и налагане на наказания;

8. да злоупотребява с намесата си в професионално-творческата дейност на учителите;

9. да си служи с недемократични методи и средства за ръководство и управление;

10. да назначава и освобождава учители в нарушение на разпоредбите на КТ;

11. директорът не допуска политическа дейност и използване на политическа символика, пропагандиране на партийни и религиозни идеологии на територията на училището.

2. Заместник-директори

Чл. 12. (1) Съгласно чл. 260(1) ЗПУО при управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директори.

(2) Заместник-директорите подпомагат директора при организирането на учебната и административна дейност на училището, съгласно нормативните актове и съответната длъжностна характеристика.

(3) При отсъствие на директора същият се замества от заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията.

(4) Заместник-директорът по учебната дейност изпълнява норма преподавателска работа.

(5) Заместник-директорът по учебна дейност оказва методическа помощ на ученическия борд.

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

3. Педагогически съвет

Чл. 13. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет (чл. 262, ал.1 от ЗПУО).

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

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на Обществения съвет и Училищното настоятелство, медицинското лице, което обслужва училището, както и други лица, представители на институции.

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

Чл. 14. (1) Педагогическият съвет в училището (чл. 263 от ЗПУО):

1. *(изм. – прот.1 на ПС от 2023 г.)* приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. *отм. – прот. 1 на ПС от 2023 г;*

8. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

9. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените от закона случаи;

10. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

11. определя ученически униформи;

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

13. се запознава с бюджета на училището и с отчетите за неговото изпълнение;

14. периодично проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Педагогическият съвет няма право:

1. да приема решения, противоречащи на ЗПУО и други нормативни и поднормативни актове

2. да отказва участието на делегирани представители на ученици и родители в заседанията му

3. да налага наказания на ученици без изслушване на тяхното мнение и това на родителите им при заявено желание от тяхна страна.

(3) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора.

1. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от две трети от числения му състав.

2. Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство /две трети от гласовете на присъстващите/ или от началника на РУО на МОН.

Чл. 15. (1) В съответствие със ЗПУО в ПГПЗЕ „Захарий Стоянов" действат следните постоянни комисии:

- Етична комисия
- Координационен съвет за прилагане механизма за противодействие на тормоза и насилието
- Комисия за превенция на деца, жертви на насилие или при кризисни ситуации в ПГПЗЕ „Захарий Стоянов" – промяна в наименование на комисията /както и по заповед/
- Комисия за действия при извънредни ситуации
- Комисия за превенция на противообществени прояви на малолетни и непълнолетни
- Комисия за превенция на училищния тормоз в ПГПЗЕ „Захарий Стоянов"
- Комисия за действия при бедствия, аварии и катастрофи

- Комисия за безопасно движение по пътищата
- Комисия за гражданско и здравно образование
- Комисия за противопожарна охрана
- Антикорупционна комисия
- Комисия за контрол на постъпилите и изразходени дарения
- Комисия за осигуряване на нормален учебен процес през зимата
- Комисия за квалификация и правила за участие на персонала в квалификационната дейност.

(2) Всички горепосочени комисии са създадени и действат, за да защитят интересите на учениците, да подпомогнат тяхното развитие, да изявят творческият им потенциал и заложби, да допринесат за устойчив благоприятен социално-психологически климат в училище и да реагират бързо и адекватно при необходимост от закрила и помощ на учениците в риск от насилие или жертви на насилие.

Раздел II. Органи за съуправление

1. Общо събрание

Чл. 16. (1) В съответствие с чл. 6 от КТ колективен орган за управление в ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ е Общото събрание.

(2) В Общото събрание се включват всички работници и служители.

(3) Ред за работа на общото събрание: Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, както и по инициатива на една трета от работниците и служителите.

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

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

(6) Общото събрание гласува разпределението на средствата по фонд СБКО, приема отчет за разходване на бюджетни средства.

(7) Общото събрание разглежда предложения на синдикалните организации.

2. Училищно настоятелство

Чл. 17. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция (чл. 306, ал.1 от ЗПУО).

Към училището може да се създава само едно настоятелство.

(2) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за

юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

(3) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

Чл. 18. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или обществеици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни обществеици, дарители, представители на юридически лица.

Чл. 19. (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. 20. За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат поддържането на материално-техническата база на училището;

3. съдействат при решаването на социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

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

5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организират обществеността за подпомагане на училището;

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

3. Ученически борд

Чл. 21. (1) Ученическият борд към ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият борд на училището се състои от председателя на всеки клас и се ръководи от председател, заместник- председател и секретар, които се избират за 1 учебна година. Изборът им се осъществява от ученическия борд.

(3) Целите на Ученическия борд са:

1. участие в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;

2. участие в организирането и провеждането на училищните мероприятия.

(4) Ученическият борд на училището има право да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателния процес.

(5) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическия борд могат да участват в заседание на Педагогическия съвет.

(6) Членовете на ученическия борд се определят от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

4. Обществен съвет

Чл. 22. (1) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(2) Условията и реда за създаването, устройството и дейността на обществения 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. 23. (1) Обществеият 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 обществения съвет участват трима представители на ученическото самоуправление.

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

(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на РУО, експерти на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл. 24. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 25. (1) Обществеият съвет в училището:

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

2. *(изм. – прот. 1 на ПС от 2023 г.)* участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на стратегията за развитие на училището, в частта ú по чл. 263, ал. 4, т. 6 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване за училищата, и инспектирането на училището;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му от гимназията;

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. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

9. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал.1 от ЗПУО;

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

11. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти

(2) При неодобрение от Обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 26. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава IV. Участници в образователно - възпитателния процес

Раздел I. Ученици

Чл. 27. (1) Учениците имат следните права (чл. 171 от ЗПУО):

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да избират профила;

4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

5. да получават библиотечно-информационно обслужване;

6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие ;

8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образованието;

9. да участват в проектни дейности;

10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност в т. ч. училищния учебен план;

12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;

14. да получават стипендии при условия и по ред, определен от Министерски съвет.

Чл. 28. (1) Учениците в ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ нямат право (чл. 172 от ЗПУО):

1. да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите, съучениците и непедагогическия персонал и да влизат в пререкания с тях;

2. *(нова – прот.2 на ПС от 2025 г.)* да участват в хазартни игри, да пушат в учебната сграда и в двора на училището тютюневи изделия, електронни цигари и вейпове, да внасят или да употребяват енергийни напитки, алкохол и наркотични вещества

3. да участват в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;

4. да създават проблеми на учителя и да го възпрепятстват при изпълнение на служебните му задължения;

5. да влизат в учителската стая и без належаща работа в други класни стаи;

6. да увреждат училищното имущество. При констатирани подобни деяния нанесените щети се възстановяват в първоначален вид в пълен размер в срок от 7 дни. Ако не се установи персонална вина, класът възстановява повреденото имущество.

7. да унижават съучениците си, да прилагат физическо и психическо насилие върху тях;

8. да дискриминират съучениците си въз основа на пол, раса или етнически произход, религия или вероизповедание;

9. да ползват чужди вещи без разрешение;

10. да носят и употребяват хладни и огнестрелни оръжия и други опасни предмети с които да застрашават живота и здравето на другите;

11. да ползват мобилен телефон по време на учебните часове и аудиовизуални средства със слушалки, освен за целите на учебно-възпитателния процес под ръководството на учителя.

12. *(нова – прот.2 на ПС от 2025 г.)* да зареждат мобилните си устройства по време на учебен час

13. *(нова – прот.2 на ПС от 2025 г.)* да се хранят по време на учебен час

(2) В случай на проявена агресия от страна на ученик се задейства Координационния съвет за противодействие на училищния тормоз.

Чл. 29. (1) Учениците в ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ са длъжни (чл. 172 от ЗПУО):

1. *(доп.– прот.1 на ПС от 2026 г.)* да се явяват на територията на училището и на училищни мероприятия с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;

1.1 да идват на училище в приличен външен вид (панталон, дънки, пола, блуза, риза, пуловер), съобразно определените изисквания

1.2 *(доп.– прот.1 на ПС от 2026 г.)* недопустимите елементи на облеклото и външния вид на учениците са: панталони с ниска талия, размъкнати или нарязани; къси панталони над коляното, изрязани бюстиета, потници и тениски над кръста, джапанки и чехли; нецензурни изображения и текст по дрехите и аксесоарите; дрехи, рекламиращи алкохол, наркотици, тютюнопушене и насилие

1.3 Във връзка с решение на ПС от 14.09.2026 г. в ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ ще има ежедневна униформа в два цвята тениска, официална представителна униформа както и униформа на представители за училището групи по интереси

1.4 *(нов – прот.1 на ПС от 2026 г.)* Контролът по спазването на т.1 и прилежащите към нея подточки се осъществява от дежурни учители на входа на училището преди началото на учебните часове. Учителят, който има първи час вписва официална забележка в Школо, а класният ръководител се свързва с родител.

2. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

3. да посещават редовно учебните занятия, като освобождаването от учебни занятия се регламентира в чл. 30 на този правилник;

4. да не напускат класната стая (до 15 минути след започване на часа) при отсъствие на учител-титуляр и да уведомят ЗДУД;

5. задължително да поставят мобилните си телефони на определените места преди началото на учебния час;

6. *(изм. – прот. 1 на ПС от 2024 г.)* да представят в срок до три дни след връщането си на училище при отсъствие от учебни занятия документ от спортен или друг клуб, в който членуват;

7. да не изхвърлят през прозорците на училището вещи и предмети;

8. да пазят личните си вещи и да не ги оставят без надзор. За изгубени вещи училището не носи отговорност;

9. *(доп.– прот.1 на ПС от 2026 г.)* да поддържат хигиена в класната стая (по време и след края на учебните часове), в коридорите, санитарните възли и училищния двор;

10. да се явяват в часовете по физическо възпитание и спорт в съответното облекло. Освобождаването от часовете по физическо възпитание и спорт се извършва по процедури съгласно чл.30, ал. 10 от този правилник;

11. да не използват подправени и фалшиви документи;

12. да не влизат в часовете в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на непозволени средства, което им пречи да изпълняват нормално задълженията си;

13. *(доп.– прот.1 на ПС от 2026 г.)* при възникване на въпроси и проблеми в класа ученикът

е длъжен да уведоми първо класния си ръководител, ако той отсъства училищното ръководство;

14. да се запознаят с документите на институцията, публикувани в раздели „Актуално“ / /https://gpzebg.org/aktualno/ и „За нас“/https://gpzebg.org/za-nas/ в сайта на гимназията и да спазват указанията, посочени в тях.

15. *(доп.– прот.1 на ПС от 2026 г.)* Да изпълнява следните задължения на дежурен ученик съгласно график, изготвен от класния ръководител:

15.1 да съобщава на учителя отсъстващите ученици;

15.2 подготвя работната дъска в класната стая за работа за съответния учебен час;

16. *(доп.– прот.1 на ПС от 2026 г.)* По време на устно, писмено или практическо изпитване:

16.1 Да не възпрепятстват нормалното протичане на изпитването.

16.2 Да не преписват от хартиен носител, електронно устройство или работата на други ученици.

16.3 Да не ползват помощ от съученици.

(2) *(доп.– прот.1 на ПС от 2026 г.)* При неизпълнение на задълженията по чл. 29, ал.1, учителят е длъжен да информира ръководството за извършеното нарушение.

(3) *(изм. – прот. 1 на ПС от 2023 г.)* При неизпълнение на чл.29, ал.1, т.5 учителят има право да отнеме електронното устройство на ученика и да го предаде на заместник-директорите след приключване на часа.

(4) *(доп.– прот.1 на ПС от 2026 г.)* При неизпълнение на чл. 29, ал.1, т.12 ученикът е задължен да посети зам. директор, докато не се намери решение за привеждането му във вид, подходящ за учебни занятия.

(5) *(нова – прот.2 на ПС от 2025 г.)* При неизпълнение на задължението си по чл.28, ал.1, т.2 ученикът се изпраща от учителя, който е установил нарушението при директора или зам.-директора

(6) *(отм. - прот.1 на ПС от 2026 г.)*

(7) *(нова – прот.2 на ПС от 2025 г.)* Ако учителят установи, че ученик използва чужда помощ, т.е. преписва, изпитването на ученика се прекратява. Учителят поставя на ученика слаба оценка.

(8) *(доп.– прот.1 на ПС от 2026 г*) Когато ученикът се яви в училище с външен вид или състояние които са в нарушение с настоящия правилник той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, а учителят, който е отстранил ученика информира директор, зам.-директор или класен ръководител.

(9) *(нова – прот.2 на ПС от 2025 г.)* След отстраняването на ученика по ал.8 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и зам.директорът или класният ръководител уведомява родителя

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

Чл. 30 (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи (чл. 54 от НПО) :

1. *(изм. – прот. 1 на ПС/2024 г.)* по медицински причини – за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или лекар по дентална медицина

2. поради участие в друга дейност извън процеса на училищното образование – при представяне на класния ръководител преди самия ангажимент документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за ученика

3. *(изм. – прот. 1 на ПС от 2024 г.)* до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж

(2) *(изм. – прот. 1 на ПС/2023 г.)* Заявлението по ал.1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или в Школо подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(3) *(отм. – прот. 1 на ПС от 2024 г.)*

(4) *(отм. – прот. 1 на ПС от 2024 г.)*

(5) В случай, че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяна на формата на обучение.

(6) В случай, че родител не уведоми за отсъствие по ал.5, директорът на училището информира отдела за закрила на детето по местоживеене на ученика.

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

(8) Ученикът не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите по ал. 7, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(9) В случаите по ал. 7, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час.

(10) Освобождаването по ал. 9 се извършва при спазване на следната процедура:

1. Медицинските документи, удостоверяващи причините за противопоказността на физическо натоварване в часовете по физическо възпитание и спорт се представят на училищния лекар за сведение.

2. Чрез класният ръководител родителят представя на директора медицински документ, удостоверящ необходимостта от освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт.

3. Директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

(11) *(нова. – прот. 2 на ПС от 2025 г.)* Когато ученик отсъства в деня на провеждане на класна работа, същият прави класна работа в часа за консултации на учителя. Ако класната работа е с продължителност 2 учебни часа, ЗДУД след съгласуване със съответния учител организира провеждането ú.

Чл. 31. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

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

(3) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва ежедневно в дневника на класа, както и в края на всеки учебен срок.

Чл. 32 *(изм. – прот. 1 на ПС/2023 г.)* Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 30 на този правилник класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя/настойника в Школо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Подкрепата за личностно развитие е уредена в глава девета, раздел II от ЗПУО, както и в Наредбата за приобщаващо образование.

Чл. 33 (1) На учениците в ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ е предоставена подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работят психолог и педагогически съветник.

Чл. 34. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна. (Приложение № 6)

Чл. 35. (1) В ПГПЗЕ има изградена политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

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

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

Чл. 36. За осигуряване на подкрепа за личностно развитие се формира екип, който:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;

2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;

3. изготвя и реализира план за подкрепа;

4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

Чл. 37. В ПГПЗЕ се акцентира върху силните страни на всеки ученик, което подпомага личностното му развитие.

Чл. 38. (1) Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност (чл. 64, ал.1 от НПО)

1. Постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти, свързани с иновации в образованието

2. Класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта

3. Прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на учениците към непреходните национално значими идеали и ценности, както и за утвърждаване на европейските ценности и сближаването на европейските народи.

(2) Наградите, с които се удостояват учениците, могат да бъдат грамоти, сертификати, плакети, предметни награди, парични награди и други в зависимост от възможностите на институцията и постиженията на учениците.

(3) Директорът връчва ежегодната награда „Захарий Стоянов“ съгласно утвърдените правила в края на учебните занятия за XII клас.

Раздел III. Санкции на учениците

Чл. 39. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции (чл. 199 от ЗПУО и чл. 49 от НПО):

1. Забележка
2. Предупреждение за преместване в друго училище
3. Преместване в друго училище
4. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение, на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие

Чл. 40. (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 (при 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. при нетрезво състояние и състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства, което пречи да изпълняват нормално задълженията си;

6. *(изм. – прот. 2 на ПС от 2025 г.)* поведение, което е нарушение на установения ред в училище и при екскурзии с учебна цел;

7. неизпълнение на законовите разпореждания на длъжностните лица в училището във връзка с осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;

8. използване на мобилни комуникационни устройства в учебните часове за неучебни цели;

9. умишлено повреждане на училищното имущество;

10. 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. 41. (1) Санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище" се налага:

1. при допуснати от 10 до 15 отсъствия без уважителни причини;

2. когато ученикът повтори нарушение, за което е бил санкциониран със санкцията „забележка";

3. при уронване авторитета на училището и училищната общност;

4. при прилагане на физическо и/или психическо насилие спрямо другите членове на училищната общност.

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

Чл. 42. (1) Санкцията „Преместване в друго училище" се налага за:

1. допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини;

2. след изчерпване на мерките за въздействие и подкрепа за личностно развитие на учениците (раздел II Подкрепа за личностно развитие на учениците)

3. употреба на алкохол, наркотични и други упойващи средства;

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

5. 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;

6. *(доп. – прот. 2 на ПС от 2025 г.)* физическо посегателство или психическо насилие над учител, друг ученик или служител;

7. 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 злепоставяне на учителя;

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

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

Чл. 43. (1) Санкцията „Преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение" се 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. *(доп. – прот. 2 на ПС от 2025 г.)* физическо посегателство или психическо насилие 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 злепоставяне 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. 44. (1) Когато ученик възпрепятства провеждането на учебния час, учителят може:

1. да постави индивидуална задача до края на часа, несвързана с преподаденото учебно съдържание. Учителят отразява в електронния дневник на паралелката обстоятелствата, наложили мярката

2. 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 електронния дневник на паралелката наложената мярка.

(2) Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. Напускането на сградата на училището от отстранен от учебен час ученик е „тежко нарушение".

Чл. 45. (1) При отстраняване от учебен час:

1. Отстраненият от учебния час ученик е длъжен да се яви пред ЗДУД и да обясни поведението си.

2. Ученикът, отстранен от учебен час, е длъжен да вземе помагалата си по съответния учебен предмет и оставащото от часа време да използва за самоподготовка в помещението, определено със заповед на директора.

(2) След часа учителят, отстранил ученика от учебен час, уведомява класния ръководител, а той - родителите на отстранения ученик

(4) Психологът на училището предприема дейности за превенция и за преодоляване на проблемното поведение.

Чл. 46.(1) За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

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

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

3. консултиране на ученика с училищния психолог;

4. (отм.– прот.1 на ПС от 2026 г.)

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

6. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

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

8. *(нов– прот.1 на ПС от 2026 г.)* участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи

(2) Дейността по чл. 46, т.1 се прилага след проведени от класния ръководител насочващи и мотивиращи дейности с ученика, които не са дали резултат. Дейността се документира в електронния дневник на класа и се информира родителят/представителят на детето/лицето, което полага грижи за детето.

(3) Дейността по чл. 46, т.2 се осъществява в училището от училищния психолог, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

(4) *(доп.– прот.1 на ПС от 2026 г.)* Дейността по чл. 46, т.3 и 6 се осъществява при декларирано съгласие на родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, по препоръка на учителите на класа, на класния ръководител или друг педагогически специалист.

(5) Дейността по чл. 46, т.5 и 7 се осъществява по препоръка на класния ръководител или друг педагогически специалист. Ученикът има право да избере личност, която той приема и уважава. Наставник може да бъде учител от училището или обществена личност, която има доверителни

отношения с ученика или представлява пример и подкрепа за него и спомага за развитието на силните му страни и за личностното му развитие.

(6) *(доп.– прот.1 на ПС от 2026 г.)* За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви се информира родителят, а за дейността по т.7 се изисква и информираното му съгласие.

(7) *(доп.– прот.1 на ПС от 2026 г.)* При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по чл.46 директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл. 47. (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. 48. Съгласно чл. 203, ал.1 и ал.2 от ЗПУО санкцията „забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл.49. (1) За откриване на процедура по налагане на санкцията по чл.39 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл.40, чл.41, чл.42 и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на 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 при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.

Чл. 50. (1) Заповедта за налагане на санкция по Чл.41, Чл.42 и Чл.43 се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

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

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

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

Чл. 51. (1) Санкцията преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

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

Чл. 52. (1) Съгласно Чл.201, ал.1 от ЗПУО за едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция, освен ако не става въпрос за санкциите, разгледани в Чл.199, ал.2 и ал.3 от същия закон.

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

Чл. 53. (1) Наложените санкции се отразяват в ЛОД на ученика и в електронния дневник.

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

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

(3) Заличаването се отбелязва в ЛОД на ученика.

Раздел IV. Родители

Чл.55. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо (чл. 208, ал.1 от ЗПУО).

(2) *(изм. – прот. 1 на ПС от 2023 г.)* Средство за връзка със семейството на ученика е платформата Школо, където един от родителите има регистрация.

Чл. 56. (1) Родителите имат следните права (чл.209 от ЗПУО):

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете

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

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

6. да избират и да бъдат избирани в Училищното настоятелство

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

Чл. 57. (1) Родителите имат следните задължения (чл. 210 от ЗПУО):

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика

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

3. да спазват правилника за устройството и дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика

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

5. *(изм. – прот. 2 на ПС от 2025 г.)* да участват в родителските срещи и в плануваните от класния ръководител индивидуални срещи за анализ на напредъка на децата им в учебния процес;

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

7. да се запознаят с документите на институцията, публикувани в раздели „Актуално“ / /https://gpzebg.org/aktualno/ и „За нас“/https://gpzebg.org/za-nas/ в сайта на гимназията и да спазват указанията, посочени в тях

Раздел V. Учители и други педагогически специалисти

Чл. 58. (1) Учителите, директорът, заместник-директорът по учебна дейност и училищният психолог са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците, управлението на училището.

(3) Функциите, правомощията, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 59. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 60. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител".

(3) Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование.

(4) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация „учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 61. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

(2) Разпоредбата на ал.1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в Чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

Чл. 62. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на ПГПЗЕ „Захарий Стоянов".

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 63. (1) Педагогическите специалисти имат следните права (чл. 219 от ЗПУО):

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им
2. да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи
3. да дават мнения и да правят предложения по дейността на училището
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения
5. да повишават квалификацията си

6. да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес, като активно използват възможностите на информационните и комуникационни технологии

7. да избират учебници и учебни помагала съгласно Наредба №6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала

8. да отстраняват ученик от учебен час, ако възпрепятства учебния процес и го задължават да се яви веднага пред заместник-директор, педагогическия съветник или психолога, като ситуацията се отразява в дневника

9. да бъдат поощрявани и награждавани

10. да участват във формирането на политиките за развитие на училището.

Чл. 64. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес, при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и на възможностите за развитието на учениците

2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците, така и между самите ученици

3. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности

4. сътрудничество и екипна работа с други педагогически специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците

5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване

6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси

7. участие в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и други

8. участие в оценяването и избор на подходящи учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

Чл. 65. (1) *(изм. – прот. 1 на ПС от 2023 г.)* Всеки учител оценява пригодността на проектите за учебници за прилагане в училище и поставя оценка, която може да е "Приложим" или "Неприложим".

(2)Учителят извършва оценяването професионално, обективно и безпристрастно.

Чл. 66. (1) 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 образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището

3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни

4. да повишава професионалната си квалификация

5. да проверяват системно и оценяват обективно знанията и уменията на учениците и внася оценките в електронния дневника съгласно Наредба №11 от 01.09.2016 за оценяване на резултатите от обучението на учениците

6. да участва в родителските срещи, да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, насочва ги към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения

7. да изпълнява задълженията си, определени в Кодекса на труда, в други нормативни актове в системата на народната просвета и в длъжностната характеристика

8. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, определена с Наредба на Министъра на образованието и науката

9. да изпълнява заповедите на директора и решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО и на МОН

10. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, с оглед на осигуряване на заместник за недопускане на свободни часове

11. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми

12. да вписва в електронния дневник отзиви свързани с нарушаване на правилника за дейността на училището, темата на проведените часовете и други образователни дейности

13. да проверява преди и след влизане в учебен час за чистотата и състоянието на класната стая и реагира адекватно

14. да взаимодейства и сътрудничи с учениците, родителите и колегите в духа на Хартата за правата на човека, Декларацията на ООН за защита правата на детето и етичния кодекс за работа с деца.

(2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 67. (1) Учителите в ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ нямат право:

1. да видоизменят своеволно учебните планове и програми с цел претоварването или намаляването на образоваността на учениците

2. да използват методи и средства за преподаване, несъобразени с психическите и възрастовите особености на учениците

3. да проявяват дискриминация и необективност при оценяването на знанията и поведението на учениците, основаващи се на религиозна, етническа, социална и политическа принадлежност

4. да внасят партийно-политическа или религиозна идеология и пристрастност в учебно възпитателния процес

5. да подстрекават, организират, провеждат, както и да участват в дейности с учениците, застрашаващи безопасността, здравето и морала, правата и свободите на личността

6. да нарушават правата на ученика, да унижават личното му достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях чрез коментари за семействата и обкръжението им. В случай на констатирана такава проява се сезира Етичната комисия и се задейства Координационния съвет за противодействие на училищния тормоз

7. *(доп. – прот. 2 на ПС от 2025 г.)* да ползват мобилен телефон по време на учебните часове (освен в случаите, когато се нанася темата за съответния час, отсъствия на учениците или се вписва забележка) и училищни мероприятия. Учителят може да използва мобилен телефон с учебна цел.

8. да пушат, да внасят и да употребяват алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици

9. да се явяват на работа с облекло и във вид, които не съответстват на положението им на учител и на добрите нрави

10. да внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност

11. да освобождават ученици от учебни занятия без причина. При здравословен проблем по време на учебни занятия учениците се изпращат при медицинската сестра

12. да организират пътувания с ученици извън населеното място от името на ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ без необходимия комплект от документи, съгласно изискванията на чл. 15а от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование

13. да извършват образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподават.

Раздел VI. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 68. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа, както и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ се осъществяват на училищно ниво.

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

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

Чл. 69. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционална квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист (Чл. 46 от Наредба №15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учители, директори и другите педагогически специалисти).

Чл. 70. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на детската градина или училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

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

Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 71. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието, уредбата за който е посочена в чл. 227 от ЗПУО и чл. 69 от Наредба №15.

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

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

Чл. 72. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите - и на управленската им компетентност (Чл.76. от Наредба № 15)

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

Раздел VIII. Класни ръководители

Чл. 73. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.
3. Да осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана 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.
4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
6. *(изм. – прот. 2 на ПС от 2025 г.)* В началото на учебната година да провежда обща среща с родителите, след която да изработи график за индивидуални срещи с тях за обсъждане на напредъка на децата им в учебния процес. Графикът да бъде представен на ЗДУД в срок до 30 октомври.
7. *(изм. – прот. 2 на ПС от 2025 г.)* Да уведомява родителите в срока по чл. 32 от Правилника за отсъствията на ученика, както и когато спрямо него започва процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.
8. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в НАРЕДБА №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

8.1 Ученическа лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година

8.2 *(изм. – прот. 1 на ПС от 2023 г.)* Лично образователно дело - резултати от обучението по учебни години и учебни предмети, по вид подготовка отсъствия резултати от приравнителни изпити резултати от изпити за промяна на оценката резултати от национално външно оценяване/държавни зрелостни изпити.

8.3 Участва в подготовката за издаване на Удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование и Диплома за средно образование

9. *(изм. – прот. 1 на ПС от 2024 г.)* Да съхранява оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.
10. До 5-то число от всеки месец подава поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане", като преди това е уведомил писмено родителите им.

11. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

12. *(изм. – прот. 2 на ПС от 2025 г.)* Да реализира връзка между родители и учители на учениците от паралелката, при необходимост. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, ученическия съвет /борд/ и училищното ръководство.

13. Да запознава родителите с Правилника за устройството и дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис.

14. Да провежда начален и периодичен инструктаж след всяка ваканция.

15. При възникнала конфликтна ситуация – предприема мерки за разрешаване на конфликти:

- Между ученици: Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум. При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.
- Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство.

16. *(нова – прот. 2 на ПС от 2025 г.)* Да организира дежурство на учениците в паралелката

Чл. 74. (1) Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.

2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.

Раздел IX. Дежурни учители

Чл. 75. Дежурството се извършва по график, изготвен от заместник-директора и утвърден от директора.

Чл. 76. Дежурните учители (отговарящи за дисциплината по време на междучасия) са длъжни:

1. Да идват на училище 15 минути преди започване на учебните занимания.

2. *(отм. - прот.1 на ПС от 2026 г.)*

3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.

4. Да докладват за възникнали проблеми на зам.-директорите и директора и да получават съдействие при необходимост.

5. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

Раздел X. Училищен психолог / педагогически съветник

Чл. 77. (1) Училищният психолог в училище е педагогически специалист, който изпълнява функции, свързани с възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище.

(2) Необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за училищния психолог, се определят в професионален профил.

(3) Длъжността „училищен психолог“ в училище включва функции, свързани с иницииране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

Чл. 78. (1) Лицата, заемащи длъжност „училищен психолог “, изпълняват функции, свързани с:

1. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на учениците
2. консултиране на ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата и учениците
3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител както личност, така и на ниво общност
4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им, и ги насочва в избора на занимания по интереси
5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участват в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие
6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика за предоставяне на допълнителна подкрепа
7. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката
8. организиране на групи с учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда
9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информират и консултират учениците в техния избор на професия, обучение или образование
10. осъществяване на връзката между родителите и институция в системата на училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик
11. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи.
12. подпомагане на дейността на Ученическия борд

Чл. 79. (1) Психологът и педагогическият съветник имат следните допълнителни задължения:

1. Да участват в изслушването на учениците преди налагане на съответната санкция по Чл. 28 ал.1 от правилника за устройството и дейността на училището /ПУДУ/ и да изготвят документацията свързана с процедурата.

2. Да изготвят необходимата документация свързана с превенция на тормоза и агресията в училище, както и превенция на деца в риск

3. Да изготвят документация за уведомяване териториалните структури за закрила на детето при откриване на процедура по налагане на санкция по Чл. 28 ал.1. т.2 и т.3 от ПУДУ.

ЧАСТ ВТОРА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава I. Училищно образование

Чл. 80 (1) Обучението за придобиване на средно образование според Чл. 73 ЗПУО се осъществява от VIII до XII клас, включително, в два етапа, както следва:

1. първи гимназиален - от VIII до X клас включително

2. втори гимназиален - от XI до XII клас включително.

(2) Според подготовката ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ осигурява профилирано училищно образование, което се осъществява в средната степен чрез общообразователната и разширената подготовка - в първи гимназиален етап, и чрез общообразователната и профилираната подготовка - във втори гимназиален етап, където може да се осъществява и чрез разширената подготовка.

Глава II. Училищна подготовка

Чл. 81. (1) ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ осигурява общообразователна, разширена, профилирана и допълнителна подготовка.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети, а допълнителната подготовка - и чрез обучение или дейности в други форми.

Чл. 82. (1) В процеса на училищното образование може да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

Чл.83. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език
2. умения за общуване на чужди езици
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите
4. дигитална компетентност
5. умения за учене
6. социални и граждански компетентности
7. инициативност и предприемчивост
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

Чл. 84. (1) Профилираната подготовка обхваща задълбочени компетентности в даден профил, определени с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка .

(2) Профилираната подготовка се придобива във втори гимназиален етап на средното образование чрез изучаване на профилиращите учебни предмети, включени в съответния профил.

(3) Профилът е комплекс от профилиращи учебни предмети, два от които се определят с държавния образователен стандарт по ал. 1, а останалите се определят от училището с училищните учебни планове и са едни и същи за XI и XII клас.

(4) *(изм. – прот.1 на ПС от 2024 г.)* В ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ профилът е “Чужди езици” с профилиращи предмети: испански език, английски език, немски език, руски език.

(5) Всеки профилиращ учебен предмет се състои от задължителни и избираеми модули. Модулът е самостоятелно обособена част от съответния профилиращ учебен предмет.

(6) Задължителните модули по всеки профилиращ учебен предмет се определят с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

(7) Въз основа на държавния образователен стандарт за профилираната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми за задължителните модули.

(8) Избираемите модули се избират от училището, а директорът утвърждава учебните програми.

(9) Извън броя на задължителните профилиращи предмети, училището определя броя на избираемите профилиращи предмети.

(10) Конкретните предмети като трети/четвърти се определят според желанията на учениците в края на X клас.

(11) В случай, че кандидатите за трети/ четвърти профилиращ предмет са повече от определените места, заявилите желание се класират по успех, като се вземат предвид общия успех от трите години - VIII, IX и X клас и оценките по съответния предмет /според учебния предмет/ от трите предходни години.

(12) Целите, съдържанието и характеристиките на профилираната подготовка, както и условията за определяне на профилиращите предмети се уреждат с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

Чл. 85. 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 (чл. 131, ал.1 от ЗПУО)

Чл. 86. (1) Учениците, завършили XII клас, получават удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, ако не положат ДЗИ.

(2) Учениците, завършили XII клас и положили ДЗИ, получават диплома за средно образование.

Чл. 87. (1) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

(2) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се предлагат от училището в зависимост от възможностите му, избират се от учениците според интересите им и се определят с училищните учебни планове.

(3) Съдържанието на допълнителната подготовка се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Глава III. Учебен план

Чл. 88. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А - задължителни учебни часове
2. раздел Б - избираеми учебни часове
3. раздел В - факултативни учебни часове.

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка и профилираната подготовка.

Чл. 89. (1) Извън часовете по Чл. 88, ал. 2, в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

(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. 90. (1) Въз основа на училищния учебен план на ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение.

(2) Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора

Чл. 91. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

Глава IV. Учебници и учебни помагала

Чл. 92. (1) В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала съгласно чл. 150 (1) от ЗПУО и Наредба №6 от 30 ноември 2015 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала в училищното образование.

(2) Според предназначението си учебниците са за обучение по:

1. учебните предмети от общообразователната подготовка
2. задължителните модули от профилираната подготовка

(3) Учебното помагало е произведение, създадено в резултат на творческа дейност, което подпомага училищното образование.

(4) Според функцията си учебните помагала могат да бъдат учебна тетрадка, учебна христоматия, сборник със задачи, контурни карти, учебен атлас.

(5) *(нова – прот.1 на ПС от 2024 г.)* От учебната 2024-2025 г. в системата на училищното образование се осигуряват за безвъзмездно ползване учебници и учебни комплекти и електронно четими учебници по учебните предмети от общообразователната подготовка.

(6) *(нова – прот.1 на ПС от 2024 г.)* Редът за получаване, съхраняване, раздаване и връщане на безплатните учебници се утвърждава с инструкция и заповеди на директора на училището. (Приложение 8)

Глава V. Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I. Електронен дневник

Чл. 93. На основание чл. 208, ал.3 от ЗПУО от учебната 2019/2020 г. училището преминава на комуникационен режим и чрез Електронен дневник .

Чл. 94. (1) Информацията за оценки, отсъствия, отзиви е ежедневна.

1. Оценки, отзиви и отсъствия на ученици се вписват от учителите в електронния дневник по време на учебен час или непосредствено след провеждането му.

2. При невъзможност това да се случи в рамките на часа или веднага след него, оценките, отзивите и отсъствията следва да се впишат не по-късно от 24 астрономически часа от часовете, за които се отнасят.

3. Оценките от контролни и класни работи се въвеждат до две учебни седмици след провеждането им и при съобразяване на т. 1 и 2.

4. Внасянето на оценки, отзиви и отсъствия в електронния дневник да става в часовия диапазон – от 7:30 ч. до 20:30 ч.

Чл. 95. Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение получават информация в реално време.

Чл. 96. На родители, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител, ако те са представили заявление за това.

Чл. 97. Документ за легитимация на ученика остава ученическата лична карта, съгласно Чл. 172, ал.1, т.7. от ЗПУО.

Раздел II. Учебно и неучебно време. Учебна година

Чл. 98. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време (Чл. 101 от ЗПУО) .

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

Чл. 99. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Изпитните сесии през учебната година са три - септемврийска, януарска и юнска.

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

(4) Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии по график, утвърден със заповед на директора.

Чл. 100. (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) *(изм. – прот. 2 на ПС от 2025 г., Наредба за изменение и допълнение на Наредба 10, ДВ, бр. 50 от 20 юни 2025 г./)* Продължителността на първия учебен срок е между 17 и 18 учебни седмици.

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по Чл. 104, ал.1 от ЗПУО.

Чл. 101. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) 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.

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

Чл. 102. (1) Неучебното време включва:

1. официалните празници по Чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда
2. ваканциите
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

(2) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 103. (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.

(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 ú.

(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.104, ал. 2, т.1 – 4.

Чл. 104. (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.

(3)При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител, време и място за провеждането им по групи.

Раздел III. Обучение от разстояние в електронна среда

Чл. 105. (1) При извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището се преустановява след заповед на министъра на образованието и науката (съгласно чл. 115а от ЗПУО).

(2) Обучението се осъществява от разстояние в електронна среда чрез използването на средствата на информационните и комуникационни технологии.

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

(4) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда."

Чл. 106. Обучението от разстояние в електронна среда изисква спазване на следните правила за онлайн общуване:

(1) Преди началото на онлайн-срещата с преподавателя ученикът се подготвя: с изправно устройство, слушалки, микрофон и по възможност камера, необходимите учебни помагала и пособия за писане.

(2) Изисква се подготовка и на средата - да бъде тиха, без странични шумове, светлини, напр. включен телевизор и др.

(3) В точния час, ученикът се присъединява към виртуалната класна стая на съответния учебен предмет от дневната програма. Прочита внимателно предварително публикуваните указания от учителя, ако има такива.

(4) При провеждане на онлайн гласова сесия, личният микрофон се заглушава и не се включва освен при изрично изискване от страна на преподавателя. По този начин се постига тишина и уважение във виртуалната класна стая.

(5) По време на онлайн-урока учениците са длъжни да наблюдават внимателно коментарите на учителя, както и да вземат участие при поставените задачи. Учителят има право да задава въпроси/задачи към конкретен ученик, с което проверява неговото активно присъствие, знания и концентрация в час.

(6) По време на онлайн- урока не се допуска говорене, изпращане на съобщения, снимки и емотикони между участниците. Това се счита за нарушаване на учебния процес и неуважение към преподавателя, което се отбелязва със забележка и уведомяване на родителя.

(7) При неспазване на правилата за етично поведение във виртуалната класна стая, учителят има право да заглуши микрофона и да ограничи комуникацията на конкретен ученик за този час.

(8) Учителят има право да записва онлайн-уроците с помощта на инструментите на приложението, което използва, с цел същите да бъдат наблюдавани по-късно от неприсъствалите ученици.

(9) След приключване на онлайн урока, ученикът излиза от текущата гласова сесия (ако е направена такава), като натиска бутона с червена слушалка. Преподавателят напуска последен след всички ученици.

(10) Предвид публичността и големия брой участници в онлайн-обучението не се допуска следното: споделянето на лична информация, несвързана с темата и целите на обучението, изпращане на обидни и дискриминационни съобщения, изображения и емотикони .

Глава VI. Форми на обучение

Раздел I. Общи положения

Чл. 107. (1) Училищното обучение се осъществява в дневна, индивидуална и самостоятелна форма.

(2) Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от педагогическия съвет на училището.

Чл. 108. (1) Формата на обучение се избира от ученика.

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

(3) За записване на ученика в индивидуална, самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 109. (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в индивидуална, самостоятелна форма на обучение.

Раздел II. Организация на формите на обучение

Чл.110. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки и групи. Продължителността на учебния час е 40 минути. Междучасието след шестия час е 5 минути. Дневното разписание на учебните часове е:

ПЪРВА СМЯНА	ВТОРА СМЯНА
1 час - 07:30 - 08:10	1 час - 13:30 - 14:10
2 час - 08:20 - 09:00	2 час - 14:20 - 15:00
3 час - 09:10 - 09:50	3 час - 15:10 - 15:50
4 час - 10:10 - 10:50	4 час - 16:10 - 17:50
5 час - 11:00 - 11:40	5 час - 17:00 - 17:40
6 час - 11:50 - 12:30	6 час - 17:50 - 18:30
7 час - 12:35 - 13:15	7 час - 18:35 - 19:15

(2) Обучението в самостоятелна форма се организира за отделен ученик.

Чл.111. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни

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

3. ученици с изявени дарби

(3) Директорът на училището изготвя и утвърждава индивидуален учебен план, разработен по чл. 95 на ЗПУО и държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

(5) Учениците по ал. 2 се записват в определен клас и паралелка.

(6) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището.

(7) За учениците по ал. 2, т. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

(8) За учениците по ал. 2, т. 1 се осигурява текущо оценяване, а за тези по ал. 2, т.2 и 3 могат да се организират и изпитни сесии съгласно държавния образователен стандарт за оценяването.

Чл. 112. (1) В самостоятелна форма могат да се обучават:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на Чл. 12, ал.2 от ЗПУО

3. ученици с изявени дарби

4. лица, навършили 16 години.

(2) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

(4) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии:

1. редовните сесии за учебната година са през юли и септември , а поправителните - до една седмица след приключване на учебната година и до една седмица преди започване на новата учебна година

2. редовните изпитни сесии за учениците по ал. 2, т. 2 се организират в края на всеки учебен срок.

3. сесиите и изпитите могат да се организират и в друго време, след подадено заявление от родител / представител на ученика, за ученици със здравословни проблеми или за спортисти с национални и международни участия.

(5) Учениците по ал.1, т.2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение по Чл. 106 от ЗПУО, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

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

Чл. 113. (1) Организацията на обучението в дневна или самостоятелна форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението.

Глава VII. Оценяване на резултатите от обучението

Раздел I. Общи положения

Чл. 114. (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. (Глава шеста, раздел VII от ЗПУО и Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците).

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа

2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяването се извършва:

1. в процеса на обучение

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

3. при завършване на степен на образование

Чл. 115. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) Изпитите са:

1. приравнителни
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет
3. за промяна на оценката
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование
6. държавни зрелостни изпити

Чл. 116. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител
2. външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области
3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище
4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки
5. индивидуално – за отделен ученик

Раздел II. Текущи изпитвания

Чл. 117. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и втория учебен срок (Раздел II, Наредба 11).

(2) *(изм. – прот. 1 на ПС от 2023 г.)* В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети, които са се изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

(3) *(изм. – прот. 1 на ПС от 2023 г.)* Текущото изпитване по ал. 2 е писмено, с изключение на учебния предмет физическо възпитание и спорт и има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

Чл. 118 *(изм. – прот. 1 на ПС от 2023 г.)* (1) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

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

3. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната подготовка.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 117, ал. 2.

Чл. 119. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено. С изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под форма на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

(4) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

Чл. 120. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

Чл. 121. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Чл. 122. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

Чл. 123. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

1. български език и литература и по математика – в двата етапа на средната степен на образование

2. чужди езици – в двата етапа на средната степен на образование.

(3) Класната работа по математика се провежда за един учебен час, а по български език и литература и по чужд език - в два слети учебни часа.

(4) Класната работа по български език и литература и по чужд език при обучение за придобиване на общообразователна и на профилирана подготовка и класната работа по математика при обучение за придобиване на профилирана подготовка се провежда в два слети учебни часа.

Чл. 124. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

Чл. 125. (1)Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на 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 могат да се провеждат повече от две класни работи

3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

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

Чл.126. (1) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или

модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

(2) В индивидуалните и/или в груповите практически задания, както и при работа по проекти се формулират критерии за оценяване в съответствие с утвърдените такива в националните изпитни програми.

Чл.126а *(нова - прот. 1 от 2023 г.)*(1) За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения преподаващият учител може да поставя на учениците задачи за самостоятелното писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците.

(2) В зависимост от обхвата поставените задачите за самостоятелно писмено изпълнение може да са за цялата паралелка, за отделна група ученици от паралелката или за отделен ученик.

(3) За целите на проектно-базираното обучение на учениците може да се възлагат изследователски задачи с по-продължителен срок за самостоятелно изпълнение или за работа в екип.

(4) Когато изпълнението на задачите по ал. 1 или по ал. 3 се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Раздел III. Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 127. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената и профилираната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки (Раздел III, Чл. 22 от Наредба 11).

(2) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2 от Наредба №11.

(3) Не се оформя годишна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. Класният ръководител вписва в задължителната училищна документация текст "освободен".

(4) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

(5) При обучението за придобиване на профилирана подготовка срочна оценка се формира по всеки модул от профилиращия учебен предмет, без да се формира срочна оценка по профилиращия учебен предмет.

Чл. 128. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената и профилираната подготовка.

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

(3) При обучението за придобиване на профилирана подготовка се формира годишна оценка по всеки модул от профилиращия учебен предмет и годишна оценка по профилиращия учебен предмет. Годишната оценка по профилиращия учебен предмет се формира като средноаритметична с точност до 0,01 от годишните оценки по всеки модул от предмета.

Чл. 129. (1) Срочната и годишната оценки се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците се формират с точност до цяло число с изключение на случаите по чл. 128, ал. 3.

Чл. 130. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в електронния дневник.

(2) Сроковете за вписване на оценките в електронния дневник по ал. 1 са:

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания
2. до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания
3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки

Чл. 131. (1) Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на първи гимназиален етап на средното образование
2. завършване на втори гимназиален етап на средното образование

(2) Окончателните оценки по ал. 1 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка.

(3) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование.

Чл. 132. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на първия гимназиален етап на средното образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от първия гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Окончателните оценки при завършване на първия гимназиален етап на средното образование по всеки учебен предмет, който се изучава само в един клас от първия гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

Чл. 133. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на втория гимназиален етап на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван във втория гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Окончателните оценки при завършване на втория гимназиален етап на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от втория гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

(3) Наред с окончателните оценки по ал. 1 в дипломата за средно образование се вписват в точки и в оценки и резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити по чл. 134 и 135 ЗПУО.

(4) Резултатите от държавните зрелостни изпити по ал.3 по желание на зрелостника може да се трансформират в оценки по скалата за оценяване, определена в European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS), и да се запишат в европейското приложение към дипломата за средно образование.

Чл. 134. Формирането на общия успех по чл. 133, ал. 1 от ЗПУО се уреждат с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Раздел IV. Изпити в процеса на училищното обучение

Чл. 135. (1) Изпити (приравнителни, за промяна на оценката, за определяне на срочна и годишна оценка по учебен предмет) са успешно положени, когато оценката е не по-малко от среден (3).

(2) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. училищна комисия по организирането на изпита
2. училищна комисия по оценяването.

(3) В състава на комисията по ал.2, т.1 не може да се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(4) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите, се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

(5) Оценките от изпитите се вписват в съответните протоколи и в личния картон на ученика в електронния дневник.

Чл. 136. (1) Ученик, чиито отсъствия са 25% от срочния хорариум (за 1 час седмично – 5 отсъствия, за 2 часа седмично – 9 отсъствия, за 3 часа седмично – 14 отсъствия, за 4 часа седмично – 18 отсъствия, за 5 часа седмично – 23 отсъствия, за 6 часа седмично – 27 отсъствия и т.н.) и няма необходимия брой текущи оценки, полага изпит за определяне на срочна оценка.

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

(3) Учителят представя писмен доклад до директора не по-късно от 2 /два/ работни дни преди края на срока.

Чл. 137. (1) В края на X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(2) Форматът на националното външно оценяване по ал.3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 138. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XI клас или за XII клас.

(2) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 23 от ЗПУО.

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

Чл. 139 (1) Изпитът за промяна на окончателна оценка при завършване на първия или втория гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за X клас или за XII

(2) Изпитът за промяна на окончателната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебните програми по съответния учебен предмет или модул за съответните класове от етапа.

(3) За полагането на изпит за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка, формирана по реда на чл. 133 и чл. 134.

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

Чл. 140. (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити.

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява профилирана подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен зрелостен изпит по профилиращ учебен предмет

(3) Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

(4) Вторият задължителен държавен зрелостен изпит по ал.2 се полага по учебен предмет, избран от ученика измежду учебните предмети Чужд език – английски, френски, немски, испански или руски и третия профилиращ предмет, който ученикът е изучавал във втория гимназиален етап на средно образование. Държавният зрелостен изпит се полага върху учебното съдържание от задължителните модули на профилиращия учебен предмет.

(5) По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети измежду учебните предмети Български език и литература, Чужд език – английски, френски, немски, испански или руски, Математика,

Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика и Философия.

(6) В случай че избраният учебен предмет по ал.5 е изучаван от ученика като профилиращ, държавният зрелостен изпит се полага върху учебното съдържание от задължителните модули на профилиращия учебен предмет, изучавано в избираемите учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

(7) В случай че избраният учебен предмет по ал.5 не е изучаван от ученика като профилиращ, държавният зрелостен изпит се полага върху учебното съдържание, изучавано в задължителните учебни часове в средната степен на образование.

Чл. 140а *(нова - прот.1 на ПС от 2024 г.)* При условията и по реда на глава VIII от ЗПУО учениците могат да валидират компетентности

Чл. 140б *(нова - прот.1 на ПС от 2024 г.)* (1) За целите на кандидатстването във висше училище зрелостници или лица, притежаващи диплома за средно образование, по свое желание имат право еднократно в рамките на учебната година на завършването си или на следващата учебна година да положат изпит по реда на държавните зрелостни изпити по учебен предмет, по който вече са положили успешно държавен зрелостен изпит, върху учебното съдържание, предвидено за изучаване на същия вид подготовка.

(2) Резултатът от изпита по ал. 1 не променя резултата от държавния зрелостен изпит в дипломата за средно образование и се отразява в удостоверение за положен изпит по реда на държавните зрелостни изпити за целите на кандидатстването във висше училище.

(3) При кандидатстване във висше училище удостоверението по ал. 2 дава право за включване на оценката от положения по ал. 1 изпит с тежестта на или вместо оценка от държавен зрелостен изпит от дипломата за средно образование в случаите, когато тя е по-благоприятна за лицето в балообразуването или за прием при условията на чл. 68, ал. 4 от Закона за висшето образование.

Чл. 141. (1) Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата 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.

(2) За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията по Чл. 133, ал. 1, т.1, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

(3) Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение при условията и по реда на ал.1, не се оценява.

(4) В случаите по ал.1 ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

Раздел V Подготовка и явяване на изпити за Немска езикова диплома.

Чл. 142. *(изм. – прот.1/2023 г.)* (1) Съгласно Договора от 01.04.2020 година между ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ гр. Сливен и Централния комитет за Германска езикова диплома на Конференцията на министрите на образованието и културата, се издава одобрение за провеждане на изпити за Немска езикова диплома - Втора степен (DSD II).

(2) Съгласно Договора от 06.12.2022 г . между ПГПЗЕ „Захарий Стоянов “гр. Сливен и Централния комитет за Германска езикова диплома (DSD) на Конференцията на министрите на образованието и културата се издава одобрение за провеждане на изпити за Германска езикова диплома – Първа степен (DSD I).

Чл. 143. *(доп. – прот.1 на ПС от 2023 г.)* Критерии за прием в групи за DSD II - Немска езикова диплома – II ниво, в сила от учебната 2022/2023 година.

(1) За да бъде включен ученикът от XI клас в проектна група, в която да се подготвя за изпита, той трябва:

- Да се е явил на минимум три пробни писмени изпита за DSD II през втория срок на 11клас за съответната учебна година
- да има успех минимум Много добър (4.50) по немски език от първи гимназиален етап на обучение (8-10 клас)
- да се яви на пробен писмен изпит за DSD II в началото на втория срок на XI клас (февруари/март). Проверката на изпитните материали се извършва от всички преподаватели по немски език в гимназията. За издържан пробен изпит се зачита резултат от минимум 60% успеваемост

(2) Успешно издържалите пробния писмен изпит се включват в проектна група, която има за цел изготвянето на проектна папка. Проектната папка включва писмени обработки върху определена контроверсна тема, свързана с актуални обществено значими теми, базирани на автентични немски източници (месец февруари)

- До 15 февруари на 11 клас, след одобрение от регионалния консултант по немски, ученикът трябва да си е избрал формулировката на проектната му папка.
- До 15 април на 11 клас, ученикът трябва да изготви въведение в темата и три писмени обработки на автентични немски източници.
- До 15 май на 11 клас , кандидатът трябва да изготви най- малко още три писмени обработки на автентични немски източници;
- До 15 юни на 11 клас, всеки кандидат предава окончателният вариант на проектната си папка с минимум осем писмени обработки.
- В началото на 12 клас, кандидатът подготвя презентация по проектната си тема, която ще представи на официалния устен изпит през месец ноември.

Чл. 143а. *(нов – прот.1 ПС от 2023 г.)* ***на*** Критерии за включване на учениците в изпит за придобиване на Немска езикова диплома – Първа степен /DSD I/ е в сила от учебната 2023/2024 година.

(1) за да бъде включен ученикът от IX или X клас в проектна група, в която да се подготвя за изпита, той трябва да има успех минимум: Много добър 4.50 от обучението в осми клас и от първия срок на девети клас или десети клас

(2) осем седмици преди изпитната сесия, кандидатът трябва да е избрал формулировката на темата си, която ще презентира на официалния устен изпит през месец февруари/март

(3) кандидатът трябва да е да е спазил междинните срокове за изпълнение на всички тренировъчни изпитни материали, определени от преподавателя

Глава VIII. Постъпване и преместване на учениците

Чл. 144. *(Изм. прот. 1 на ПС/2024 г.)* (1) Учениците постъпват в ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ на местата, определени с държавния план-прием.

(2) Условията и редът за преместване на ученици в ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ се извършват съгласно изискванията на Наредба 10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование.

(3) Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят .

(4) Преместването на ученик в гимназията в IX – XII клас от друго училище в страната или в чужбина се извършва при следните условия:

1. подаване на писмено заявление от родител/настойник и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2, от ЗПУО до директора на училището

2. в заявлението следва да се посочат конкретни мотиви, налагащи това преместване. В случай, че е възможно, да бъдат приложени съответни документи, доказващи обстоятелствата за преместването.

3. Кандидатите за обявеното свободно място, които нямат оценка по съответния първи чужд език за паралелката, за която кандидатстват или хорариумът на съответния чужд език от предходната учебна година/учебен срок е по-малък от хорариума по училищен учебен план на паралелката, за която кандидатстват, полагат изпит по първия чужд език за паралелката, за която ученикът е подал заявление върху съдържание, покриващо ниво на владеене на езика за предходния клас:
- кандидатстване в IX клас – ниво B1.1 за съответния чужд език;
- кандидатстване в X клас – ниво B1
- кандидатстване в XI клас – ниво B1
- кандидатстване в XII клас – ниво B 2.1

4. Ученик, показал резултат слаб 2.00 не се записва в паралелката

5. Директорът издава заповед за записване на ученика, показал най-висок резултат на изпита по чужд език.

6. Оценката от изпита се записва в ЛОД на ученика като оценка от приравнителен изпит за съответния чужд език.

(5) Преместване на ученик в друга паралелка на гимназия се извършва при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родител/настойник и/или ученика съгласно чл. 12, ал.2 от ЗПУО до директора на училището;

2. в заявлението следва да се посочат конкретни мотиви, налагащи това преместване. В случай, че е възможно, да бъдат приложени съответни документи, доказващи обстоятелствата за преместването.

3. в срок от 3 работни дни директорът определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика относно различията в учебния план в паралелката и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

4. при наличие на повече от един кандидат по обявеното свободно място се прилагат следните критерии:

а. среден успех от предходната учебна година.

б. без наложени действащи наказания на Педагогическия съвет

в. при равни условия по т. а и т. б учениците полагат изпит по първия чужд език

5. Директорът издава заповед за преместване на ученика, показал по – висок резултат на изпита по чужд език.

(6) При разлика между училищния учебен план на училището, от което се премества записания ученик и училищния учебен план на паралелката, в която е записан в ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ ученикът полага приравнителни изпити по график, определен от директора на училището.

Чл. 145. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

(2) от VII до X клас включително - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок

(3) в XI клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви

(4) в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви.

(5) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали.

Глава IX. Правила за организиране на различни видове организиран отдих, регламентирани с чл. 15а от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование

Чл. 146. (1) 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.15а 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 ЗДАСД.

(2) За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(3) Учителите, организиращи екскурзии, зелени училища и всякакъв вид дейности с извеждане на ученици извън училище носят лична отговорност за опазване живота и здравето на учениците от момента на поемането им от сборния пункт, по време и до връщането им при родителите или настойниците.

Чл. 147. (1) Организиране на туристически пътувания извън учебно време се урежда съгласно чл.3 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование

(2) Подготовката и организирането на организиран отдих да се контролират от заместник – директора по административната дейност.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет на ПГПЗЕ „Захарий Стоянов", проведено на 30.09.2021 г. с протокол № 1 и отменя действащия до тази дата правилник.

2. Педагогическият съвет може да променя този Правилник съобразно промените в нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование или ако прецени, че спецификата на образователно-възпитателния процес налага това.

3. Заместник-директорът по АСД запознава щатния персонал с Правилника за устройството и дейността на училището или с извършените в него промени в тридневен срок след влизането му в сила или след назначаването на персонала.

4. Приложенията 1-8 са неотделима част от този Правилник.

5. Приложение № 6 (Мерки за организация и ред на провеждане на образователно-възпитателни дейности в условията на пандемия) подлежи на актуализация съгласно заповедите и наредбите на Министъра на здравеопазването.

6. *(нова - прот.1 на ПС от 2024 г.)* Копия от Правилника на училището се съхраняват в учителската стая на училището и във всеки ръководител.

Приложение №1

УСЛОВИЯ И РЕД

ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

I. Общи положения (съгласно чл. 112 от ЗПУО)

В самостоятелна форма може да се обучават:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма

2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО

3. ученици с изявени дарби

4. лица, навършили 16 години.

II. Организация

1. Записване

1.1 Подаване на заявление до директора на ПГПЗЕ от родител/ настойник или от ученика, ако той е навършил 16 години - срок от 30.06. до 15.09.

1.2 В заявлението се посочват причините, поради които се иска записване или преминаване в самостоятелна форма на обучение, към което се прилага: медицински документ, издаден от компетентен орган и удостоверение за завършен клас.

1.3 Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди първата изпитна сесия.

1.4 Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определя със заповед на директора на училището.

1.5 Задължителната училищна документация, в която се вписват учениците в самостоятелна форма на обучение е личният картон, който се води от ЗДУД

2. Продължителност на учебната година

2.1 Учебната година започва на 15.09. и приключва на 14.09. следващата година.

2.2 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.

3.3 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 Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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:

3.1. училищна комисия по организиране на изпита

3.2. 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:

7.1 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

7.2 за ученици от останалите класове

- Първа редовна сесия – м. януари – февруари за ½ от уч. предмети
- Втора редовна сесия – м. юни – за останалите ½ от уч. предмети
- Първа поправителна сесия – м. юни
- Втора поправителна сесия – м. септември

7.3 за ученици от 11 и 12 клас, на които е разрешено да се обучават по 2.2 (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. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. При промяна на учебния план, по който са се обучавали, прекъсналите ученици задължително се явяват на приравнителни изпити за изравняване с новия учебен план.

16. Изпитите се провеждат съгласно изискванията от НАРЕДБА №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците .

Приложение №2

УСЛОВИЯ И РЕД

ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИНДИВИДУАЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

I. Общи положения (Чл. 95 от ЗПУО)

1. Индивидуалната форма може да се организира за обучение в класовете от VIII до XII включително за:

1.1 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

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

1.3 ученици с изявени дарби

1.4 ученици, които поради семейни причини пребивават трайно на територията на друга държава и не могат да посещават училище на нейната територия.

1.5 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.

2. При преминаване от дневна в дистанционна форма ученикът посочва причините. Към заявлението на ученици по т.1.1 и т.1.5 от настоящото приложение се прилага и медицински документ.

3. Директорът издава заповед за записване или преминаване от една форма на обучение в друга.

III. Организация

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

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

3. Директорът организира изработването на график на индивидуалните учебни часове

4. Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. Когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия.

VI. Оценяване в процеса на обучение

1. Учениците се оценяват съгласно Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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. Ученикът може да се яви на един редовен изпит и два поправителни изпита по един учебен предмет.

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

8. Оценяването в тази форма на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

VII. 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.

Приложение №3

ПРОЦЕДУРА
при налагане на санкция „забележка”

1. Съгласно Чл.39 (1) от Правилника - входиране на доклад до директора от класен ръководител или учител.

2. Директорът насрочва дата за изслушване на ученика.

3. Директорът писмено уведомява родителя за: стартиране на процедура по налагане на санкцията, 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. Ако ученикът е малолетен, той се представлява от родител/настойник. По желание на директора и/ или на ученика могат да присъстват и други учители, както и лице на което ученикът има доверие.

5. При решение за налагане на санкцията 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. Наложената санкция се отразява в електронния дневник - личен картон на ученика.

8. Документите по процедурата за налагане на санкцията се съхраняват при психолога и копия – при координатора съгласно Чл.7 на Наредбата за приобщаващото образование.

Приложение №4

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

1. Съгласно чл.41, ал.1 от Правилника - входиране на доклад до директора от класен ръководител или учител.
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 изслушването.
4. 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.

5. Изслушване на ученика в присъствието на психолог. Ако ученикът е малолетен, той се представлява от родител/настойник. По желание на директора и/ или на ученика могат да присъстват и други учители, както и лице на което ученикът има доверие.

6. Насрочване на заседание на Педагогически съвет.

7. Решение на Педагогическия съвет.

8. 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.

9. Наложената санкция се отразява от класния ръководител в електронния дневник - личния картон

10. Документите по процедурата за налагане на санкцията се съхраняват при училищния психолог с копия при координатора съгласно чл. 7 на Наредбата за приобщаващото образование.

Приложение №5

ПРОЦЕДУРА
при налагане на санкциите „преместване в друго училище" и „преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение"

1. Съгласно Чл. 41, ал.1 и Чл. 42, ал.1 от Правилника - входиране на доклад до директора от класен ръководител или учител.

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 изслушването.

4. 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.

5. Изслушване на ученика в присъствието на психолог. Ако ученикът е малолетен, той се представлява от родител/настойник. По желание на директора и/ или на ученика могат да присъстват и други учители, както и лице на което ученикът има доверие.

6. Насрочване на заседание на Педагогически съвет.

7. Решение на Педагогическия съвет.

8. 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.

9. Наложената санкция се отразява от класния ръководител в електронния дневник - личен картон на ученика.

10.Документите по процедурата за налагане на санкцията се съхраняват при училищния психолог с копия при координатора съгласно Чл. 7 на Наредбата за приобщаващото образование

Приложение №6

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ
на учениците в ПГПЗЕ „Захарий Стоянов"

Раздел I.

Осигуряване на обща подкрепа на учениците в ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“

1. Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа се извършва от екип, който включва:

- координатор, определен със заповед на директора
- педагогически специалисти
- класни ръководители

2. За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците.

3. За координатор може да бъде определен заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.

4. Координаторът има следните основни функции:

4.1 обсъжда с учителите в групата в детската градина или с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на деца или ученици в дейността на групата или класа

4.2 координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците, включително работата им с родителите

4.3 координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в детската градина или в училището

4.4 организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на детето или ученика в определена подготвителна група на задължителното предучилищно образование или в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в детска градина или училище.

5. Общата подкрепа за личностно развитие в ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“ е насочена към всички ученици в училището и гарантира участието и изявата им в образователния процес 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. осигуряване на общежитие
9. поощряване с морални и материални награди
10. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение
11. дейности за превенция на обучителните затруднения
12. логопедична работа

6. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват учениците - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с учениците в класа.

7. Екипната работа включва провеждане на регулярни срещи за:

- преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на ученик
- определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение
- определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на обучителните затруднения.

8. Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет, които са отсъствали от училище повече от 10 учебни дни по уважителни причини, за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа и/или за компенсиране на липсата на взаимодействие на учителя с ученици, които се обучават несинхронно от разстояние в електронна среда при условията на чл. 115а, ал. 4 от ЗПУО.

9. Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора по чл.7 от Наредбата за приобщаващото образование, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изявени дарби - от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.

10. Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

11. Директорът на училището утвърждава график не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището.

12. Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

13. Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

14. Заниманията по интереси включват:

- дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство
- дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище
- обучение по учебни предмети и модули, както и участие в дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците, определена в съответствие с чл. 85, ал. 3 ЗПУО.

15. Превенцията на насилието и преодоляването на проблемното поведение се изразява във включване на отделни ученици в съответни дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа.(чл.19 от Наредбата за приобщаващо образование).

16. Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищните библиотеки и/или чрез училищни информационни центрове, които осигуряват свободен достъп на учениците до информация от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация. (чл. 182 от ЗПУО)

17. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата и учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.(чл. 183 от ЗПУО)

18. Осигуряването на общежитие включва:

- настаняване на ученици за живеене и нощуване
- осигуряване на условия за организиране и провеждане на самоподготовка на учениците
- провеждане на консултации по учебни предмети и индивидуална работа

- организиране и провеждане на занимания по интереси
- работа с родители.

19. Децата и учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност. (чл. 184 от ЗПУО)

20. В случаите, когато дете или ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето и учителите в групата на детето, съответно класният ръководител на ученика запознават родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на ученика. (чл. 27 от Наредбата за приобщаващо образование)

Раздел II.

Осигуряване на допълнителна подкрепа на учениците в ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“

1. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

2. Оценката се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на ученика, утвърден със заповед на директора на училището за конкретния ученик по чл. 187, ал. 2 ЗПУО.

3. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището се създава със заповед на директора за конкретно дете или ученик - със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.

4. В състава на екипа 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.

5. Екипът се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа.

6. 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.

7. Екипът провежда общи срещи не по-малко от три пъти през учебната година - в началото на учебната година и в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с датите на срещите.

8. При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извънредно. Ръководителят на екипа по отправя покана за участие на родителя преди провеждането на извънредното заседание с писмо, по имейл или в телефонен разговор.

9. Задължителните три заседания са редовни, когато на тях присъстват всички членове на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа.

10. Заседанията, които се провеждат извън определените три заседания, 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.

11. За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол в хартиен или електронен вид, подписан от лицето, водещо протокола, и от психолога и/или педагогическия съветник.

12. Всеки специалист от състава на екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик може да участва в повече от един екип.

13. Директорът на училището изпраща копие от протокола с оценката и решението на екипа за подкрепа за личностно развитие за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие ученика със специални образователни потребности в регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование в 7-дневен срок от извършването на оценката за одобряване на предоставянето на допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците със специални образователни потребности.

14. Оценката на индивидуалните потребности на ученика е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране - силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация. Въз основа на обсъждането на информацията се определят учениците, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие.

15. Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

16. Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на ученика се предоставя за определено време в процеса на 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, в сътрудничество с отделите за закрила на детето

3. за ученици с изявени 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 и се удължава в зависимост от здравословното състояние на ученика.

17. 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.

18. Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай - метод, който цели гарантиране на индивидуален подход при предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика.

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.

Раздел III.
Преодоляване на проблемното поведение на ученик в ПГПЗЕ „Захарий Стоянов“

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

- обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му
- използване на посредник при решаване на конфликт в училище
- консултиране на ученика с психолог
- консултиране на ученика с педагогически съветник
- създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин
- насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности
- индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество)
- участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището
- други дейности, определени в правилника за дейността на гимназията

2. Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни ученици, които срещат затруднения в обучението.

3. За целите на обсъждането могат да се използват:

3.1 сведения от педагогически специалисти за силните страни на децата и учениците

3.2 сведения от педагогически специалисти в детската градина или училището или от други специалисти за наличие на възможни рискови фактори в средата на тези деца или ученици
3.3 данни от информацията, която придружава тези деца и ученици от детската градина, включително за предоставяни дейности по обща подкрепа за личностно развитие в детската градина;
3.4 данни от установяването на готовността на тези деца за училище, от логопедично изследване, материали от портфолио и други.

4. Обсъждането на цялата информация се прави от педагогическите специалисти, които работят с ученика, като за резултатите от обсъждането се уведомява родителя.
5. Въз основа на обсъждането за отделни деца и ученици се определят дейности от общата подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения.
6. Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение и за целите на превенцията на обучителните затруднения се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на учениците с обща продължителност за отделен ученик или за група ученици не по-малко от 30 учебни часа.
7. Редът за извършване на дейностите по превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение и за целите на превенцията на обучителните затруднения е следният:
7.1 Директорът на училището по предложение на координатора издава заповед за определяне на децата и учениците и на условията за провеждане на дейностите.
7.2 Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.
7.3 В случай че родителите не осигуряват присъствието на децата или учениците, директорът на училището писмено уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на детето или ученика.

Приложение №7

МЕРКИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕД НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ В УСЛОВИЯ НА ПАНДЕМИЯ

ПГПЗЕ "Захарий Стоянов", като образователна институция, следва и изпълнява основните постоянни и мащабни задачи, заложени в принципите на ЗПУО и политиката на МОН, а именно: да включи и приобщи всеки един ученик, да го подготви за пълноценен живот, като му даде възможност да придобие необходимия набор от знания и умения, да го възпита и да подкрепи личностното му развитие.

Поради продължаващата пандемична ситуация, обусловена от разпространението на вируса COVID-19, към тях се добавя още една голяма задача – да опазим здравето както на учениците, така и на работещите в системата на образованието.

Раздел I. Общи здравни мерки

1. Задължителни лични предпазни средства (маски). Маските за учениците се осигуряват от учениците/техните родители.
2. Учебните стаи да се проветряват преди всеки учебен час от дежурния ученик.
3. Дезинфекция на повърхностите.
4. При съмнение или случай на COVID-19 в училище, се изпълняват Задължителните здравни протоколи за поведение, разпоредени от МЗ и МОН.

Раздел II. Организация на дейностите

1. Организация на учебния процес:

1.1 учениците да се обучават в определените им класни стаи

1.2 да се провеждат максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това

1.3 да се разположат местата за сядане на учениците шахматно, където е приложимо

1.4 да се осигури физическо разстояние между масата/катедрата/бюрото на учителя и първия ред маси/чинове на учениците, в т.ч. и чрез освобождаване на първия ред маси/чинове, с цел спазване на дистанция от поне 1,5 метра по време на обучение.

1.5 да се организира еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите чрез цветова маркировка за посоката на движение на учениците

1.6 да се регулира влизането и излизането в сградата на училището, без струпване на входа и при спазване на дистанция, като влизането на учениците да се осъществява в определен часови интервал от време от дежурен екип учители и ученици, съгласно утвърден от директора на училището график.

2. Междучасия. Тоалетни/санитарни помещения:

2.2 учениците да не се струпват в санитарните помещения

2.3 да не влизат повече от трима ученици в посочените.

3. Комуникация. Учителска стая

3.1 Да се ограничи близката комуникация между учители и престоят им в учителската стая

3.2 По-голяма част от комуникацията да се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация да се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски
3.3 Комуникация с родителите да се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации да се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ
3.4 Провеждането на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети да е в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

4. Използването на физкултурния салон да става само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открито. При невъзможност, поради спецификата на сезона, във физкултурния салон да се провеждат часовете само на един клас.

Раздел III. Създаване на вътрешноучилищна организация и спазване на правилата във връзка с епидемията

1. Преминаване към обучение в електронна среда да се осъществява съгласно Протокол на МЗ и съгласно Задължителните мерки за плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние, които включват.
2. Организация на хигиенните и дезинфекционните дейности и запознаване с инструкциите за начина им на ползване.
3. Определяне на Екип за подкрепа при осъществяването на обучение в електронна среда от разстояние и на Организационен екип.
4. Разработване на алтернативни седмични разписания за прилагане в случаите, когато учениците от повече от една паралелка са поставени под карантина.
5. Осъществяване съпътстваща подкрепа за учениците, пропуснали присъствените учебни занятия чрез консултации и допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити, в зависимост от конкретния случай, класа, техническите и технологичните възможности, присъствено и/или в електронна среда от дистанция и да се оказва психологическа подкрепа, в т.ч. и от разстояние в електронна среда.
6. Поддържане на добър психоклимат и намаляване на ситуациите на напрежение, стрес и дезинформация в училище, чрез обсъждане в педагогическия колектив и надлежно информиране на родителите

Приложение № 8

ПРОЦЕДУРА

ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНО ПОЛЗВАНЕ НА УЧЕБНИЦИ ПО ОБЩООБРАЗОВАТЕЛНА ПОДГОТОВКА В ПГПЗЕ „ЗАХАРИЙ СТОЯНОВ“

1. Получените учебници и учебни комплекти се разпределят от Домакина на училището, като при необходимост се съставя график, в който са включени ЗАС, ЗДАСД и класните ръководители.

2. За предадените учебници и учебни комплекти се съставя протокол между Домакина и класния ръководител. Протоколът съдържа следните реквизити:

- Наименование на учебника или учебните комплекти
- Брой предоставено количество
- Име и фамилия, подпис на класен ръководител и клас
- Име, фамилия, подпис на /домакин/

3. Приемо-предавателните протоколи се съставят в два екземпляра - за домакина и за класния ръководител.

4. Класният ръководител извършва разпределението и предаването на учебниците и учебните помагала на всеки ученик от неговия клас.

5. Предаването на учебниците и учебните помагала става с протокол, който съдържа: наименование на учебника, брой, дата на предоставянето, подпис на ученика с който потвърждава, че е получил комплекта от описаните учебници и учебни помагала.

6. В протокола се записва и следният текст: *„Учениците са длъжни да полагат грижи за съхраняване на учебниците. Когато ученикът не върне учебник или при връщането му се установи, че поради не полагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника.“*

7. В срок до една седмица след приключване на учебната година, класните ръководители събират предоставените за ползване учебници.

8. Връщането на учебниците и учебните пособия става с протокол за връщане, който съдържа: наименование на учебника, брой, дата на връщане, подпис на ученика, с който потвърждава, че е върнал комплекта от предоставените за ползване през учебната година учебници и учебни помагала и подпис на класния ръководител, с който удостоверява, че е получил комплекта от учебници и учебни помагала.

9. При констатирани липси или повреда на учебниците и учебните комплекти класния ръководител ги отразява в протокола за връщане в графа „забележки“ и изготвя Докладна записка до директора на училището за предприемане на необходимите действия по възстановяването им.