Сливенска професионална гимназия по строителство и геодезия
„Арх.Георги Козаров”
www.pgsg– sliven.com
Сливен, 8800, ул. „Роза” № 1, 0878461000, 0877008103, info-2000122@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ: .....
инж. Красимир Георгиев
директор на СПГСГ „Арх. Г. Козаров”

П Р А В И Л Н И К

за дейността на СПГСГ “Арх. Георги Козаров”

през учебната 2026/2027 година

Правилникът за дейността на СПГСГ “Арх. Георги Козаров” е приет на заседание на педагогическия съвет с протокол № ..../14.09.2026 г. и е утвърден със заповед № РД 09-...../.....09.2026 г. на директора на училището.

СЪДЪРЖАНИЕ

1. Общи положения.....
2. Устройство и дейност на училището .....
3. Организационни форми.....
4. Учебно и неучебно време.....
5. Съдържание на училищната подготовка .....
6. Учебен план.....
7. Форми на обучение.....
8. Оценяване на резултатите от обучението на учениците.....
9. Завършване на клас, етап и степен.....
10. План прием. Постъпване и преместване на ученици.....
11. Участници в учебно-възпитателния процес. Ученици.....
12. Подкрепа и личностно развитие на децата и учениците.....
13. Педагогически специалисти.....
14. Права и задължения на родителите.....
15. Управление и организация на процеса на обучение и възпитание

15.1. Директор .....
15.2. Педагогически съвет.....
15.3. Училищен ученически съвет .....
15.4. Обществен съвет .....

16. Вътрешни правила за провеждане на ученически отдих и туризъм
17. Преходни и заключителни разпоредби.....
18. Приложения от № 1 до № 10 .....

I. ОБШИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящия Правилник се регламентират устройството и дейностите в СПГСГ "Арх. Георги Козаров", наречена по-нататък гимназия. Определени са правата и задълженията на директор, заместник-директора, старшите учители, учителите, учениците, служителите и работниците, както и на всички лица служебно ангажирани на неговата база.

Чл. 2. С този Правилник се цели да се осигурят оптимални условия за провеждането на пълноценен учебно-възпитателен процес (УВП) и опазване на материално-техническата база при активно участие на ученици, педагогически и непедагогически персонал.

Чл. 3. (1) СПГСГ "Арх. Георги Козаров" е неспециатизирана професионална гимназия, организираща дейността си на базата на Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и всички поднормативни актове в системата на предучилищното и училищно образование.

(2) Цялостният УВП в гимназията е изграден на основата на:

а) Интелектуална, емоционална, социална, духовно-нравствена и физическа подкрепа и развитие на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му, ранно откриване на заложбите на всеки ученик и насърчаване на развитието му;

б) Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

в) Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и формиране на нагласи и мотивация за учене през целия живот;

г) Формиране на активна гражданска позиция за разбиране и прилагане на принципите на демократичната и правова държава, на човешките права и свободи, за толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

д) Формиране на толерантност и уважение към правата на учениците и хората с увреждане;

е) Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

ж) Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, произтичащи от членството ни в Европейския съюз;

з) Придобиване на компетентности за разбиране на глобалните процеси, тенденции и взаимовръзки.

Чл. 4. Учениците ползват правото на безплатно образование като:

1. не заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от Държавния бюджет в т. ч. и за явяване на ДЗИ и ДКИ по теория и практика на професията за придобиване на средно образование и/или степен на професионална квалификация.
2. ползват безплатно материално-техническата база за обучение и за развитие на интересите и способностите си;
3. от правото по т. 1 и 2 се ползват учениците и лица след задължителна училищна възраст, които са:

3.1. български граждани;

3.2. граждани на други страни членки на ЕС;

3.3. граждани на трети държави:

а) с разрешено постоянно пребиваване в страната;

б) получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, както и за членове на техните семейства;

в) приети по актове на МС;

г) прието по международен договор, в който този въпрос е уреден;

д) за които това е предвидено в специален закон;

е) търсещи или получили международна закрила в страната.

Чл.5. (1) В съответствие с чл.11, ал.2 от ЗПУО в гимназията не се допуска налагането на политически и/или религиозни доктрини, както и дискриминация на основата на народност, пол, етническа принадлежност и религии.
(2) В случай, че учащ се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия, непедагогическия персонал или от друг учащ, той е длъжен писмено да уведоми комисията по етика или да информира класния ръководител, ЗД или директора.
(3) При устно информиране директорът е длъжен да събере необходимите писмени доказателства за предотвратяване на формата на дискриминация.
(4) При писмено уведомяване, комисията, назначена със заповед на директора на училището, е задължена да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарни наказания на виновните лица.
Чл.6. Обучението и възпитанието на учениците в гимназията се осъществява на книжовен български език.

II. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.7. (1) СГГГСГ "Арх. Георги Козаров" е държавна професионална гимназия по смисъла на чл.38, ал.1 т.3, ал.2 т.2 и ал. 4 от ЗПУО, а по смисъла на чл.29, ал.1 от същия закон е юридическо лице и има:
(2) **Наименование - СЛИВЕНСКА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СТРОИТЕЛСТВО И ГЕОДЕЗИЯ „Архитект Георги Козаров" - гр. СЛИВЕН**
(3) **Официален адрес:** гр. Сливен, обл. Сливен, ул. Роза № 1
(4) **Символи** - знаме
(5) **Собствен кръгъл печат и печат с изображение на държавния герб**
(6) **Официален сайт на гимназията:** www.pgsg-sliven.com
Чл. 8. Гимназията осъществява основните си дейности в следните звена:
1. учебен корпус;
2. учебни работилници;
3. реални производствени условия
Чл. 9. (1) В съответствие с чл.52, ал.1 и чл.289, ал.1, т.1 от ЗПУО гимназията е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити и се финансира със средства от държавния бюджет чрез бюджета на МОН и собствени приходи,
(2) Собствени приходи са:
1. приходи от педагогически услуги;
2. от дарения;
3. други приходи, определени с нормативен акт.
Чл. 10. (1) Гимназията носи отговорност за:
1. утвърждаването на образованието като национален приоритет и съхранение и развитие на българските образователни традиции;
2. реализирането на единната държавна образователна политика за равен достъп до качествено професионално образование и приобщаване на всеки ученик към традициите на училището;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация на основание на пол, етническа принадлежност и религия;
4. утвърждаване на хуманизъм и толерантност в процеса на обучение и възпитание на учениците;
5. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез български език;
6. прилагане на иновативни и ефективни педагогически практики в организацията на учебно-възпитателния процес и управлението на училището;
7. прозрачност в управлението и бъдещото развитие на училището;
8. утвърждаване на връзките и взаимодействието с: държавните институции, общината, юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни за диалог между тях по проблемите на развитие на гимназията.
9. спазване на държавните образователни стандарти;

10. опазване живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им;
11. законосъобразно изразходване на бюджетни средства и спазване, съхранение и развитие на МТБ.

Чл. 11. (1) В гимназията се организират и провеждат следните форми на обучение:
1. дневна - след завършено основно образование - VII клас;
2. индивидуална;
3. самостоятелна;
(2) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.
(3) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 и при спазване изискванията на ЗПУО:
1. За непълнолетни ученици - от учениците със съгласието на техните родители;
(4) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:
1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
(5) Препоръката по ал. 2 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.
(6) При препоръка по ал. 2, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал. 1 от ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл. 12 от ЗПУО.
(7) Окончателният избор за формите на обучение на ученика се прави от ученика или родителите при условията на чл. 12 от ЗПУО.

Чл. 11 (2) 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;
3. ученици с изявени дарби; 4. лица, навършили 16 години.
(2) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1.
(3) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.
(4) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна или вечерна форма.
(5) Учениците по ал. 1, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на този закон в друга форма на обучение по чл. 106, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.
(6) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.
(7) За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 в съответствие с изискванията на този закон се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието по ал. 6. В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане.

III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл. 12. (1) Обучението в гимназията се организира в последователни класове.
(2) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред, а паралелките от един клас - с

буквите от българската азбука, които се поставят след номера на класа.
(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на индивидуалната и самостоятелна форма.
Чл. 13. (1) Учениците, записани в даден клас в дневна форма на обучение, се организират в паралелки или групи в зависимост от броя им.
(2) В зависимост от спецификата на учебния предмет, паралелката може да се дели на групи, както и да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас.
(3) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на ученици със СОП, които се обучават интегрирано по индивидуална учебна програма.

IV. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.14. (1) Обучението в гимназията се организира в учебни години, всяка от които включва:
1. Учебни срокове, учебни седмици, учебни дни, учебни часове и ваканции за дневна форма на обучение;
2. За самостоятелна форма учебното време се организира чрез изпити, за които ученикът или лицето самостоятелно се подготвя.
(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15-ти септември. В случай, че 15-ти септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.
Чл.15. (1) За учебната 2026/2027 година графикът на учебния процес се определя съгласно Заповед № РД09-3345/31.08.2026 г. на министъра на образованието и науката.

1. **Начало на учебната година - 15.09.2025 г.**
2. Първи учебен срок:

15.09.2026 г. - 29.01.2027 г. - за учениците от VIII до XII клас /18 учебни седмици/

3. **Втори учебен срок:**

03.02.2027 г. - 13.05.2027 г. - за учениците от XII клас /13 учебни седмици/
03.02.2027 г. - 02.07.2027 г. - за учениците от VIII до XI клас /18 учебни седмици/
05.07.2027 г. – 16.07.2027 г. за учениците от X и XI клас /производствена практика за паралелки професионална подготовка/

4. **Ваканции:**

31.10.2026 г. - 02.11.2026 г. вкл. - есенна
24.12.2026 г. - 03.01.2027 г. вкл. - коледна
30.01.2027 г. - 02.02.2027 г - междусрочна за VIII - XII клас
03.04.2027 г. - 11.04.2027 г. вкл - пролетна за VIII - XI клас
08.04.2027 г. - 11.04.2027 г. вкл - пролетна за XII клас

5. **Неучебни дни**

05.05 и 07.05.2027 г. – неучебни дни за VIII - XI клас във връзка с Великден и с Деня на храбростта и Българската армия
19.05.2027 г. - ДЗИ по БЕЛ
21.05.2027 г. - втори ДЗИ и ДИ за придобиване на професионална квалификация
18.06.2027 г. - НВО в X клас по БЕЛ
21.06.2027 г. - НВО в X клас по математика

6. **Дни със специфична организация на учебния процес:**

22.03.2027 г. - Празник на гимназията

Чл. 16., ал. 1 Учебната седмица е с пет учебни дни и съвпада с работната седмица.
ал.2. Учебни дни може да се определят за неучебни и неучебни за учебни със заповед на министъра на образованието и науката.
ал.3. На основание чл.154, ал.2 от КТ обявените почивни дни са неучебни за учениците съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.
ал.4. При извънредни или непредвидени обстоятелства или за честване на празници на общината, кметът на общината, след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието, може да обяви три учебни дни за неучебни в една учебна година за всички училища на територията на общината.
ал.5. Директорът на гимназията, след решение на ПС, може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО.

ал.6. Дните, в които учебният процес в гимназията е преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт, са също неучебни.
Чл. 17., ал. 1. Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.
ал.2. Обучението в гимназията е полудневна и се осъществява по график, утвърден от директора в началото на учебната година във времето от 8:00 до 16:15 часа.
ал.3. Продължителността на учебния час е 45 минути.
ал.4. Съгласно Наредба 10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование почивките между часовете са с продължителност 10 минути, а почивката между трети и четвърти час е с продължителност 20 минути.
ал.5. Часовете по учебна практика са с продължителност 45 мин., а по производствена практика - 60 мин. и се провеждат по график, утвърден от директора на гимназията със седмичното разписание.
Чл.18., ал.1. При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на учебните часове може да бъде намалена до 20 мин. със заповед на директора на гимназията, за което се уведомява началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението. Директорът създава организация за уведомяване на родителите на учениците.
Чл. 19., ал. 1. Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да бъде повече от 32 учебни часа. Извън този брой се включва часът на класа и часът за спортни дейности.
Чл. 20., ал. 1. Седмичното разписание за учебните занятия се изготвя от комисия, определена със заповед на директора.
ал.2. Седмичното разписание се представя за съгласуване в РЗИ, гр.Сливен до 10 дни след началото на учебната година, респективно за втория учебен срок, и до 5 дни след всяка промяна на седмичното разписание, като учебните предмети се посочват с пълното им наименование, без кодове и без имената на учителите.
ал.3. Комисията представя седмичното разписание за утвърждаване от директора не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок, както и при промяна в седмичното разписание.
Чл.21., ал.1. За определен учебен ден директорът на гимназията може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание, разпределение на учебните часове при:
т.1. Провеждане на национални и регионални външни оценявания по указания на МОН и/или началника на РУО;
т.2. Осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
т.3. Осигуряване на два последователни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден за провеждане на класни работи.
ал.2. В заповедта по ал.1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден. Утвърденото със заповед на директора разпределение на учебните часове, различно от утвърденото седмично разписание, в случаите по чл.12 от Наредба № 10/2016 г. за организация на дейностите в училищното образование не се представя за оценка от регионалните здравни инспекции.
Чл. 22., ал. 1. По време на учебната година, в зависимост от темите в учебното съдържание, учениците могат организирано да посещават културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове като за целта за всички дейности по организирано извеждане на ученици се изисква информирано писмено съгласие на родител /чл.15 от Наредба №10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование/.

V. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНАТА ПОДГОТОВКА

Чл.23. Според съдържанието си, училищната подготовка бива общообразователна, задължителна професионална и избираеми учебни часове.
Чл.24., ал.1. Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

т.1. Компетентности в областта на българския език;
т.2. Умения за общуване на чужди езици;
т.3. Математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и технологиите;
т.4. Дигитална компетентност;
т.5. Умения за учене;
т.6. Социални и граждански компетентности;
т.7. Инициативност и предприемчивост;
т.8. Културна компетентност и умение за изразяване чрез творчество;
т.9. Умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт;
ал.2.Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователните учебни предмети, които се определят чрез ДОС за общообразователна подготовка.
ал.3. Въз основа на ДОС за общообразователна подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми за всеки общообразователен предмет за всеки клас.
ал.4. Учебните програми по чужд език се утвърждават на ниво на компетентност в съответствие с общата европейска езикова рамка.
ал.5. Учебните предмети по ал.1 се определят в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.
Чл.25., ал.1. Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация по професия и специалностите, по които в гимназията се извършва обучение.
ал.2. Професионалната подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.
ал.3. Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова и специфична и включва обучение по теория и практика на професията.
ал.4. Целите, съдържанието и характеристиките на професионална подготовка по ал.3 се определят в Закон за професионалното образование и обучение.
Чл.25а, ал.1. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление и в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
ал.2. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа, освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания по чл. 14, ал. 2 от НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, се осъществяват чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани със:
1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
2. толерантността и интеркултурния диалог;
3. финансовата и правната грамотност, в т.ч. избор на първо работно място;
4. военното обучение и защитата на родината;
5. безопасността и движението по пътищата;
6. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
7. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;
8. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;
9. превенция и противодействие на корупцията.
ал. 3. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществяват и чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление на ниво паралелка, клас и училище.
ал.4. За разпределението на тематичните области по ал. 1 в часа на класа по класове и като минимален задължителен брой часове се използва приложение № 5 на НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.
ал.5. За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва

годишен план при съобразяване с разпределението на тематичните области по ал. 2 преди началото на новата учебна година, след което се утвърждава от директора в срок до 14.09.2027 г.

ал.6. В годишния план по ал. 5 се определя броят на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие.

ал.7. За изпълнение на училищната стратегия и училищните политики педагогическият съвет може да определя приоритетни тематични области по ал.2 съобразно спецификата на общността, средата, интересите и възрастовите особености на учениците.

ал.8. Обучението по отделни тематични области по ал.2 може да се осъществява от гост-лектори от съответните компетентни институции, от неправителствени организации или от обществени в присъствието на класния ръководител.

Чл.26, ал.1. В гимназията се анализират потребностите на учениците и се определят приоритети, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, които са част от стратегията на училището.

ал.2. В институционалните политики се определят конкретните подходи и начини на организация на вътрешните процеси и дейности за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в образователната институция.

ал.3. Институционалните политики се отразяват в програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се разработват и актуализират за периоди и по ред, определени в правилника на училището. Неизменна част от институционалните политики за подкрепа са:

т.1. Определянето на училищни ритуали, свързани със:

а) откриването на учебната година;

б) официалното раздаване на дипломата за средно образование;

в) награждаване на отличили се ученици и учители;

г) поддържането на училищен кът и съхраняването на училищното знаме;

д) честването на националния празник, на официалните празници, на дните на национални герои и будители, на празника на патрона на училището;

е) изпращане на завършилите зрелостници;

ж) традиционни срещи на бивши възпитаници на училището;

т.2. Изборът на училищни знаци и символи;

т.3. Възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:

а) изслушване на националния химн в тържествени за държавата и училището моменти;

б) поставяне на националния флаг на фасадата на училището.

ал.4. Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, като:

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;
2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;
3. поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестници, радио, телевизия, списания, интернет страници и др.);
4. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;
5. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
6. организиране на обучения на връстници от връстници;
7. развиване на младежкото лидерство;
8. участие в клубове и неформални групи по интереси;
9. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;

10. въвеждане на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, отпадане от училище и др.;
11. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;
12. насърчаване на информалното учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за форматно образование и неформално обучение.

Чл.25в, ал.1. За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики и програми за тяхното реализиране за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, ежегодно в началото на всяка учебна година със заповед на директора се създават постоянно действащи екипи.

ал.2. В екипите по ал. 1 участват и представители на учениците.

ал.3. Обучението, чрез което се придобиват компетентности в областта на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява интегрирано чрез обучението по общообразователните предмети или чрез изучаването на учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравно, екологично интеркултурно образование.

ал.4. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование са определени, както следва:

т.1. По гражданско образование - в приложение № 1 от НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

т.2. По здравно образование - в приложение № 2 НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

т.3. По екологично образование - в приложение № 3 НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;

т.4. По интеркултурно образование - в приложение № 4 НАРЕДБА № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

ал.5. Рамковите изисквания за резултатите от обучението по ал. 1 са ориентир за разработване на програмни системи за придобиване на знания, умения и отношения, свързани с обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, съобразно проучените интереси и потребности на учениците и преценката на учителя.

ал.6. Учителите по своя преценка използват, комбинират и адаптират рамковите изисквания за резултатите от обучението съобразно проучените интереси и потребности на учениците.

VI. УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.26., ал.1. Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищна подготовка.

Чл.27. В задължителните учебни часове в гимназията се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка и професионална подготовка.

Чл.28, ал.1. В часовете за РП и РПП се осъществява обучение по общообразователна и професионална подготовка, за учениците от XI и XII клас.

ал.2. За учениците от IX и X клас в избираеми учебни часове се осигурява обучение по Разширена професионална подготовка.

Чл.29., ал.1. Държавният образователен стандарт за учебния план определя рамкови учебни планове по класове, етапи и степени на образование в зависимост от вида на образованието, спецификата и формите на обучение.

Чл.30. Учениците, приети в гимназията, се обучават по учебните планове, по които са приети.

Чл.31. Лицата, прекъснали обучението си, продължават по УП, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

Чл.32. Извън часовете по учебен план, в седмичното разписание се включва за всеки клас, всяка учебна седмица по един учебен час на класа и един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, които може да се осъществят и в блок от часове.

Чл.33., ал. 1. Организацията на провеждането на учебния час за спортни дейности се

осъществява съобразно възможностите на училището по решение на ПС в съответствие на чл.92, ал.1. от ЗПУО.
ал.2. Учениците подават писмено заявление до директора за избор на спортни дейности, в които ще участват през следващата година по ал.1, до 30.06.2026 г. за учебната 2026/2027 г., а учениците, които постъпват в училище след 30.06., подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортни дейности, в които ще участват през учебната година, при записването им в училището.
ал.3. Промяна в броя на групите и спортните дейности по време на учебната година не се допуска.
ал.4. Учебният час за провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота и неделя, освен в случаите, когато тези дни са обявени за учебни.
ал.5. Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорт с професионална квалификация "учител" или „треньор" по даден вид спорт.
ал.6. При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед в срок до 15.09. учител, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

VII. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.34. Редът и условията за постъпване в СПГСГ „Арх. Георги Козаров" се определя в съответствие с Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за приемане на ученици в държавни и общински училища, чл.142 и чл.143 от ЗПУО, раздел II, III от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.
Чл.35., ал.1. Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети.
ал.2. За записване на ученика или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година същият, при условията на чл.12 ал.2 от ЗПУО, подава заявление до директора на гимназията и той издава заповед за промяната на формата на обучение.
ал.3. Промяната на формата на обучение се извършва в срок до 14.09.2026 г.
ал.4. Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:
т. 1. от дневна в самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
т. 2. от индивидуална по чл.36, ал.1,т.1 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование към дневна.
Чл. 36., ал.1. В индивидуална форма може да се обучават:
т.1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от ТЕЛК не могат да се обучават в дневна форма за повече от 30 последователни учебни дни;
т.2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
т.3. ученици със СОП по условията на чл.107, ал.4 от ЗПУО;
т.4. ученици с изявени дарби.
ал.2. Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочни или годишни оценки, определени от наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците,
ал. 3. Директорът на гимназията утвърждава индивидуален учебен план.
ал.4. За обучението в индивидуална форма се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на гимназията.
ал.5. Учениците, които се обучават в индивидуална форма, се записват в определен клас и паралелка.
ал.6. Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по чл. 36, ал.1, т.1. от настоящия правилник, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия.

ал.7. За учениците по чл.36, ал.1, т. 2 и т.4 учебните часове от индивидуалния УП могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.
Чл. 37., ал. 1. Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.
ал.2. Самостоятелната форма на обучение се организира за:
т.1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната ЕЛК, не могат да се обучават в дневна форма;
т.2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към РУО - Сливен;
т.3. ученици с изявени дарби;
т.4. лица, навършили 16 години;
ал.3 .При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден УУП.
ал.4. Заявлението за записването в самостоятелна форма на обучение може да се подаде до 25.08, както и до 20 дни преди изпитната сесия, определена в Правилника за дейността на училището, с изключение на чл.37, ал.2, т.2 от настоящия правилник. Директорът издава заповед за промяната на формата на обучение.
т.1. При заявяване на желание за обучение в самостоятелна форма кандидатите се запознават с графика на изпитите през цялата учебна година.
т.2. Учениците в самостоятелна и индивидуална форма на обучение полагат изпитите върху цялото учебно съдържание на учебния предмет за съответния клас по конспект, разработен и предоставен от учителите по учебните предмети в съответствие с учебните програми и училищния учебен план. Конспектът се утвърждава от директора.
т.3. Изпитите се провеждат по индивидуален или общ график, като учениците се допускат до тях след подаване на заявление за явяване (до 20 дни преди старта на сесията).
т.4 Изпити за следващата учебна година се полагат след успешно завършване на предходната и след подаване на писмено заявление от ученика.
ал.5. Изпитите по учебни предмети от УУП се организират в 1 редовна сесия, която е разделена на два етапа (I-ви и II – ри срок) и 2 поправителни сесии, определени със заповед на директора:
т.1. За учебната 2026/2027 година изпитните сесии са както следва:
а) редовни изпитни сесии:
- сесия през месец ноември - от 03.11.2026 г. до 04.12.2026 г.;
- сесия през месец март от 04.03.2027 г. до 03.04.2027 г.;
б) Поправителните сесии са 2 и се провеждат както следва:
- месец май и август - за ученици от последния гимназиален клас;
- месец юни-юли и месец септември - за учениците от VIII-XI клас.
- до две седмици преди провеждането на ДЗИ, сесия август, за учениците от XII клас
ал.6. Лицата по чл.37, ал.2, т.4 могат да завършат два класа в една учебна година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението за записване, като полагат изпитите за следващия клас само, ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходен клас.
ал.7. За учениците по чл.37, ал.2, т.2 от настоящия правилник, в съответствие с чл.112, ал.7 от ЗПУО, експертната комисия към РУО, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки учебен срок на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.
ал.8. Учениците по чл.37, ал.2, т.2, които не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа на личностното развитие.
ал.9. Ученици, които не положат изпитите в обявените сесии повтарят класа като се явяват на изпити само на учебните предмети, по които имат оценка Слаб 2 или не са се явили на поправителни изпити.

VIII. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.38.,ал.1. Знанията, уменията и компетенциите на учениците от СПГСГ се оценяват чрез текущи оценки и изпити.
ал.2. Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и втория учебен срок.
т.1. Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а в зависимост от обхвата оценяването може да е национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна; регионално - обхваща ученици от една или няколко области; училищна - обхваща учениците от един клас в рамките на едно училище; а в зависимост от организацията си се делят на- индивидуални и групови.
т.2. В зависимост от оценяващия, оценяването може да е:
а) вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител.
б) външно - когато оценката се постави от комисия или лице, различно от обучаващия учител.
Чл.39., ал.1. Оценката на знанията и уменията на учениците, независимо от формата на контрол, се осъществяват по шестобална система, приета за страната.
ал.2. По учебните предмети български език и литература (БЕЛ), математика и чужд език всеки срок задължително се провежда писмена класна работа. Получените оценки на класните работи се нанасят в електронния дневник за информация на ученици и родители.
ал.3. График на провеждане на класните работи се разработва от ЗДУД по предложение на учителите за всеки учебен срок поотделно,
т. 1. За първи учебен срок до 30.09.2026 год.
т. 2. За втори учебен срок до 16.02.2027 год.
Утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.
Графикът се разработва при спазване на следните изисквания:
- Класните работи не могат да се провеждат в последната седмица от учебния срок.
- В рамките на една седмица могат да се провеждат до две класни и/или контролни работи, като между тях има интервал поне 3 дни.
- За една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна в един учебен ден.
Чл. 40., ал.1. Изпитите, които се провеждат в гимназията са:
т.1. Приравнителни.
т.2. За определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет,
т.3. За промяна на оценка по учебен предмет:
а) Поправителни;
б) Изпити за промяна на годишна оценка след завършен последен гимназиален клас.
в) Изпити за промяна на окончателна оценка;
т.4. За установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия,
т.5. Държавни зрелостни изпити.
ал.2. Изпитите по т.1, 2 и 3 се провеждат в съответствие с Наредба № 11/ 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

IX. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН

Чл.41., ал.1. Ученик, завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „Среден (3)" по всички учебни предмети, предвидени в УУП за съответния клас в задължителните и избираемите учебни часове.
ал. 2. Ученик, който има годишна оценка „Слаб (2)" по учебен предмет, полага поправителен изпит.
ал. 3. Ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпитите по ал. 2 повтаря класа.
Чл.42. Ученик от XII клас, който има оценка „Слаб (2)" по един или повече учебни предмета,

и не се е явил и не е положил успешно поправителните изпити, не повтаря класа, може да се яви на поправителни изпити в редовните поправителни сесии.

Чл.43. Ученик в самостоятелна форма, който има оценка „Слаб (2)" по един или повече учебни предмета за съответния клас, не се е явил или не е положил успешно поправителните изпити, не повтаря класа, а се явява на поправителни изпити в сесии по чл. 37 ал. 5 т.1 от този правилник.

Чл.44., ал.1. Учениците успешно завършили XII клас придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на ПК.

ал.2. Зрелостниците от випуск 2026/2027 година придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по БЕЛ и втори държавен зрелостен изпит по Теория и практика на професията.

ал.3. Учениците след успешно завършен X клас получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование.

Чл.45., ал.1. Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва общият успех. Дипломата е окончателна и дава право за продължаване на образованието.

ал.2. Зрелостниците на гимназията, освен диплома за средно образование, получават и свидетелство за професионална квалификация.

Чл.46., ал.1. Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно задължителните държавни зрелостни изпити по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап.

ал.2. Броят на явяванията на държавни зрелостни изпити и на държавни изпити за придобиване на квалификация по професия е без ограничения по възраст и брой изпитни сесии.

ал.3. Зрелостниците полагат само този държавен зрелостен изпит или изпит за придобиване на професионална квалификация по професия, който не са положили успешно.

ал.4. Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, получава свидетелство за професионална квалификация.

X. ПЛАН ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл.47., ал. 1. Учениците постъпват в гимназията на местата, определени с държавен план-прием.

ал.2. Държавният план-прием определя броя на местата, по които се приемат учениците в гимназията след завършено основно образование.

ал.3. Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на гимназията в съответствие с Наредбата за организацията на дейностите в училищното образование.

ал.4. Държавният план-прием на гимназията се утвърждава всяка учебна година със заповед на министъра на образованието и науката след съгласуване с финансиращия орган.

Чл.48. Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище. Преместването в друга паралелка на гимназията се осъществява при наличие на свободни места в исканата паралелка, след подадено писмено заявление от ученика със съгласието на родителя, писмено изразено. Заявлението се входира в канцеларията на училището и копие от него се предоставя на класните ръководители за коректно отразяване на необходимата информация в дневника на класовете. Копие се съхранява и в личното дело на ученика. Преместването не води до промяна на формата на обучение. Учениците могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

Чл.49., ал.1. За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват:

1. Незаетите места.
2. Освободените през учебната година места.

ал.2. Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на

училището и в РУО

Чл. 50., ал.1. Учениците могат да се преместват както следва:

т.1. От осми до десети клас включително не по-късно от тридесет учебни дни преди края на всеки учебен срок.

т.2. В единадесети клас не по-късно от тридесет учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата специалност от професия.

т.3. В дванадесети клас не по-късно от тридесет учебни дни преди края на първия учебен срок по същата специалност от професия.

ал.2. Учениците от единадесети клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят специалността от професията.

ал.3. Преместванията извън случаите по ал.1, т.1-3 и ал. 2 се разрешават от началника на РУО на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл. 51., ал. 1. Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

т.2. Издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика;

ал.2. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 4 от ЗПУО тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

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

ал.4. Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

ал.5. В срока по ал.5 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът за неговото записване

Чл.52. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

XI. УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС. УЧЕНИЦИ.

Чл. 53., ал. (1) Учениците от гимназията имат следните права (чл. 171 от ЗПУО):

т.1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда.

т.2. Да бъдат зачитани като активни участници в учебно-възпитателния процес.

т.3. Да избират професията си.

т.4. Да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в РПП и РП.

т.5. Да получават библиотечно-информационно обслужване.

т.6. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си.

т.7. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

т.8. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия.

т.9. Да участват в проектни дейности.

т.10. Да дават мнения и предложения за училищните дейности.
т.11. Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност.
т.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.
т.13. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
т.14. Да получават стипендии при условия и по ред, определен от Министерски съвет.
ал.2. Учениците в гимназията нямат право (чл. 171 от ЗПУО):
т.1. Да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите, съучениците си и непедагогическия персонал и да влизат в пререкания с тях.
т.2. Да участват в хазартни игри, да употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични и упойващи вещества.
т.3. Да участват в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст.
т.4. Да създават проблеми на учителя и да го възпрепятстват при изпълнение на служебните му задължения.
т.5. Да влизат без разрешение в дирекцията, счетоводството и учителската стая и без належаща работа в други класни стаи.
т.6. Да увреждат училищната собственост. При констатирани подобни деяния ученикът възстановява повреденото имущество или паричния му еквивалент в срок от една седмица. Ако не се установи персонална вина, класът възстановява увреденото имущество.
т.7. Да унижават съучениците си, да прилагат физическо и психическо насилие над тях.
т.8. Да дискриминират съучениците си въз основа на пол, раса или етнически произход, религия или вероизповедание.
т.9. Да ползват чужди вещи без разрешение.
т.10. Да носят и употребяват хладни и огнестрелни оръжия и други опасни предмети, с които да застрашават живота и здравето на другите.
т.11. Да ползват мобилни телефони по време на учебните часове и аудиовизуални средства със слушалки, освен за целите на учебно-възпитателния процес под ръководството на учителя.
ал.3. В случай на проявена агресия от страна на ученик се задейства Кординационния съвет за противодействие на училищния тормоз.
ал.4. Учениците в гимназията са длъжни (чл. 172 (1) от ЗПУО):
т.1. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания.
т.2. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции.
т.3. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие.
т.4. Да спазват Етичния кодекс на училищната общност.
т.4а. Да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник.
т.4б. Не се допуска явяване с: клин, спортен екип, къси панталони, шорти.
т.4в. Забранява се носенето на шапка и качулка в сградата на училището.
т.4г. Видът на учениците трябва да отговаря на вида им от документа за самоличност.
т.4д. Не е желателно използването на слънчеви очила, както по време на учебните занятия, така и в сградата на училището.
т.5. Да не участват в хазартни игри, да не употребява тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества.
т.6. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището.
т.7. Да спазва правилника за дейността на училището.
т.8. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове.
т.9. Да не използват мобилния си телефон или други технически средства за информация по

време на учебните часове. В началото на всеки учебен час изключват мобилните си телефони или други електронни устройства и ги поставят на място, определено от съответния учител.
т.10. Да опазват материалната база и чистотата на територията на училището.
т.11. Да сядат на мястото, определено за съответния номер по списъка на класа и да носят отговорност за него.
т.12. В часовете по учебна практика да бъде със задължително работно облекло, съгласно изискванията за безопасна работа.
т.13. Да бъде в училище 15 минути преди започване на учебните занятия, както по теория, така и по учебна практика.
т.14. След биене на първия звънец, ученикът е длъжен да бъде в класната стая и да се подготвя за предстоящия час.
т.15. При отсъствие на учителя да не напускат класната стая преди установяване чрез дежурния учител как ще се организира учебния процес за деня.
т.16. Да не напускат самоволно работното си място по време на учебна и производствена практика без разрешението и знанието на учителя.
т.17. Да не напускат района на фирмата или производствения обект преди приключване на учебната и производствена практика.
т.18. Да не нарушават учебната, трудовата и технологична дисциплина;
т.19. Да спазват изискванията за безопасна работа, като се подписва в Книга за инструктаж съгласно приетия Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
т.20. Да правят икономии на основни и спомагателни материали.
т.21. В часовете по физическо възпитание и спорт да се явяват със спортно облекло, съобразно сезона и изискванията на учителя: анцуг, тениска, шорти, цвички или маратонки, в зависимост от метереологичните условия.
т.22. При отсъствие своевременно (същия ден) ученикът или родителите уведомяват класния ръководител или Директора на училището.
т.26. При промяна на местоживеенето или телефонен номер — на ученика и на родителите, да уведомяват своевременно класния ръководител.
т.27. При пропусната контролна и класна работа, изпит за проверка на входно или изходно ниво, ученикът е длъжен да уточни с учителя срока за компенсиране на пропуснатите писмени работи.
т.28. Да уведомяват класния ръководител, педагогическия съветник, заместник директора или директора на училището за несъвместими с настоящия Правилник възникнали прояви - побой, кражба, унижение на личното достойнство, проява на психическо насилие, свързано с етнически, полови или религиозни различия, както от страна на ученици, така и от страна на учители.
т.29. Да познават Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и да го спазва.
ал.5. Отсъствия и освобождаване от учебни занятия на учениците:
т.1. По учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ учениците имат право да бъдат освободени след представяне на медицинско удостоверение от личния или лекуващия лекар за „допускане” или „недопускане“ да се упражнява спортна дейност.
т.1.1. Освобождаването на ученици от часовете по физическо възпитание и спорт за време по-малко от 1 учебен срок се извършва след подаване на заявление от ученика и представяне на медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар, в което се отразява здравословното състояние на ученика, мотивът за освобождаване и срока за освобождаване.
т.1.2. За освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт за учебен срок или година, ученикът подава в канцеларията на училището заявление и протокол на ЛКК или експертно решение на Районна експертна лекарска консултативна комисия. Въз основа на представените документи, директорът на училището издава заповед за освобождаване на учениците за определен срок, първия, втория учебен срок и цялата година, като в заповедта се определя по какъв начин освободените ученици ще уплътняват времето си, определено за този час.

т.1.3. При оформянето на срочните и годишни оценки на освободените се записва текст „освободен".

т.2. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

а) по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина.

б) поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при предварително представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя.

в) до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. (*Постановление № 50 от 13 март 2024 г. за изменение на Наредбата за приобщаващото образование, приета с Постановление № 232 на Министерския съвет от 2017 г. (ДВ, бр. 86 от 2017 г.)*)

д) когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по смисъла на гореизложените обстоятелства, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

е) в случай, че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяната на формата на обучение, както и на адрес и на контакти на лицето. При неизпълнение от страна на родителя на посочените задължения, както и в случаите, когато родителят или посоченото от него лице не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището 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.54., ал.1. Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

ал.2. Ученик се отписва от училището, когато:

т. 1. се премества в друго училище;

т.2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

т.3. се обучава в самостоятелна или индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

ал.3. В случаите по чл. 54, ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Чл. 55. Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове. Закъснение на ученика за учебен час /след биене на втория звънец/ до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписват в досието на ученика.

Чл. 56. За допуснати отсъствия класният ръководител своевременно уведомява родителя (настойника) на ученика.

Чл. 57., ал. 1. За неизпълнение на задълженията си, определени с настоящия Правилник и ЗПУО и след изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, на ученика се налагат следните санкции:

1. забележка
2. предупреждение за преместване в друго училище
3. преместване в друго училище
4. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-

годишна възраст

ал. 2. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Отстраненият от час ученик няма право да напуска територията на училището до приключването на часа. При налагане на мярката по ал. 2 за времето на отстраняването не се отбелязва отсъствие. Наложената мярка се отбелязва в дневника на класа. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът извършва задачи и дейности, съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и неунижаващи достойнството му по следния ред:

Свободният от учебни занятия учител има задължението да работи с отстранения ученик за повишаване мотивацията за учене и за корекции на уменията му за социално общуване и изпълнява задачи, поставени от учителя под ръководството на:

- педагогическия съветник
- свободен от часове учител
- от заместник-директора
- в краен случай от директора на гимназията. /Почиства свободна класната стая или кабинет/работилница, полага грижи за цветята в училище, подрежда склада на гимназията/. Насочват се към ползване на читалнята, към библиотеката, за самоподготовка или за ползване на книги и литература от библиотечния фонд.

ал.3. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му. С този ученик се работи в посока преодоляване на проблемното поведение. За горепосоченото поведение, класният ръководител уведомява родителите.

ал.4.т.1. Веднага след приключване на учебния час по ал. 2 или отстраняване на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за него.

т.2. За ученика с наложена санкция по ал. 1 се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

ал.5.Освен налагането на санкция, в зависимост от причините за проблемното му поведение, на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие, като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник за преодоляване на проблемното поведение, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

Чл.57а. Посочените в чл.57 санкции могат да се налагат и за допуснати отсъствия по неуважителни причини. Границите на отсъствията, свързани с налагането на санкции се определят от членовете на педагогическия съвет:

- За допуснати 5 неизвинени отсъствия се налага санкция „забележка“ съгласно процедура за налагане на санкция - **Приложение № 1,** неразделна част от този правилник;
- За допуснати от 6 до 15 неизвинени отсъствия се налага санкция „предупреждение за преместване в друго училище“ съгласно процедура за налагане на санкция - **Приложение № 2,** неразделна част от този правилник;
- За допуснати над 15 неизвинени отсъствия се налага санкция „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ съгласно процедура за налагане на санкция - **Приложение № 3,** неразделна част от този правилник.

Чл.58. Освен налагането на санкции по **чл. 57,** ученикът може да бъде насочен към консултации, педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време /консултации/, участие в извънкласни и извънучилищни дейности с оглед недопускане на нарушения и отпадане от училище.

Чл.59.,ал.1. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл.199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл.57, ал. 2 и 3 от ПДУ се налагат независимо от санкциите по

чл.199, ал. 1 от ЗПУО.

ал. 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. 59а. Случаи, когато се налагат санкции на учениците:

ал. 1. санкцията **„забележка"**може да се налага при следните случаи:

- при трикратно отстраняване на ученика от учебен час за нарушаване на дисциплината
- при допуснати 5 неизвинени отсъствия от учебни занятия
- при отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения
- при умишлено увреждане на училищно и друго имущество
- когато пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения
- при неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд
- явяване в училище в нетрезво състояние, употреба на наркотични и упойващи вещества.
- при накърняване честта и достойнството на другите, както и при прилагане на форми на физическо и психическо насилие.
- и други нарушения, визирани в ПДУ.

ал.2. Санкцията **„предупреждение за преместване в друго училище"** се налага при следните случаи:

- направени от 6 до 15 неизвинени отсъствия от учебни занятия
- при системно допускане /повече от 1 път/ на нарушенията, изброени в чл. 59, ал.1.
- отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, прилагане форми на тормоз, посочени в Механизъм за противодействие на училищния тормоз на деца и ученици в училище
- умишлено възпрепятстване на учители при и по повод изпълнение на служебните му задължения
- при явяване в училище в нетрезво състояние, употреба на наркотични и упойващи вещества/при еднократна проява
- при накърняване честта и достойнството на другите, както и при прилагане на форми на физическо и психическо насилие
- организиране на колективни бягства от час
- и други нарушения, визирани в ПДУ

ал.3. Санкцията **„преместване в друго училище"** се налага при следните случаи:

- допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини от учебни занятия през учебната година;
- системно и грубо нарушаване ПДУ, въпреки наложените предходни наказания и организираната обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие ;
- уронване престижа и доброто име на училището;
- умишлено предизвикване на ситуации, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители, служители в сградата и района на училището ;
- унижаване личното достойнство на съученици, учители и други лица в училището, упражняване на физическо и психическо насилие, основано на религиозни, етнически и полови различия;
- унищожаване и/или фалшифициране на училищна документация;
- кражба;
- увреждане на училищна собственост в особено големи размери;
- тютюнопушене, употреба и разпространение на алкохол, наркотици в училище и в района около училището;
- участие в хазартни игри;
- и други нарушения, визирани в ПДУ.

ал.4. Санкцията **„преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение"** се налага в следните случаи:

Санкцията се налага само на лица, навършили 16-годишна възраст.

- провинения, несъвместими с дневна форма на обучение;
- тенденциозно отсъствие от учебни занятия - повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;
- уличаване в кражба;
- разпространение на наркотици в училище и в района на училището;
- тютюнопушене, употреба на наркотични средства и алкохол по време на учебни занятие и извънкласни дейности;
- участие в хазартни игри;
- системно и умишлено възпрепятстване нормалното провеждане на учебните часове и извънкласни дейности, уронване достойнството и злепоставяне на учителя;
- хулигански и вандалски прояви в сградата и в района на училището, рушене и унищожаване на училищното имущество, уронване престижа , авторитета и доброто име на училището;
- системно нарушаване на дисциплината, грубо и неуважително отношение към учители, служители и съученици;
- унижаване личното достойнство на съученици, учители и други лица в училището, упражняване на физическо и психическо насилие, основано на религиозни, етнически и полови различия.

Чл.60. Санкциите са срочни. Срокът на санкциите „забележка" и „преместване в друго училище" е до края на учебната година. Сроковете на санкциите „предупреждение за преместване в друго училище", „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се определят в заповедта на директора.

Чл.61. Когато санкциите "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл.62. За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.57, ал. 1: ал. 1 Директорът задължително писмено уведомява родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище", „преместване в друго училище" или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" - и съответните териториални структури за закрила на детето.

ал.1. Санкцията „забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции, без „преместване в друга паралелка в същото училище", със заповед на директора по предложение на ПС

ал.2. При уведомяването по ал. 1 задължително се посочва извършеното от ученика нарушение и отправя покана за участие на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, в процедурата по налагане на санкция. Връчването на уведомлението се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на посоченото от родителя лице. Съобщението може да се извърши и на посочен от родителя или лицето, определено от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

ал.3. В уведомлението по ал. 1 се посочват и условията, при които родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията, както следва:

т.1. при изслушване на ученика родителят има право да присъства и да изрази мнение; той представлява малолетния ученик в процедурата лично или оправомощава за това друго лице;

т.2. по предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето, определено от родителя, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

ал.4. За всяка процедура по налагане на санкция се определя лице, което да докладва за

извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.
ал.5. Преди налагане на санкциите директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на педагогическия съветник или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение
ал.6. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител или на друг педагогически специалист от училището, или на друго лице, на което ученикът има доверие.
ал.7. За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл199, ал,2 или 3 от ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение-класният ръководител или учител, който преподава на ученика.
ал.8. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.
ал.9. Преди налагане на санкциите и преди определяне на дейностите по чл. 60, ал. 4, т.3 се взема мнението на класния ръководител на ученика.
ал. 10. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 62.
ал.11. В заповедта по ал. 10 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините да не дадат резултат.
ал.12. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването й на ученика и на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище" - и на началника на регионалното управление на образованието.
ал.13. Наложените санкции се отразяват в електронния дневник на класа и в личния картон на ученика.
Чл.63. Класният ръководител писмено уведомява родителя/ настойника за извършеното от ученика нарушение и за правата на ученика в процедурата по налагане на санкции.
Чл.64. В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането й. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител респективно ПС. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването й на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ и на началника на РУО. Заповедта за налагане на санкциите или мерките, които се налагат със заповед на директора, може да се оспорва по административен ред пред министъра на образованието и науката.
Чл.65. Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкции и мерки. Същите се отразяват в личния картон на ученика.
Чл.66. При налагане на мярката по чл. 57, ал. 2-3 за времето на отстраняването на ученика не се отбелязват неизвинени отсъствия.
Чл.67. Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище” продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определени със заповед на Началника на РУО.
Чл.68., ал.1 Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.
ал. 2. По желание на ученика след заличаване на санкцията "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, от което е преместен.
ал. 3. Заличаването се отбелязва в електроннтта ученическа книжка и в личния картон на ученика.
Чл. 69. Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго

училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех

Чл. 70. За ученици, застрашени от отпадане, училището предприема следните дейности:

1. Провежда разговор с родителите;

2. Организира допълнителни консултации със застрашените ученици през ваканциите.

3. Установява контакт с Дирекция "Социално подпомагане" отдел „Закрила на детето"; ОБКБППМН - търси тяхното съдействие;

4. Оказва непрекъсната подкрепа на ученика с цел приобщаването му към училищния живот и задържането му в училище;

5. Включва ученика в извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните му потребности и с интересите му;

6. Провежда консултации и насочване към професионално обучение, съобразно възрастта и интересите на ученика;

7. Предлага на ученика алтернативна форма на обучение.

XII. ПОДКРЕПА И ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 71, ал.1 Гимназията осигурява обща подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

ал.2. Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от педагогическия съветник

ал.3, т.1. В началото на всяка учебна година със заповед на директора на училището 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 личностното развитие на учениците.

т.2. Със заповедта на директора за координатор може да бъде определен заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование,

т. 3. Координаторът има следните функции:

1. Обсъжда с класните ръководители и учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на учениците в дейността на класа:

2. Координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, включително работата им с родителите;

3. Координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училище:

4. Организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването в определен клас на малолетни и непълнолетни ученици, търсещи или подучили международна закрила, при приемането им за обучение в училище.

ал.4. Гимназията самостоятелно разработва и прилага цялостни политики в съответствие с Наредбата за приобщаващото образование относно:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;

2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. развитие на училищната общност.

ал.5. Общата подкрепа за личностно развитие е насочена към развиване на потенциала на учениците и гарантира участието и изявата им в образователния пропее и в дейността на училището, като включва:

- Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти в съответствие с чл. 16 от Наредбата за приобщаващото образование
- Кариерно ориентиране на учениците в съответствие с чл. 19 от Наредбата за приобщаващото образование

- Занимания по интереси в съответствие с чл. 20 от Наредбата за приобщаващото образование
- Библиотечно-информационно обслужване в съответствие с чл. 22 от Наредбата за приобщаващото образование
- Грижа за здравето въз основа на информация от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания и консултации в съответствие с чл. 23 от Наредбата за приобщаващото образование
- Поощряване с морални и материални награди в съответствие с чл. 25 от Наредбата за приобщаващото образование
- Дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемно поведение в съответствие с чл. 26 от Наредбата за приобщаващото образование
- Дейности за превенция на обучителните затруднения в съответствие с чл. 27 от Наредбата за приобщаващото образование
- Допълнително обучение по учебни предмети в съответствие с чл. 17 от Наредбата за приобщаващото образование
-Допълнително консултиране по учебни предмети в съответствие с чл. 18 от Наредбата за приобщаващото образование

ал.6. Дейностите за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение имат за [ел изграждане на позитивен организационен климат в училището, включително чрез психологическа подкрепа.

Чл.72, ал.1. Работата по конкретен случай е насочена към учениците в риск. Работата по конкретен случай се осъществява от екипа за подкрепа за личностно развитие при съгласуване и координиране на действията му с водещия на случая в отдела за закрила на детето.

ал.2. Работата по конкретен случай включва:

1. определяне на цели и действия, насочени към ученика;
2. формулировка на случая;
3. изготвяне на план за подкрепа;
4. взаимодействие и работа с подкрепящата среда;
5. постигнати резултати от работата по случая;

ал.3. Работата по конкретен случай се провежда от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика в училището, като от екипа се определя водещ на случая - педагогическият съветник в училището.

Чл.73. В гимназията се работи за **ИЗГРАЖДАНЕ НА ПОЗИТИВЕН ОРГАНИЗАЦИОНЕН КЛИМАТ И НА ПОДХОДЯЩА ПСИХОЛОГИЧЕСКА СРЕДА**

Чл.74, ал.1 В гимназията се осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение на учениците.

ал.2. Във връзка с превенция на тормоза и насилието се прилагат следните дейности:
- Прилагане на Механизма за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в гимназията и на алгоритъма за неговото прилагане;
- Изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
- Разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа;
- Партньорство с родителите.

Чл.75, ал.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 гимназията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог;

4. консултиране на ученика с педагогически съветник;
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. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи;
9. други дейности, определени в правилника за дейността на институцията.

ал.2. Дейността по ал.1. т. 1 се прилага за изясняване на конкретен проблем с цел насочване на ученика към определена подкрепа и мотивирането му за участие в дейности. които да доведат до разрешаване на проблема. Дейността се документира в дневника на класа и се информира родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.

ал.3. Дейността по ал.1. т. 2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, или педагогическия съветник, невъвлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

ал.4. Дейностите по ал.1. т. 3 и 4 се осъществяват по желание на ученика и/или на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, или по препоръка на класния ръководител или на екипа за обща подкрепа за личностно развитие на ученика.

ал.5. Дейността по ал. 1. т. 5 и 6 се осъществява по желание на ученика или на родителя, представителя на детето, лицето, което полага грижи за детето, по препоръка на класния ръководител, на педагогическия съветник или по препоръка на координиращия екип в съответствие с възможностите и наличните ресурси на училището или чрез привличане на външни специалисти и ресурси.

ал.6. Дейността по ал. 1. т. 7 се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа. Индивидуалната подкрепа на ученика по ал. 1 може да бъде осъществена от учител от училището, лице от разширеното семейство, от близък на ученика или от обществено изявена личност, на която ученикът има доверие или която представлява пример за него и спомага за развитието на силните му страни и за цялостното му личностно развитие.

ал.7. Дейността по ал.1. т. 8 се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, определена в правилника за дейността на училището, която да извърши в полза на училището или паралелката.

Дейността в полза на училището или паралелката трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство.

ал.8. Дейности в полза на паралелката или училището:
1. Почистване на класната стая, работилницата и др.
2. Подготвяне и представяне на материали свързани с темите за часа на класа.
3. Изготвяне на презентации посветени на бележити дати от националния календар или международни чествания.
4. Организиране и участие в общо училищни мероприятия.

Дейността по ал. 8 се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, определена в правилника за дейността на училището, която да извърши в полза на училището или паралелката.

ал. 9. т.1. 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 училищната среда, с участието в дейността на училището и с поведенческите им прояви се информира родителят или лицето, което полага грижи за ученика, а за дейностите по ал. 1, т. 2. 5 и 7 се изисква и информираното му съгласие.

т.2. Родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по ал. 1.

т.3. При отказ от страна на родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, да изрази съгласие за дейностите по ал. 1, т. 2, 5 и 7. да окаже съдействие

или да подпомогне реализирането на дейностите по ал. 1 директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика за предприемане на действия при необходимост при условията и реда на Закона за закрила на детето.

Чл.76., ал. 1. Гимназията има Етичен кодекс на училищната общност, който се актуализира и допълва от комисия, назначена със заповед на директора на гимназията, в началото на всяка учебна година.

ал.2. Етичният кодекс на училищната общност при СПГСГ „Арх. Георги Козаров“ се приема на заседание на Педагогическия съвет в присъствието на представители на Училищния ученически съвет, при следния ред:

т.1. В рамките на учебната година могат да постъпват предложения за актуализация на Етичния кодекс, отразени във входящия дневник на институцията.

т.2. Председателят на комисията за актуализиране и допълване на Етичния кодекс на училищната общност, определена със заповед на директора, внася за обсъждане и утвърждаване на заседание на Педагогическия съвет постъпилите предложения за актуализиране на Етическия кодекс на училищната общност.

т.3. Три дни преди заседанието на Педагогическия съвет директорът отправя писмена покана до членовете на обществения съвет, за участие в заседанието, с посочена дата и час на провеждане.

т.4. След приемането му, директорът на училището утвърждава със заповед Етичния кодекс на училищната общност за съответната учебна година.

т.5. Етичният кодекс на училищната общност се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на гимназията.

XIII. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.77. Учителят има следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този правилник и предвидени в закона;

3. Да участва във формирането на политиките за развитие на училището;

4. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. Да повишава квалификацията си;

6. Да бъде поощряван и награждаван;

Чл. 78. Учителят има следните задължения:

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика, както и всички разпоредби, заложени в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други педагогически специалисти;

2. Да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „чужд език”, да общува с учениците на книжовен български език и да подпомага усвояването на книжовноезиковите норми;

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

4. Да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на предучилищното и училищно образование;

6. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно- възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;

7. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация съобразно политиките за организационно развитие на училището и специфичните потребности на учениците, с които

работи, с цел подобряване качеството на образованието им;
8. Да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни, като спазва Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на училищната общност;
9. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
10. Да не ползва мобилен телефон по време на учебен час;
11. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
12. Да се явява на работа в облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави. Не се допускат: мини поли, клинове, джапанки, пиърсинг, гол гръб, дълбоко деколте, потник, спортен екип, тениски, прозрачни дрехи, къси панталони, шапки;
13. Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
14. Да провежда индивидуални срещи с родители в приемното си време или в друго удобно за двете страни време;
15. Да спазва точно разработените и утвърдените учебна програма и годишно тематично разпределение по съответния учебен предмет;
16. Да спазва точно седмичното разписание и графика за провеждане на учебните часове, предвидени в този Правилник;
17. Да идва в училище не по-късно от 15 минути преди започването на първия си за деня учебен час. Дежурните учители да се явяват в училище не по-късно от 15 минути преди началото на първия учебен час;
18. Да влиза в точно определеното и регламентирано в този Правилник време за учебен час.
19. След биенето на звънеца да не задържа учениците без причина;
20. Да изисква от учениците да спазват дисциплината в учебния час и да не допуска ученици, нарушаващи учебно-възпитателния процес. Всяка нередност или нарушение на реда в учебните часове се вписва в дневника на класа и в ученическата книжка на ученика. След регистриране на три забележки от един учител за един и същ ученик, класният ръководител да информира и родителите;
21. Да вписва още в началото на часа отсъствията на учениците;
22. Да нанася ежедневно преподавания от него материал в дневника на класа;
23. Да вписва в срок в дневника текущи, срочни и годишни оценки, използвайки разнообразни форми за проверка и оценка на знанията на учениците, като стриктно спазва изискванията на Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
24. Да опазва материално-техническата база. При установяване на умишлено увреждане от страна на учениците, да информира незабавно класния ръководител и ръководството на училището;
25. Да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация на основа на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
26. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминация;
27. При провеждане на екскурзии с учебна цел, посещение на музеи, изложби, театрални постановки, производствени обекти и други, извън Сливен, да изготвя необходимите документи по Наредба за детските и ученическите туристически пътувалия с обща цена, инициирани от институциите в системата на ПУО и утвърдените със заповед на директора Вътрешни правила за ученически отдих и туризъм;
28. Стриктно да изпълнява задълженията си на дежурен учител, регламентирани в заповед

на директора;
29. Да не допуска поправки с коректор, зачеркванията и изтриване в поверената му за водене учебна и училищна документация, като в случай, че това се наложи, поправката се извършва с червен химикал, подписва се от учителя и се заверява с подпис и печат от директора на училището.
30. Да провежда установените със заповед на директора изпити, както и да бъде квестор и оценяващ на изпитните работи. Тези дейности влизат в служебните задължения на всички учители.
31. Да изпълнява задълженията си, определени в КТ, в нормативните актове на системата на предучилищното и училищно образование и в длъжностната характеристика.
32. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа, като запознава учениците с изискванията си по преподавания учебен предмет, системата за оценяване и своите очаквания.
33. Да провежда консултации с учениците по предварително определен и утвърден от Директора график. В предвидения Дневник за консултации да вписва дата, присъстващи ученици, темите по които са консултирани учениците и да полага подпис.
34. Изпълнява други задължения, определени с длъжностната му характеристика.

Чл. 79. Учителят няма право:

1. Да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях;
2. Да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделни ученици от паралелката;
3. Да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

Чл. 80. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да формира умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
2. Да подкрепя ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;
б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност, съвместно с учениците;
3. Да запознава учениците с Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците и Закона за защита от дискриминация, срещу подпис.
4. Да организира и провежда родителски срещи;
5. Своевременно да информира на родителите за:
а) училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
б) задълженията им, заложени в настоящия Правилник;
в) успеха и развитието на учениците в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс, с цел приобщаване към училищната общност;
г) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси:
д) допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване.
6. Консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на

заложбите и на уменията му;
7. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;
8. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

Чл. 81. Лицата, заемащи длъжностите учител и старши учител изпълняват следните задължения:

1. Планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес по учебния предмет, по който преподават;
2. Формират знания, умения, и нагласи у учениците;
3. Диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на учениците
4. Анализират резултатите при оценяването на входното и на изходящото равнище на учениците;

Чл. 82. Лицата, заемащи длъжността „учител", изпълняват и следните специфични задължения:

1. Планират и организират образователния процес, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси;
2. Използват ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии;
3. Създават и поддържат 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 и между самите ученици, така и между учител и родител;
4. Оценяват 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;
5. Сътрудничат и участват в екипи за подкрепа на личностното развитие на децата и учениците, съвместно с други педагогическите специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;
6. Своевременно информират класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
7. Участват в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и други;
8. Участват в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

Чл. 83., ал. 1. Лицата, заемащи длъжността "старши учител", изпълняват и следните специфични задължения:

1. Провеждат вътрешноинституционалната квалификация:
а) по съответния учебен предмет;
б) планират, организират и провеждат методическа дейност;
2. Участват в:
а) подготовката на изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
б) диагностика и оценка на резултатите на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
в) провеждането на външно оценяване и държавни зрелостни изпити;
г) провеждането на училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;
3. Обобщават и анализират резултатите, получени от:
а) проследяването на постиженията на учениците;

б) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас.

ал. 2. Длъжността „старши учител“ има и функции, свързани с:

1. Наставничество:

а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;

б) чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;

в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. Консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

3. Разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

4. Организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

Чл. 84. Критерии за наставник

1. Да заема по-висока позиция от наставлявания;

2. Да притежава професионална компетентност;

3. Да притежава високо равнище на лоялност;

4. Да познава системата на управление на ниво училище и МО;

5. Да притежава значителен опит в рамките на осъществяваната професия;

6. Да има желание да бъде наставник.

Чл. 85. Роли на наставника:

1. на подкрепящ;

2. на обучител.

Чл. 86. Дейности на „учител-наставник“ за осъществяване на подкрепа на новопостъпили учители в СПГСГ „Арх. Георги Козаров“

1. Предлага на новопостъпилия учител задачи/материали (за входно, междинно, изходно ниво и др.) и го насочва към ресурсите, в които може да открие отговорите.

2. Задава правила и норми, с които подпомага младите учители и насочва професионалното им развитие.

3. Подпомага разрешаването на конфликтни ситуации.

4. Запознава младия/новоназначен учител със системата на функциониране на образователната институция отвътре:

- изисквания за работа с училищната документация;
- ритмичност на попълване на дневник на класа, протоколи, ученически картони и друга документация.

5. Подпомагане на новоназначени класни ръководители и учители в работата с проблемни ученици и при работа с родители.

6. Подпомагане при прилагане на ЗПУО.

XII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.87., ал.1. СПГСГ осъществява процеса на обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите. 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.

ал. 2. Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронният дневник.

ал. 3. Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде телефонен номер, електронна поща и настоящ адрес.

Чл. 88. Родителите имат следните права:

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

Чл. 89. Родителите имат следните задължения:
1. Да осигурят редовната посещаемост на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случай на отсъствие на ученика;
2. Да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с правилника за дейността на училището в началото на учебната година;
3. Да спазват ПДУ и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
4. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, който не съответства на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;
5. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите, за интегрирането му в училищната среда;
6. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
7. Да участват в родителските срещи;
8. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
9. При отсъствието на родител от страната за срок по-голям от два месеца, същият е задължен с писмо до Директора на училището да уведоми за лицето/лицата, които официално ще го представляват пред училищните власти за срока на неговото отсъствие, ще подписват различни видове писма, отнасящи се до ученика. В писмото си посочват трите имена на лицето, актуален и реален адрес, телефон за връзка. Писмото се завежда във входящия дневник на училището и с резолюция от Директора се връчва на класния ръководител срещу подпис.

XV. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ

➢ ДИРЕКТОР

Чл.90., ал. 1. Орган на управление и контрол на СПГСГ е директорът.
ал.2. Директорът ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията, организира и контролира учебната, учебно-производствената и административно-стопанската дейност на гимназията.
ал.3. В изпълнение правомощията по ал. 2 директорът на гимназията се подпомага от заместник-директори.

Чл.91., ал. 1. Директорът е длъжен да:
т.1. Спазва и прилага Държавните образователни стандарти;
т.2. Изготвя и утвърждава Списък-образец №1 на институцията, след подаване на данните към НЕИСПУО в регламентираните срокове;
т.3. 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;
т.4. Определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
т.**5.** Организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията, и с организирането и изпълнението на приема;
т.6. Подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация и подпечатва същите с:
т. 6.1. Печат с изображение на държавния герб:
а) свидетелства за завършено основно образование;
б) дипломи за завършено средно образование;
в) удостоверения за завършен гимназиален етап;
г) свидетелства за професионална квалификация;
д) удостоверения за валидиране на компетентности по учебни предмети невключени в дипломата за средно образование;
е) свидетелство за валидиране на професионална квалификация;
ж) приложенията на дубликатите на документите по т. от а) до е)
т.6.2. С обикновен печат:
а) изходяща кореспонденция;
б) заповеди;
в) удостоверения за преместване;
г) удостоверения за завършен клас;
д) всички видове счетоводни документи;
т.7. Съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
т.8. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
т.9. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в гимназията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;
т.10. Организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
т.11. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет; и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
т.12. Поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическият персонал за постиженията и изявите им;
т.13. Налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическият персонал;
т.14. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
т. 15. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
т. 16. Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
т. 17. Представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в

съответствие с предоставените му правомощия;
т.18. Разпределя между педагогическите специалисти утвърдените норми за преподавателска работа
т. 19. Извършва задължителна преподавателска работа съгласно утвърдените преподавателски норми.
т. 20. В изпълнение на задълженията си по ал. 1 директорът на гимназията издава заповеди.
ал.3. Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
Чл.92., ал.1. При отсъствие на директора в срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен с негова заповед заместник-директор, а при невъзможност - от педагогически специалист от гимназията.
ал. 2. При отсъствие на директора за срок по - дълъг от срока посочен в ал.1, началникът на РУО сключва договор с лице за временно изпълняващ длъжността „директор".

➢ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 93., ал.1. Педагогическият съвет на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.
ал.2. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет.
ал.3. Директорът на училището, в качеството си на председател на Педагогическия съвет, кани писмено представителите на Обществения съвет на педагогическия съвет, като ги информира за въпросите, които ще бъдат обсъждани.
Чл.94. Педагогическият съвет в училището:
1. Приема стратегия за развитие на училището за следващите четири години, с приложени към нея план за действие и финансиране.
2. Приема Правилника за дейността на училището.
3. Приема Училищните учебни планове.
4. Избира формите на обучение.
5. Приема годишния План за дейността на училището
6. Приема учебни планове за индивидуална форма на обучение.
7. Приема мерки за повишаване качеството на образованието.
8. Приема Програма за превенция на ранното напускане на училище.
9. Приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи.
10. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този Правилник случаи.
11. Определя училищни символи и ритуали.
12. Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност.
13. Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение.
14. Периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.
15. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
Чл.95., ал.1. Педагогическият съвет се свиква веднъж на два месеца от директора на училището, който оповестява деня, часа и дневния ред на заседанието.
т.1. Извънредно заседание на ПС се свиква по писмено искане на 1/3 от числения му състав. Директорът насрочва заседание в едноседмичен срок след датата на регистриране на искането.
ал.2. Членовете на Педагогическия съвет могат да правят предложения относно промени в обявения дневен ред или подобряване на организацията му.
ал. 3. За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол от секретар. Протоколът

съдържа пореден номер, дневен ред на заседанието, отсъстващите учители и причините за отсъствие, обсъждания по време на заседанието, взети решения. Секретарят на Педагогическия съвет подписва протокола и го предава на директора за подпис и печат най-късно три дни след провеждане на заседанието. Решенията се вписват със син химикал в Книга за решенията на педагогическия съвет, а протоколите от заседанията се съхраняват в папка/класьор към тази книга.

ал. 4. Членовете на ПС могат да отсъстват от заседанията му, ако са:

- в болнични;
- в отпуск в деня на заседанието;
- служебно ангажирани със съгласието на директора на училището;
- по семейни причини.

ал. 5. Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствие на 50 % плюс 1 от числения му състав.

ал.6. Решенията на ПС могат да бъдат отменени от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите).

➢ УЧИЛИЩЕН УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.96., ал. 1. Училищният ученически съвет е колективен ученически орган за ръководене на ученическата общност.

т.1. Организационната структура и състава на УУС се гласува ежегодно до 20.10. от общо събрание в присъствието на членовете на ученическите съвети на класовете, след приемане на отчет за дейността му за предходната година.

т.2. Дейността на УУС се подпомага и ръководи от ЗДУД и класните ръководители.

т.3. Ежегодно до 20.10. председателят на УУС внася на заседание на Педагогическия съвет отчет за дейността му, както и приетия план за работа на новоизбрания УУС.

т.4. Заседанията на УУС се провеждат съгласно приетия годишен план, както и по искане на 1/3 от числения му състав.

т.5. Ученическите съвети по класове се изграждат в началото на всяка учебна година до 01.10.

т.6. Председателят на Училищния ученически съвет участва в заседанията на Педагогическия съвет при разглеждане на проблеми, свързани с организирането на живота на учениците в училищни празници, тържества и ритуали, масов спорт и туризъм, гражданско възпитание, социално и рисково поведение на ученици, налагане на санкции и др.

т.7. УУС има право да събира средства от учениците за културни мероприятия и други дейности по негова инициатива.

➢ ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.97., ал.1. С цел подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението му към гимназията се създава обществен съвет.

ал.2. Обществеият съвет се състои от седем члена и включва представител на финансиращия орган, най-малко трима представители на родителите от VIII, IX, X, XI и XII класове и представител на работодателите.

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

ал.4. Представителят на работодателя се избира от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

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

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

Чл.98., ал.1. Обществеият съвет се свиква на заседания най-малко четири пъти годишно като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

ал.2. С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на гимназията участват трима представители на ученическото самоуправление - председател на УУС и предложени от него членове на УУС.
ал.3. В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на гимназията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
Чл.99., ал.1. Директорът на гимназията има право да присъства на заседанията ОС и да изразява становище по различни въпроси.
ал.2. Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предостави всички сведения и документи необходими за дейностите му.
ал.3. При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на Обществения съвет за свикването му.
Чл. 100., ал.1. Обществеият съвет в гимназията.
т.1. Одобрява стратегията за развитие на гимназията и приема годишния отчет на директора за изпълнението и.
т.2. Участва в работата на ПС при обсъждане програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на ученическите униформи.
т.3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа резултатите от самооценката на гимназията външното оценяване и инспектирането на гимназията.
т.4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му.
т.5.Съгласува предложението на директора за разпределението на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на гимназията.
т.6. Съгласува училищния учебен план.
т.7. Участва със свои представители в комисиите за атестиране на директорите,
т.8. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си, констатира нарушение на нормативните актове.
т.9. Дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО.
т.10. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
ал.2. При неодобрение от обществения съвет на актовете по чл. 269 ал. **1,** т. **1** и 6 от ЗПУО те се връщат с мотиви за повторно разглеждане на ПС. При повторното им разглеждане ПС се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

XVI. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИАРНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИ ОТДИХ И ТУРИЗЪМ

Чл.101., ал.1. Организирането на мероприятията, които се провеждат по Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена:
т.1. Детски лагери;
т.2. Екскурзионно летуване;
т.3. Походи;
т.4. Училища сред природата (зелени училища);
т.5. Ски - ваканции и обучение по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно - развлекателна и опознавателна цел, които може да се определят като туристическо пътуване с обща цена (§1, т. 67 от допълнителните разпоредби /ДР/ на Закона за туризма /ЗТ/), за които може да се каже, че се провеждат по предварително изготвена програма, включваща комбинация от най-малко две от следните услуги:
а) транспорт,
б) настаняване,
в) други туристически услуги, които не са свързани с транспорта или настаняването и:
- съставляват значителна част от пътуването, която се предлагат или се продават на цена,

която включва всички разходи;
• и са за срок, по-дълъг от 24 часа или включват настаняване за пренощуване.
ал.2. документи за провеждане на туристически пътувания с обща цена (чл. 3 и чл. 4 от Наредбата)
т.1. Документи, които директорът представя в РУО:
а) Писмо до началника на РУО за одобряване за сключване на договор съгласно чл. 79, ал. 4 от Закона за туризма по образец приложение № 1 към чл. 3, ал. 4 от Наредбата /приложение № 4, неразделна част от този правилник/.
б) Проект на договор за туристическо пътуване
Срокът за представяне на горецитираните документи в РУО - Сливен е не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване, а одобряването се извършва чрез уведомително писмо в срок до 7 работни дни от постъпването им.
т.2. Документи, които директорът съхранява една година в институцията /чл. 4 ÷ чл. 6 от Наредбата/:
а) писмо /оферта/ от туроператор, регистрирано във входящия дневник, съдържащо информацията по чл. 80 от Закона за туризма.
б) договор с туроператора с валидна към датата на пътуването застраховка "Отговорност на туроператора".
в) заповеди за: провеждане на пътуването с определен/и ръководител/и, за командироването им и за компенсиране на пропуснатото учебно съдържание (ако пътуването е в учебно време).
г) уведомително писмо - декларация до родител/настойник/попечител/ лице, което полага грижи за детето - по образец, Приложение №2 към чл. 4, ал. 2 от Наредбата. (приложение №5, неразделна част от този правилник)
д) инструктаж за безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на пътуването - по образец, част от Приложение № 2 от Наредбата /приложение № 6, неразделна част от този правилник /.
е) списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас, заверен с подпис на директора и печат на институцията, (Приложение 7 към чл. 101, ал.2, т.2е).
ж) документ от личен лекар за всяко дете или ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в пътуването не по-рано от 3 дни преди дата на пътуването
т.3. Ред и начин за провеждането и организирането на мероприятия, посочени в чл.101 /1/:
➢ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РЪКОВОДИТЕЛЯ
1. Изготвя и представя на Директора на училището в срок от 14 работни дни преди деня на мероприятието:
• докладна записка с информация (приложение № 10, неразделна част от този правилник);
• списък на учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане и клас (Приложение 7 към чл. 101, ал.2 т.2е).
• писмо (оферта) от туроператор, съдържащо информацията по чл. 80 от Закона за туризма.
• проект на договор за туристическо пътуване.
т.4. Получава от ЗДАСД :
• застрахователната полица за застраховка „ЗЛОПОЛУКА" на учениците от гимназията,
• уведомително писмо - декларация до родител/настойник/попечител/лице, което полага грижи за детето - по образец, Приложение № 2 към чл. 4, ал. 2 от Наредбата. /приложение № 5, неразделна част от този правилник/.
• инструктаж за безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на пътуването - по образец, част от Приложение № 2 от Наредбата /приложение № 6, неразделна част от този правилник/.
т.5. Представя на ЗДАСД на училището в срок от 12 работни дни преди деня на мероприятието:
• попълнени и подписани от учениците и родители уведомително писмо - декларация до

родител/ настойник/ попечител/ лице, което полага грижи за ученика

• подписан от учениците и родителите инструктаж за безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на пътуването - по образец, част от Приложение № 6 от Наредбата.

• копие от застрахователната полица, с маркирани имената на участниците в мероприятието /при липса на застраховани ученици, попълва списък, приложение 8, неразделна част от този правилник/.

т.6. Представя на ЗДАСД на училището в срок до 3 работни дни преди деня на мероприятието документ за извършен медицински преглед от личен лекар за всички ученици, участващи в пътуването.

т.7. Подписва декларация, че е запознат с Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование / Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г. Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г. и с Инструкция № 1 от 03.07.1997г на МОН и МЗ за организацията на водоспасителна дейност и обезопасяване на водните площи при провеждане на детски и ученически отдих и туризъм /приложение 9, неразделна част от този правилник/.

➢ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ГЛАВНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ НА ГРУПАТА

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

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

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

➢ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

1. Изготвя заповед за провеждане на формата.
2. Изготвя заповед за преструктуриране на учебното съдържание, ако мероприятието се провежда в учебно време.
3. Организира и контролира:

• информирането на родителите, настойниците или попечителите на децата или учениците за провеждане на формата. При организиране на зелено училище, летен отдих или екскурзия с учебна цел в чужбина, ЗАДЪЛЖИТЕЛНО се провежда родителска среща, на която представител на туроператора представя пред родителите офертата за организиране на формат;

• представянето на писмено съгласие на родителите, настойниците или попечителите за участие на детето или ученика в съответната форма. /декларациите се представят не по-късно от 12 /дванадесет/ работни дни преди мероприятието/;

• провеждане на инструктаж на децата или учениците за безопастно и културно поведение;

• застраховането на участниците във формите.

➢ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

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

Чл.102., ал.1. Организирането на мероприятията, които не се провеждат по Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се отнася за :

т.1. Мероприятията, предвидени в чл. 15, ал. 1 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация

на дейностите в училищното образование в рамките на града, а именно:
- посещения на културни и научни институции и прояви, когато тези посещения са свързани с темите в учебното съдържание;
- участие в различни организационни прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, съобразно личните предпочитания и възможности на учениците.
т.2. Еднодневни екскурзии, които не са туристическо пътуване с обща цена, съгласно § 1, т. 67 от допълнителните разпоредби /ДР/ на Закона за туризма /ЗТ/ извън рамките на града.
т.3. Прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво извън рамките на населеното място.
т.4. Посещения на културни и групови прояви за деца и ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт), когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена.
т.5. Наблюдателни експедиции и учебни наблюдения, свързани с образователните функции на астрономическите обсерватории и планетариумите.
т.6. Организиран от общините отдих на деца и ученици в собствени почивни бази
ал.2 Във връзка с организирането на мероприятията по чл.102 ал.1, т. 2, т. 3, т. 4, т.5 и т. 6 извън рамките на града се подготвят следните документи:
1. СПИСЪК на учениците; /приложение № 7, неразделна част от този правилник/
2. ИНСТРУКТАЖ с подписи на ръководителите, провели инструктажа; учениците и родителите /приложение № 6, неразделна част от този правилник/
3. УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО - ДЕКЛАРАЦИИ от родителите;
4. ПЛАН - ПРОГРАМА на пътуването от тръгването до завръщането, в която е записана пълна информация за придвижването, мястото на настаняване и мястото на изхранване на учениците, както и информация за всеки един ден от престоя им;
5. ЗАСТРАХОВКИ на учениците и учителите;
6. ЗАПОВЕДИ на директора;
ал.3 Ред и начин за провеждането и организирането на мероприятия, посочени в чл.102, ал. 1, т. 1, т. 2, т. 3, т. 4, т. 5 и т. 6, които се провеждат извън рамките на града.

Списък на съкращенията

МОН - Министерство на образованието и науката
РУО - Регионално управление на образованието
ПП - Професионална подготовка
УУП - Училищен учебен план
ЗПУО - Закон за предучилищното и училищното образование
ЗПОО - Закон за професионално образование и обучение
ИУП - Индивидуален учебен план
РЦПППО - Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование
АСП -Агенция за социално подпомагане
ФО - Финансиращ орган

XVII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник отменя досега действащия училищен правилник за дейността на СПГСГ.
§2. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени с този Правилник и с други нормативни актове въпроси.
§3. Директорът може да отмени издадена от него заповед, поради отпадане на основанието, на което е издадена или по други съображения.
§4. Директорът на училището организира запознаване на всички учители и служители в училището с правилника срещу подпис.
§5. Класните ръководители запознават учениците с настоящия Правилник и с УУП в първия час на класа, а родителите на първата родителска среща срещу подпис.
§6. Всеки класен ръководител съхранява в папка списъка с подписите на учениците и

родителите от поверения му клас до началото на следващата учебна година.
§7. Копие от Правилника на училището се съхранява при директора, заместник-директорите, учителската стая и в канцеларията.
§8. В срок до 15.10.2026 година настоящият правилник трябва да бъде публикуван на интернет страницата на СПГСГ „Арх. Г. Козаров“.

Приложение №1

ПРОЦЕДУРА

при налагане на санкция „забележка" на учениците
учебна 2026/2027 година

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

Приложение №2

ПРОЦЕДУРА

при налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище" на учениците за учебна 2026/2027 година

1. Входиране на доклад до директора от:
   - класен ръководител - за допуснати от 6 до 15 отсъствия по неуважителни причини
   - от учител – при извършване на нарушение от Правилника за дейността на училището;
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 педагогическия съветник. При малолетен ученик – представлява го родител. По желание на директора и/ или на ученика могат да присъства и други учители, както и лице, на което ученикът има доверие.
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 ученическата книжка, личен картон и дневника на паралелката.
10. Документите по процедурата за налагане на санкцията се съхраняват при координатора съгласно чл. 7 на Наредбата за приобщаващото образование.

Приложение №3

ПРОЦЕДУРА

при налагане на санкция „преместване в друго училище" на учениците
учебна 2026/2027 година

1. Входиране на **доклад до директора** от:
- класен ръководител - за допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини
- от учител – при повторно извършване на нарушение от Правилника за дейността на училището;

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 педагогическия съветник. При малолетен ученик – представлява го родител. По желание на директора и/ или на ученика могат да присъства и други учители, както и лице, на което ученикът има доверие.
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 в ученическата книжка, личен картон и дневника на паралелката.
10. Документите по процедурата за налагане на санкцията се съхраняват при координатора съгласно чл. 7 на Наредбата за приобщаващото образование.

Приложение № 4
към чл. 101, ал. 2, т. 1

ДО
.....
НАЧАЛНИК НА РУО-СЛИВЕН

УВЕДОМЛЕНИЕ

от инж. Красимир Георгиев
директор на СПГСГ «Арх. Георги Козаров» гр. Сливен

УВАЖАЕМА/МИ Г-ЖО/Г-Н .....,

Във връзка с изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от детските градини, училищата или центровете за подкрепа за личностно развитие, Ви уведомявам за следното:

1.В периода…....г., ще се проведе…....
(форма на туристическото пътуване съгласно чл. 2, ал. 1)
2. До.....
(маршрут)
с деца/ ученици от.....
(детска градина, учебно заведение или център за подкрепа за личностно развитие)
3.Групата ще пътува по маршрут: .....
3.1.Начален пункт - час и място на тръгване .....;
3.2. Краен пункт – очаквано време на пристигане .....;
3.3. Час и място на тръгване от крайния пункт: ..... ;
3.4. Очаквано време на пристигане в крайния пункт: .....;
4. Настаняване на групата/ Брой нощувки:..... в.....
(местоположение, вид, наименование и категория на мястото/ местата за настаняване)
5. Хранене на групата: .....;
(*вид и категория на заведенията за хранене и развлечения, брой и вид на храненията*)
6. Транспортът ще се осъществи с.....,
(вид транспорт: въздушен, наземен, воден, като се посочва и видът на транспортното средство – самолет (чартърен или редовен), автобус, влак, кораб)
7. Децата/ учениците са застраховани със застраховка .....,;
(вид на застраховката, сключена със застраховател .....)
8. Пътуването е организирано от туроператор..... *(фирма, седалище, адрес на управление и ЕИК)*, притежаващ удостоверение за регистрация № ..... и застрахователна полица „Отговорност на туроператора" №....., валидна до.....
9. Учебното съдържание е преструктурирано, съгласно моя Заповед № .....
(когато е необходимо и пътуването се провежда в учебно време)
10. Декларирам, че са събрани писмените декларации от родителите, настойниците или попечителите или лицата, които полагат грижи за дете, че са запознати с програмата на туристическото пътуване и че са съгласни децата да участват в него.
11. Прилагам проекта на договор за туристическото пътуване, организирано от .....(*туроператор*) за одобряване.

С уважение,

*(*инж. Красимир Георгиев*)*

Приложение № 5
към чл. 101, ал. 2, т. 2г

УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО

До г-н/ г-жа .....
(родител настойник/ попечител/ лице, което полага грижи за дете)

Предлагаме Ви:

1.Програма на ученическата екскурзия.

(форма на туристическото пътуване съгласно чл. 2. ал. I)

2.Декларация за съгласие за участие на детето/ ученика в туристическо пътуване.

3.Инструктаж за безопасност и култура на поведение на ученика но време на туристическото пътуване.

Оферта (програма) на пътуването:

Период: от ..... до ..... г.

4.Групата пътува по маршрут: Сливен - .....

4.1.Начален пункт - час и място на тръгването: .....

4.2.Краен пункт - очаквано време на пристигането: .....

4.3.Час и място на тръгването от крайния пункт: .....

4.5.Очаквано време на завръщането: …….. .....

5.Хранене на групата: ……

(местоположение, вид, цена и категория на заведенията за хранене и развлечения,брой и вид на храненията)

6.Транспортът ща се осъществи с: …….

(вид транспорт; въздушен, на земен, воден, като се посочва и вида на транспортното средство — самолет (чартърен или редовен), автобус, влах, кораб)

7.Учениците са застраховани със застраховка „Злополука"за учащи и деца .....
(вид на застраховката, сключена със застраховател „ДЗИ – Общо застраховане" ЕАД)

8. Пътуването е организирано от туроператор …….

(фирма, седалище, адрес на управление и ЕИК)

ДЕКЛАРАЦИЯ

От.....
родител (настойник/ попечител/ лице, което полага грижи за дете)
на.....от.....клас

Запознат/запозната съм с условията за провеждане на туристическото пътуване по маршрут Сливен - ..... и обратно за периода от..... до ..... г., организирано от ТА – „.....” и съм съгласен/ съгласна синът ми/ дъщеря ми да участва в него.

Декларирам, че детето ми е здраво и няма декомпенсирани хронични заболявания, не е контактно на заразни болести, не е заболяло от зарази и болести, навършило е тригодишна възраст и може да вземе участие в туристическата програма съобразно чл. 11 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Декларирам, че ще уведомя писмено главния ръководител на групата, ако детето ми има хронични заболявалия - алергии към храни или лекарствени продукти, диабет, епилептични припадъци или др.

Запознат/ а съм с инструктажа за безопасност и култура на поведение на детето/ ученика по време на пътуването и съм съгласен/ съгласна синът ми/ дъщеря ми да участва в него.

Дата:.....г.

Декларатор:.....

Приложение № 6
към чл. 101, ал. 2, т. 2г

Утвърждавам:.....
/инж. Красимир Георгиев /

ИНСТРУКТАЖ

за безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на ученически туристически пътувания на ученици и деца

Учениците, участващи в туристически пътувания по чл. 2, ал. 1 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, са длъжни да спазват следните правила за безопасност по време на пътуването и пребиваването в населените места и туристическите обекти, които се посещават:

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. По време на провеждането на туристически пътувания с обща цена учениците са длъжни:

а) да изпълняват разпорежданията на ръководителите на групата;

б) да бъдат подходящо облечени и екипирани според формата и характера на пътуването и неговата програма;

в) да информират незабавно ръководителите на групата при възникнали здравословни проблеми или инциденти;

г) да се движат в група, придружавани от учител;

д) да не се отделят от групата по никакъв повод без знанието на ръководителя на групата:

е) да не нарушават обявения ред за достъп и престой в съответния туристически обект/ атракция;

ж) да решават всички възникнали спорове, недоразумения и проблеми с ръководителя на групата;

з) да пресичат улици само на определените за целта места;

и) да се отнасят с уважение към останалите участници в групата на пътуването, да се грижат един за друг и да си помагат при необходимост;

к) да спазват установената програма на пътуването и пребиваването;

л) да пазят имуществото и превозното средство, с което пътуват, както и в настанителната база, в която нощуват и се хранят.

2. По време на провеждането на туристически пътувания с обща цена на учениците е забранено:

а) да носят и употребяват цигари, алкохол, наркотични и други психоактивни вещества;

б) да влизат в конфликти и саморазправи с лицата, предоставящи съответна туристическа услуга, част от пътуването, както и с други външни за групата липа;

в) да носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

II. ПОВЕДЕНИЕ В ПРЕВОЗНОТО СРЕДСТВО

На учениците се забранява:

1. Ставането по време на движение, освен ако има необходимост, за която следва да се информира ръководителят на групата.

2. Вдигането на шум.

3. Блъскането при качване и при слизане.

Ш. ПОВЕДЕНИЕ В ОБЕКТА ЗА НАСТАНЯВАНЕ

На учениците се забранява:

1. Преминаването през балконите от една стая в друга.
2. Вдигането на шум от 14,00 до 16,00 ч. и от 22,00 до 6,00 ч.
3. Използването на електроуреди.
4. Употребата на леснозапалими вещества,
5. Употребата на цигари, алкохол, наркотични и други психоактивни вещества.

ЗАПОЗНАТИ СМЕ И СМЕ СЪГЛАСНИ СЪС СЪДЪРЖАНИЕТО НА ИНСТРУКЦИЯТА!

Провел инструктажа:……..
/……../
Име и фамилия

Родител:.....
(подпис на родителя/ настойника/ попечителя/
лицето, което полага грижи за дете)

Ученик:.....
(подпис на ученика)

Приложение № 7
към чл. 101, ал. 2, т.2е

СПИСЪК

на учениците, участници в екскурзия Сливен – ..... – Сливен,
която ще се проведе на /от……..до……../..... г.

	Име	клас	Дата на раждане	Родител	Телефон за контакт с родител
1.					
2.					
3.					

Директор:.....
(инж. Красимир Георгиев)

Приложение № 8
към чл. 101, ал. 3, т.1.3в

СПИСЪК

на учениците, участници в екскурзия Сливен – ..... – Сливен,
която ще се проведе на /от……..до……../..... г.
за изготвяне на застраховка „Злополука“

	Име	Клас	Дата на раждане	Родител	Телефон за контакт с родител
1					
2					
3					

Директор:.....
(инж. Красимир Георгиев)

Приложение № 9
към чл. 101, ал. 2, т.1.7.

ДЕКЛАРАЦИЯ

От ръководителя на групата от ..... бр. ученици от ..... клас участващи в пътуване с маршрут град. Сливен …… в периода от ..... до ……..…година, че е запознат:

- с НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г. Приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г..

- с Инструкция № 1от 03.07.1997г на МОН и МЗ за организацията на водоспасителна дейност и обезопасяване на водните площи при провеждане на детски и ученически отдих и туризъм; носят лична отговорност за живота и здравето на учениците от момента на поемането им от сборния пункт по време на екскурзията, до връщането им при родителите.

Запознат:.....
/име, фамилия, подпис/

Приложение № 10
към чл. 98, ал. 3, т1.1.

вх. №.....

ДО
Г-Н КРАСИМИР ГЕОРГИЕВ
ДИРЕКТОР НА СПГСГ „АРХ. ГЕОРГИ КОЗАРОВ“
СЛИВЕН
ДОКЛАДНА ЗАПИСКА
от……
(име и фамилия)

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ГЕОРГИЕВ,

Във връзка с изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от детските градини, училищата или центровете за подкрепа за личностно развитие, Ви уведомявам следното:

1.В периода.....г., ще се проведе.....
(форма на туристическото пътуване съгласно чл. 2, ал. 1)

2.По маршрут: ……
(маршрут)

с …….бр. ученици от ……клас/ класове на СПГСГ „Арх. Г. Козаров” гр. Сливен

3.Групата ще пътува по маршрут: .....

3.1. Начален пункт - час и място на тръгване .....

3.2. Краен пункт – очаквано време на пристигане .....

3.3. Час и място на тръгване от крайния пункт: .....

3.4. Очаквано време на пристигане в крайния пункт: .....

4. Настаняване на групата/ Брой нощувки:..... в.....
(местоположение, вид, наименование и категория на мястото/ местата за настаняване)

5. Хранене на групата: .....
(*вид и категория на заведенията за хранене и развлечения, брой и вид на храненията*)

6. Транспортът ще се осъществи с.....,
(вид транспорт: въздушен, наземен, воден, като се посочва и видът на транспортното средство – самолет (чартърен или редовен), автобус, влак, кораб)

7. Ръководител/ и на групата ще е/ са: …….....;;

8. Главен отговорник:…….

9.Пътуването е организирано от туроператор.....
(фирма, седалище, адрес на управление и ЕИК)
притежаващ удостоверение за регистрация № ..... и застрахователна полица „Отговорност на туроператора” №....., валидна до.....

10. Учебното съдържание ще бъде преструктурирано, съгласно указания на колегите имащи часове с пътуващите ученици. *(когато е необходимо и пътуването се провежда в учебно време)*

11. Прилагам списък на учениците участващи във формата;

12. Прилагам проекта на договор за туристическото пътуване, организирано от .....(*туроператор*) за одобряване.

С уважение,

(……)