



**П Р А В И Л Н И К
ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ПШМГ „АКАД. НИКОЛА ОБРЕШКОВ“
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА**

**Настоящият Правилник е приет
на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № РД 05-8 /11.09.2025 г.**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на ППМГ „Акад. Никола Обрешков“ – гр. Бургас като профилирана гимназия с утвърден държавен план прием в V клас и след завършено основно образование.

Чл. 2. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на мисията и визията на ППМГ „Акад. Никола Обрешков“ – гр. Бургас за постигане на ДОС и основните цели на образователно-възпитателния процес, произтичащи от ЗПУО, нормативните документи в системата на предучилищното и училищното образование, Закона за закрила на детето и др.

Чл. 3. Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на училището, цялостната организация на образователно-възпитателния процес, правата и задълженията на ученика и учителя като участници в учебно-възпитателния процес, други допълнителни задължения на учителя – класен ръководител и дежурен учител, права и задължения на родителите, ученическият съвет, функции и задължения на училищното настоятелство, обществения съвет, пропускателен режим в ППМГ.

Чл. 4. ППМГ „Акад. Никола Обрешков“ – гр. Бургас е неспециализирано училище с държавен план-прием и обучение в три етапа:

- Прогимназиален етап от основната степен на образование V-VII клас с езиково обучение по немски/руски език.
- Първи гимназиален етап (VIII-X клас) и Втори гимназиален етап (XI-XII клас) от средната степен на образование по рамков учебен план за профилирано образование с интензивно изучаване на чужд език – английски, с профили "Математически", "Софтуерни и хардуерни науки" и "Природни науки".

Чл. 5. Целта на съвременното образование в ППМГ „Акад. Никола Обрешков“ е качествено и социално приложимо знание, придобито в условия на зачитане на общочовешките ценности и фундаментални права на личността.

Чл. 6. (1) ППМГ „Акад. Никола Обрешков“ като част от системата на предучилищното и училищното образование, полага основите на непрекъснато образование на гражданите, като осигурява:

1. овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
2. усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
3. развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
4. духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;
5. изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура.

(2) ППМГ „Акад. Никола Обрешков“ като училище, осигуряващо условия за личностно развитие на учениците, има за цел:

1. развитие на творческото, аналитичното и критическото мислене на учениците чрез използване на различни методи на обучение и прилагане на компетентностния подход;
2. възпитаване в предприемачески дух, креативност, умения за сътрудничество, толерантност и зачитане на ценностите, вярванията и културната идентичност на другия;
3. изграждане на умения и нагласи в полза на гражданска грамотност, глобална информираност и межкултурни умения, работа с хора от различни културни среди, с различни идеи и гледни точки, активен принос за общността; умения за комуникация, сътрудничество и информация, прилагане на етични практики в киберпространството, споделяне на отговорности.

Чл. 7. (1) Взаимоотношенията в общността на ППМГ „Акад. Никола Обрешков“ се основават на етичен кодекс, определящ правилата за поведение на служителите и учениците в ППМГ „Акад. Никола Обрешков“ и имащ за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на училището.

(2) Дейността на служителите се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(3) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

II. ДЪРЖАВЕН ПЛАН-ПРИЕМ. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 8. (1) ППМГ „Акад. Никола Обрешков“, гр. Бургас осъществява държавен план-прием в V клас.

(2) Право на участие в приема в V клас имат ученици, които успешно са завършили началния етап на основно образование, явили са се на националното външно оценяване в IV клас и са участвали във включени в календара на МОН поне две състезания в областта на математиката и/или на природните науки, определени от педагогическия съвет.

За прием в V клас

Пролетно математическо състезание за учениците от IV клас

Математическо състезание за ученици от IV клас „Математика за всеки“

(3) За места, определени с държавния план-прием в V клас, могат да кандидатстват и ученици от училища на чужди държави, които в годината на кандидатстване успешно са завършили клас, съответстващ на IV клас в България, който е признат при условията и по реда на Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) Балът за класиране на учениците се формира като сбор от следните елементи:

1. броя точки от националното външно оценяване по математика, а когато националното външно оценяване е под формата на тест, интегриращ математика и други предмети - броя точки от целия тест;

2. средноаритметичната стойност от превърнатите по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците оценки от удостоверение за завършен начален етап на основно образование по учебните предмети, изучавани в IV клас, в раздел А от учебния план, а за учениците от училища на чужда държава по чл. 73, ал. 2 - оценките от служебната бележка за признаването по чл. 110, ал. 2 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

3. резултатите, превърнати в точки от:

двете състезания в областта на математиката

Пролетно математическо състезание за учениците от IV клас

Математическо състезание за ученици от IV клас „Математика за всеки“

Резултатът от съответното състезание се приравнява в точки като процент от максимално постигнатия резултат от ученик на съответното състезание/олимпиада на национално ниво за съответната година.

Елементите по ал. 4, т. 3 участват в балообразуването с коефициенти на тежест, изразени с цели числа от 1 до 6, определени от педагогическия съвет.

Максималният бал за класиране на учениците, формиран при тези условия е 950 точки.

(5) За участие в класирането в държавния план-прием в V клас учениците подават до началника на регионалното управление на образованието следните документи:

1. заявление за участие във всеки от етапите на класиране по образец с подредени желания;

2. служебна бележка за признаване по чл. 110, ал. 2 от Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците - за учениците от училищата на чужди държави по чл. 73, ал. 2.

(6) Учениците могат да кандидатстват едновременно в повече от едно училище и една област.

(7) Заявлението и документите по ал. 1 се подават:

1. по електронен път чрез електронна платформа;

2. в училище, в което се осъществява държавен план-прием в V клас.

(8) Педагогическият съвет определя методиката за извършване на класирането и може да определи различна тежест на резултатите от състезанията и/или олимпиадата по чл. 73 от Наредба № 10 от 1

септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование. Когато в класирането има ученици с равен резултат и с броя им се надхвърля държавният план-прием, те се подреждат по критерии, определени с решение на педагогическия съвет на училището. Критериите осигуряват приемане на учениците в рамките на утвърдения държавен план-прием.

(9) Решенията по ал. 6 се представят на началника на РУО и се обявяват в училището и в РУО в срок до 15 януари.

(10) Класирането се извършва централизирано на областно ниво в два етапа.

(11) Всеки ученик се класира само по едно желание за всеки етап на класиране.

(12) След всеки етап на класиране ученикът, който се е записал и след това е изтеглил документите си, не запазва мястото си..

(13) За записване в гимназията, приетите ученици подават заявление до директора, оригинал на удостоверението за завършен начален етап на основно образование за справка.

(14) Над утвърдения държавен план-прием се приемат:

1. близнаци в паралелката, в която един е приет по общия ред въз основа на резултатите от класирането;

2. ученик с двама починали родители при заявено от него желание, ако отговаря на условията по чл. 73 от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 9. (1) ППМГ „Акад. Никола Обрешков“, Бургас осъществява държавен план-прием след завършено основно образование.

(2) В училището имат право да кандидатстват ученици, завършили основно образование в годината на кандидатстване, но не по-възрастни от 17 години.

(3) За места, определени с държавния план-прием в VIII клас, могат да кандидатстват и ученици от училища на чужди държави, които в годината на кандидатстване успешно са завършили клас, съответстващ на VII клас в България, който е признат при условията и по реда на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) Приемът на ученици в VIII клас по чл. 145, ал. 2 ЗПУО се извършва въз основа на желанията на учениците и при отчитане на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент, при условия и по ред, определени в Наредба № 10 от 01.09.2016 г.

(5) Записването на приетите ученици се извършва при спазване разпоредбите на Наредба № 10 от 01 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 10. (1) Училищното обучение се осъществява в дневна форма или в индивидуална, или в самостоятелна форма на обучение.

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

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училището форми на обучение се определят в настоящия правилник и се публикуват и на интернет страницата на училището.

(4) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 и при спазване изискванията на ЗПУО.

(5) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за ученик със специални образователни потребности, съгласно чл. 107, ал. 2, т. 6 от ЗПУО. Препоръката се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл. 12 от ЗПУО.

Чл. 11. (1) Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи.

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

(3) Обучението в индивидуална форма се организира за отделен ученик.

Чл. 12. Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се осъществява по утвърден дневен режим в учебните дни по утвърдено седмично разписание по паралелки.

Чл. 13. (1) В индивидуалната форма на обучение съгласно чл. 111 от ЗПУО могат да се обучават:

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

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

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план, разработен съгласно изискванията на чл. 95. от ЗПУО

(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия или в център за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 14. (1) Самостоятелната форма на обучение е присъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма,
2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл.112, ал.2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към Регионалното управление на образованието.
3. лица, навършили 16-годишна възраст;
4. ученици с изявени дарби.

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

(4) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят в раздел Оценяване на настоящия Правилник.

Чл. 15. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, индивидуална форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на платформата Microsoft Teams.

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

Чл. 16. (1) Ученици, които желаят да променят формата на обучението си, подават писмено заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО.

(2) Ученици, които се обучават в дневна или в самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година.

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

1. от дневна в индивидуална или самостоятелна форма на обучение;
2. от индивидуална по чл. 13, ал. 1, т. 1 и 3 от към дневна форма на обучение.

(4) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

(5) Извън случаите по ал. 3 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 17. (1) Учениците имат следните права:

1. Да избират училището, профила на обучение, предметите и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми.
2. Да участват по собствен избор в организирани от училището извънкласни форми на обучение.
3. Да получават от учителите и от други длъжностни лица информация и консултации при организиране на самостоятелната си подготовка и по въпросите, свързани с неговото обучение, професионално ориентиране и развитие.
4. Да се обучават и възпитават в здравословна среда, да бъдат защитени от училището и другите институции при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права.
5. Да дават мнения и предложения пред ръководството на училището по отношение на организацията и провеждане цялостната дейност на училището.
6. Да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището.
7. Да избират и да бъдат избирани в колективните органи на управление в училището и да участва в работата на ПС чрез свои представители при обсъждане резултатите от обучението, награждаване и санкциониране на учениците.
8. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи резултати в учебната си дейност, съгласно Правилника на училището.
9. Да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани за развитие на техните дарби, умствени и физически способности.
10. Да се сдружават, да адресират декларации до директора и до ПС и да получават отговор.
11. Да организират инициативи с цел подобряване и обновяване на материалната база.
12. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
13. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
14. Да участват в проектни дейности;
15. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 18. Учениците имат следните задължения:

1. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, включително електронни цигари и да не носят и да не употребяват алкохол и наркотични вещества, включително райски газ;
5. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
6. Да изпълняват задълженията си, свързани с Правилника за дейността на училището.
7. Да пазят личното достойнство на съучениците си и да не упражняват физическо и психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия.
8. Да не закъсняват за учебни занятия.
9. При влизане в сградата на училището в началото на учебния ден задължително да представят на главния дежурен учител или на дневната охрана ученическата си лична карта при поискване.
10. Да влизат в учебните стаи не по-рано от 15 минути преди първия учебен час, с оглед хигиенизирането на учебните помещения.
11. Да се отнасят сериозно към преките си задължения, да не закъсняват и отсъстват по неуважителни причини, да са подготвени за учебните занятия.
12. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

13. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
14. Да не замърсяват работната среда.
15. Да посрещат учителите в клас със ставане на крака.
16. Да се отнасят с уважение към личността на учителя.
17. Всички ученици от V до XII клас на ППМГ "Акад. Н. Обрешков" - гр. Бургас носят ежедневно ученическо облекло с логото на гимназията. Явяват се в училище с външен вид, съответстващ на училището като държавна институция – без крайности в облекло, прическа, макияж, маникюр и аксесоари. За неподходящи дрехи и обувки да се считат: гумени чехли и джапанки; много къси поли, панталони и рокли или такива с дълбоки цепки и дълбоки деколтета; дрехи, откриващи талията и гърба. Неподходящи са екстравагантни дрехи и прически, носенето на прозрачни дрехи и излагането на бельо на показ. Облеклото да е без еротични мотиви и щампи с цинични надписи. Не се допуска носенето на шапки, забрадки и слънчеви очила в сградата.
18. Десет минути след неявяване на учителя за началото на часа учениците са длъжни да уведомят ЗДУД/Директора.
19. Учениците от V-XII клас на ППМГ "Акад. Н. Обрешков" - гр. Бургас получават по списък безплатни учебници за общообразователна подготовка от библиотеката срещу подпис. Учебниците на учениците от V-XII клас се връщат в края на учебната година. Невърнатите и унищожени учебници се възстановяват от родителите.
22. Да пазят материално-техническата база на гимназията.
23. Да дават дежурство в паралелката по график, определен от класния ръководител.
24. Да предоставят документ за отсъствията си (медицинска бележка, молба или декларация) пред класния ръководител в срок от една седмица от датата на последния неприсъствен ден. В противен случай отсъствията се считат за неизвинени.
25. Да съдействат на учителите за по-добър ред и дисциплина по време на учебния процес.
26. Да не прекъсват по никакъв повод учебния процес по време на час в паралелката и в други класове;
27. Да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.
28. По време на екскурзии с учебна цел, лагери и учебни занятия извън сградата на гимназията да подписват инструктаж и да спазват същия.

Чл. 19. (1). На учениците могат да бъдат присъждани следните награди и звания:

1. Публична похвала - изказване на благодарност.
 2. Грамота.
 3. Грамота за зрелостници с успех Отличен (6) от дипломата и през целия курс на обучение преди провеждане на изпитите за промяна на оценката.
 4. Предметна награда.
 5. Номиниране за лауреат на национална диплома на МОН.
 6. Знаменосец и асистенти на знамето на гимназията.
- (2). Наградите на учениците се присъждат за принос в издигането на авторитета на гимназията за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на институционалната общност при:
1. постигнати изключителни успехи в учебната дейност (отличен успех 6.00) и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти, свързани с иновации в образованието, на които ученикът е представял гимназията и/или е бил изпратен от гимназията;
 2. класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта, на които ученикът е представял гимназията и/или е бил изпратен от гимназията;
 3. прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на децата и учениците към непреходните национално значими идеали и ценности.
- (3). Учениците се награждават по ал. 1, т. 1, 2, 3, 4 и 5 по предложение на класния ръководител, учителя по предмета. Учениците се награждават по ал. 1, т. 6 по предложение на Педагогическия съвет след доклад на класния ръководител.

Чл. 20. (1) Отсъствията на ученика от учебни занятия по уважителни причини се удостоверяват с медицински документ, с уведомително писмо/заявление/служебна бележка от родителя или настойника или от ръководителя на ученика от спортен клуб, клуб по занимания по интереси, школа, ЦПЛР, Община Бургас и други институции, работещи в сферата на образованието за участие в състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други културни мероприятия, и след потвърждение от родителя.

(2) Медицинският документ от лекар или от лекар по дентална медицина се изпраща по електронен път в училището.

(3) Освобождаване от учебни занятия при участие в състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други културни мероприятия, провеждани в учебно време, в които ученикът представя училището се извършва при спазване на следната процедура:

1. подаване до директора от ръководителя на ученик на уведомително писмо/доклад, придружен от документ, удостоверяващ участието с посочени срок и причини за отсъствието. Подава се до 3 (три) работни дни преди датата на отсъствието на ученика в канцеларията на училището при секретаря;

2. освобождаването на ученика се счита за разрешено след направена резолюция на директора и уведомяване на класния ръководител;

3. отразяване на заявлението в дневника на класа.

(4) Освобождаване на ученик от учебни занятия при участие в мероприятия, в които ученикът представя спортни клубове, културни или други образователни институции:

1. Родител/настойник уведомява класния ръководител за отсъствието на ученика, и изпраща документа от клуба, институцията, удостоверяващ името на участника, събитието и сроковете на провеждането.

2. Документът се отразява в дневника в раздел Отсъствия/Бележки/Други бележки и се съхранява от класния ръководител в документацията на класа до края на учебната година.

(5) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

(6) Заявлението по ал.5 се подава преди отсъствието на ученика от родителя до класния ръководител по електронен път под формата на съобщение в електронния дневник на гимназията. Класният ръководител отразява заявлението в дневника на класа в раздел Отсъствия/Бележки/Родителски бележки.

(7) В случай че заявлението по ал.5 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл *в първия ден от отсъствието на ученика от училище* и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(8) Освобождаване на ученици от часове по физическо възпитание и спорт, когато е противоположно физическото натоварване и/или присъствието им в учебния час, при спазване на следната процедура:

1. За краткосрочно освобождаване:

- подаване на заявление от родителя до директора с представяне на медицински документ, издаден от личния или лекуващия лекар, със становище за «недопускане» да се упражнява спортна дейност и посочване на срок (когато е необходимо).

- при наличие на медицински документ за краткосрочно освобождаване от предмета физическо възпитание и спорт, присъствието на ученика в часа е задължително, ако в медицинския документ не е удостоверено противоположно указание за това, и се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт.

2. За дългосрочно освобождаване – за учебен срок или учебна година:

- подаване на заявление от родител до директора с приложени документи, удостоверяващи здравословното състояние на ученика:

- протокол от лекарска консултативна комисия (ЛКК) за профила на заболяването и медицинско становище за допускане/недопускане за участие в часовете по ФВС;

- становище на районна експертна лекарска консултативна комисия (РЕЛКК), която има предназначение да определя инвалидността на деца до 16 години и/или от ЛКК, ако ученикът е освидетелстван вече от РЕЛКК по друг повод.

- при наличие на медицински документ за дългосрочно освобождаване от предмета физическо възпитание и спорт, присъствието на ученика в учебния час е задължително и се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт, освен ако в заповедта на директора не е упоменато друго.

- при наличие на медицински документ за дългосрочно освобождаване от предмета физическо възпитание и спорт и е противопоказно присъствието на ученика в учебния час, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на предоставените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване на времето, определено за учебните часове.

- директорът, въз основа на представените медицински документи, издава заповед за освобождаване от часовете по ФВС с посочени конкретни обстоятелства за всеки отделен случай.

- класният ръководител писмено уведомява родителите на ученика като изпраща копие на заповедта за освобождаване по предмета ФВС.

(9) В случаите по ал. 8, т. 2 за учениците, освободени по здравословни причини от упражняване на физическо възпитание и спорт, класният ръководител вписва в задължителната училищна документация текст „освободен“.

(10) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителна причина е неизвинено отсъствие. Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

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

(12) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 62, ал. 1 от Наредбата за приобщаващо образование, 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.

(13) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок за учениците от гимназиален етап се вписва в личните картони на учениците.

(14) Закъснение до 20 минути за два учебни часа без уважителна причина се счита за един учебен час неизвинено отсъствие.

(15) В случай че ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с ал. 14.

(16) В случай, че ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.

(17) За допуснати повече от 5, 10, 15 неизвинени отсъствия класният ръководител своевременно уведомява лично родителя или настойника на ученика по официален ред.

Чл. 21 (1) За неизпълнение на задълженията на учениците, определени в ЗПУО, в подзаконовите нормативни актове по прилагането му и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

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

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Учителят регистрира отстраняването чрез забележка в електронния дневник и насочва ученика към среща с училищния психолог или педагогическия съветник.

(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.

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(5) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 ЗПУО.

(6) Видът на дейностите за обща подкрепа по ал. 1 се определя от координатора по чл. 7 от Наредбата за приобщаващо образование съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

- (7) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или педагогическият съветник в училището осъществяват връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.
- (8) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.
- (9) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.
- (10) Мерките по чл. 21, ал. 2 и 3, както и санкциите "предупреждение за преместване в друго училище" и "преместване в друго училище" не се налагат на учениците в класовете от началния етап.
- (11) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.
- (12) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.
- (13) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 21, ал. 1. Мерките по чл. 21, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 21, ал. 1.
- (14) При налагане на мярката по чл. 21, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.
- (15) 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.22 (1) Санкциите са срочни.

- (2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.
- (3) Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "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.
- (4) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.
- (5) По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище" и "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.
- (6) Зачиването се отбелязва в дневника на паралелката, в личния картон/личното образователно дело на ученика.

Чл. 23. (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

- (2) Мярката по чл. 21, ал. 3 се налага със заповед на директора.
- (3) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по ал. 1. В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ. 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 те да не дадат резултат.
- (4) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" - и на началника на регионалното управление на образованието.
- (5) Заповедта по ал. 3 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.
- (6) Заповедта по ал.3 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 24. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 21, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 21, ал. 1, т. 3 - 5 - и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят или определеното лице по чл. 56, ал. 2 може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 56, ал. 2. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл. 56, ал. 2 електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

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

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

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

(7) Родителят на ученика или лицето по чл.56 ал.2 има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(8) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 56, ал. 2, 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.

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

(10) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 21, ал. 2 или 3 се определя лице, което да представи обстоятелствата, свързани с извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика. Ако изрично не е определено лицето в заповед, то се счита, че лицето е класният ръководител.

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

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

Чл. 25. (1) Налагане на санкции.

1. Санкция „забележка“ може да се наложи в следните случаи:

- при допуснати над 5 неизвинени отсъствия;
- при допуснати над 3 отстранявания от учебен час;
- при допуснати над 3 забележки, отразени в графа „Бележки“ в дневника на класа;
- при проява на еднократно установена словесна и/или физическа агресия към съученици;
- при увреждане на училищното имущество;
- при поведение на ученик, несъвместимо с добрите нрави и с правата и задълженията на ученика, регламентирани в нормативните документи за училищно образование, като:
 - създаване на пречки за учител/служител при изпълнение на служебните му задължения;
 - създаване на пречки за един или повече ученици от класа да изпълняват учебните си задължения в часовете;

2. Санкция „Преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага поради реализиране на Държавния план прием.

3. Класният ръководител докладва на директора с цел откриване на процедура по налагане на санкция “Предупреждение за преместване в друго училище” за извършени:

- противообществени прояви;
- системни нарушения на настоящия правилник;

- повторно/неколкократно установено осъществяване на физическо или психическо насилие и/или тормоз върху ученик/учител/служител на гимназията;
- нееднократно предизвикване на конфликти;
- оказване на психически тормоз и уронване на престижа в социалните мрежи или по друг общодостъпен начин.
- прояви, застрашаващи сигурността, живота и здравето на ученици/учители/служители на гимназията;
- неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
- и/или допуснати от 12 ^{1/2} до 15 отсъствия от учебни часове по неуважителни причини.

4. За извършени сериозни противообществени прояви и/или системни нарушения на настоящия правилник, свързани със създаване на пречки за протичане на нормалния образователен процес, осъществяване на тормоз върху ученик/учител/служител и/или допуснати повече от 15 учебни часа неизвинени отсъствия, класният ръководител докладва на директора с цел откриване на процедура по налагане на санкция "Преместване в друго училище".

5. За извършени сериозни противообществени прояви и/или системни нарушения на настоящия правилник, свързани със създаване на пречки за протичане на нормалния образователен процес, осъществяване на тормоз върху ученик/учител/служител и/или допуснати повече от 15 учебни часа неизвинени отсъствия от ученик в XII клас, класният ръководител докладва на директора с цел откриване на процедура по налагане на санкция "Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение".

(2) Наложените санкции се отразяват в дневника на паралелката, в личния картон/личното образователно дело на ученика.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(4) 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. 26. (1) Учебното заведение осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището самостоятелно разработва и прилага цялостни политики за:

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

(3) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето и ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

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

Чл. 27. (1) На учениците в системата на предучилищното и училищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

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

Чл. 28. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на този закон;
3. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
5. консултации по учебни предмети;
6. кариерно ориентиране на учениците;
7. занимания по интереси;
8. библиотечно-информационно обслужване;
9. грижа за здравето;
10. поощряване с морални и материални награди;
11. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
12. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

Чл. 29. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик по чл. 187, ал. 2. от ЗПУО.

(4) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 30. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 31. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл. 32. (1) Учителите и другите педагогически специалисти имат право:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнствата им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават образованието и професионалната си квалификация;
6. Да получават информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
7. Да бъдат поощрявани и награждавани;
8. Да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

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

Чл. 33. (1) Учителите и другите педагогически специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
3. Да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им;
5. Да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомагат да усвояват книжовните езикови норми;
6. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
7. Да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
8. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
9. Да информират писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на неговото право да взема решения;
10. Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.
11. Да не ползват мобилен телефон по време на час за дейности несвързани с учебния час;
12. Да не пушат, да не внасят училището и да не употребяват алкохол и други упойващи вещества в училище и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
13. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
14. Да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

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

(3) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител;

Чл. 34. При планиране на учебни занятия извън сградата на училището учителят е длъжен в тридневен срок преди провеждането на учебното занятие:

1. да изготви заявление до директора на училището.
2. да изготви инструктаж, съобразен със спецификата на занятието.
3. да представи списък с подписите на инструктираните ученици, участващи в занятията.

Чл. 35. Задължения на учителите при провеждане на извънучилищни мероприятия:

1. присъстват при провеждане на мероприятията, следят за спазване на реда и всички изисквания за безопасност.
2. при придвижване по улиците да се спазват установените правила, да не се създава опасност и пречка за движението.
3. ръководителите на различните форми на организиран отход и туризъм, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал носят лична отговорност за живота и здравето на децата и учениците от момента на поемането им в сборния пункт, по време на отхода и до връщането им при родителите или настойниците.

Чл. 36. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. 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. 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. Своевременно информира родителите за:
 - а) училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
 - б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
 - в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
 - г) допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
4. Консултира учениците и родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията им;
5. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;
6. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

Чл. 37. Лицата, заемащи длъжността "учител" изпълняват следните задължения:

1. Планиране на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отход, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. Организиране и провеждане на образователния процес, на самоподготовката, организиран отход, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците и между самите ученици, така и между учител и родител;
3. Оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. Сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на учениците, съвместно с други педагогическите специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;
5. Контролиране, насърчаване и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информироване на класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. Отговорност за живота и здравето на учениците както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. Участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и технически лица;
8. Участие 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. 38. Лицата, заемащи длъжността "старши учител" изпълняват и следните специфични задължения. Старши учителят в училище участва в:

- а) провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището;
- б) подготовката на изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
- в) диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
- г) провеждането на външно оценяване и държавни зрелостни изпити;
- д) провеждането на училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;
- е) обобщаване и анализиране на резултатите, получени от оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

Чл. 39. Длъжността "главен учител" се осъществява чрез функции, свързани с:

- а) подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, с актуализирането ѝ и с отчитането на изпълнението ѝ;
- б) планиране на вътрешноинституционалната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на институцията, организиране и координиране на методическата дейност;
- в) организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
- г) участие в подготовката и провеждането на дейностите, свързани с национално външното оценяване и държавните зрелостни изпити в училището; обобщаването на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището; олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провеждат в съответното училище;
- д) консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на децата и учениците;
- е) подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

Чл. 40. Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:

- а) 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) ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;
- в) осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;
- г) консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;
- д) разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;
- е) организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл. 41. (1) Орган за управление и контрол на училището е директорът.

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

Чл. 42. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на институциите в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието.

Чл. 43. (1) При отсъствие на директора на училището за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от Началника на РУО-Бургас.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, Началникът на РУО - Бургас сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 44. (1) Директорът като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
 29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
 30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
 31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
 32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
 34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
 35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
- (2) Директорът на детската градина, на училището, на центъра за подкрепа за личностно развитие е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

Чл. 45. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

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

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

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

Чл. 46. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи:
 - предупреждение за преместване в друго училище;
 - преместване в друго училище;
 - преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение
12. взема решение за преместване на учениците в самостоятелна форма на обучение
13. определя начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;
14. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
15. определя ученически униформи;
16. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;

17. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 18. 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;
 19. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 и т. 7 - 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

Чл. 47. (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

VII. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 48. (1) Ученици може да се преместват от същото или друго училище при наличие на свободни места в паралелка на ППМГ „Акад. Никола Обрешков“, в която искат да постъпят.

(2) За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват:

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

(3) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионалното управление на образованието.

(4) Учениците може да се преместват на свободни места в паралелки в същото училище и в друго училище, както следва:

1. от V до VI клас - през цялата учебна година;
2. от VII до X клас включително - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
3. в XI клас по същия профил, ако задължителните профилиращи предмети са еднакви, но когато преместването е в учебно време, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
4. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви.

Чл. 49 (1) Учениците от V до XII клас може да се преместват от друго училище над утвърдения държавен план-прием, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на ученика е променен от друго населено място в Бургас;
2. условията на физическата среда позволяват това;
3. при преместване на учениците от V до VII клас - ученикът е бил приет по държавен план-прием в училището, от което се премества;
4. резултатите на ученика от IV, съответно от VII или от X клас, са позволявали формирането на бал, по-голям или равен на минималния бал за приемане в съответната паралелка в V, съответно в VIII или в XI клас на централизираното класиране съответно по раздел IV, раздел V и раздел VI, според определеното балообразуване в годината на кандидатстване за местата, определени с държавния, съответно допълнителния държавен план-прием.

(2) При преместването от друго училище над утвърдения държавен план-прием - учениците от XI и XII клас не може да сменят профила си.

(3) Учениците по ал. 1 може да се преместват, както следва:

1. от V и от VI клас - през цялата учебна година;
2. от VII до X клас включително - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
3. в XI клас по същия профил, ако задължителните профилиращи предмети са еднакви - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
4. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил, при условие че задължителните профилиращи предмети са еднакви.

(4) Ученикът се записва със заповед на директора на приемащото училище, ако са изпълнени изискванията по ал. 1 - 3 и с това не се надвишава утвърденият държавен, съответно допълнителен държавен, план-прием.

(5) Ако са изпълнени изискванията по ал. 1 - 3, но при преместването ще се надвиши утвърденият държавен, съответно допълнителен държавен, план-прием, ученикът се записва със заповед на директора на приемащото училище, ако е получено разрешение на министъра на образованието и науката по реда на чл. 61, ал. 6 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 50. (1) При преместването си учениците от V до VII клас включително не полагат приравнителни изпити.

(2) При преместването си учениците от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити, когато училищният учебен план за съответната паралелка на приемащото училище и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка, в т.ч. и по съответния чужд език, ако в приемащото училище по учебен план езикът е изучаван за постигане на по-високо ниво по Общата европейска езикова рамка, по задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а при преместване преди края на втория учебен срок за съответната година - и по избираемите модули от профилиращите учебни предмети, и/или по учебните предмети от професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът.

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

(4) Приравнителният изпит по профилиращ учебен предмет проверява придобити компетентности по всеки модул от предмета в съответствие с ал. 1, т. 1 и в резултат се формират отделни оценки по модули и/или оценка по предмета по реда на чл. 22, ал. 10, съответно на чл. 23, ал. 8 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 51. (1) За обявените свободни места за ученици в ППМГ „Акад. Никола Обрешков“ могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили съответния етап, клас, степен в годината на кандидатстване и отговарят на условията от настоящия правилник.

(2) Приемът на ученици, кандидатстващи за обявените свободни места в ППМГ се извършва при спазване на следната процедура:

1. Приемът се извършва при спазване изискванията на ЗПУО и Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование и съгласно Процедура за прием, която е приложение към настоящия правилник..

2. Изискванията към кандидатите са следните:

2.1. Да са завършили успешно съответния клас, в зависимост от класа, за който кандидатстват;

2.2. Да са положили НВО (за учениците, кандидатстващи след завършен IV и VII клас);

2.3. Да нямат наложени санкции.

2.4. При кандидатстване за обявените свободни места се подават следните документи:

- писмено заявление до директора на училището, изразяващо желание за заемане на свободното място (при електронно подаване – сканирано);

- удостоверение за завършен начален етап (за свободно място в паралелка от V-VII клас) или свидетелство за основно образование (за свободно място в паралелка от VIII-XII клас), за ученици от училища на чужди държави, които в годината на кандидатстване в V/VIII клас успешно са завършили клас, съответстващ на IV/ VII клас в България, който е признат при условията и по реда на Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците - съответния документ за признаване и служебна бележка с резултатите от НВО (съответно след IV или VII клас), при лично подаване – копие с оригинал за сверяване, при електронно подаване – цветно сканирано;

- документ, издаден от училището, в което ученикът се обучава, съдържащ оценките по български език и литература и по математика за последния период, завършен от ученика - учебна година /първи учебен срок на текущата година.

- Декларация за липса на наложени санкции

Документите се подават при техническия секретар в ППМГ заедно с оригиналите за сверяване на място или по електронен път на пощата на гимназията (цветно сканирани).

(4) Класирането на учениците на обявените свободни места се извършва от комисия, назначена със заповед на директора.

(5) Комисията от ал. 4 заседава и класира учениците съгласно процедурата за прием.

Чл. 52. (1) Учениците се преместват при спазване на условия и ред, регламентирани в чл.108 от Наредба №10 за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 53. 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.

Чл. 54. (1) Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование по документи, издадени от училища на чужди държави.

(2) При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

1. родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;

2. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище; в случаите, когато няма такава възможност, родителят удостоверява с декларация, че ученикът ще продължи образованието си в училище на чужда държава.

(3) Документите по ал. 2 може да се подават и сканирани по електронен път.

(4) В срок до 5 работни дни от подаване на документите по ал. 2 директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване.

VIII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 55. Родителите имат следните права, регламентирани в чл. 209 от Закона за предучилищното и училищното образование:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата си в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;

2. Да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време (по графика за консултации на учителите и за допълнителния час на класния ръководител) или в друго, удобно за двете страни, време;

3. Да участват в родителски срещи;

4. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

5. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на ученика;

6. Да избират и да бъдат избирани в родителския актив на паралелката, в която се обучава детето им, в общественния съвет, както и в училищното настоятелство;

7. Да бъдат консултирани по въпроси, свързани с възпитанието на учениците, от специалист, за което училището им оказва съдействие;

8. Да получават информация от класния ръководител и учителите според утвърдения от директора график за предстоящи контролни и класни работи.

Чл. 56. (1) Родителите имат следните задължения, регламентирани в чл. 210 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл.60 от Наредбата за приобщаващо образование:

1. Да се запознаят с училищния учебен план на съответната паралелка и с Правилника за дейността на училището, публикувани на сайта на гимназията;
2. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище;
3. Лично и своевременно да информират класния ръководител при отсъствия на ученика по семейни или здравословни причини;
4. Да осигуряват необходимия документ за отсъствията на ученика (медицинска бележка, молба, декларация и др.) в срок до една седмица от датата на последния неприсъствен ден. В противен случай отсъствията се считат за неизвинени.
5. Да осигуряват всички необходими учебници (с изключение на предоставените безплатни такива), помагала и учебни пособия на ученика за неговото пълноценно участие в процеса на обучение, както и да спомагат за опазването им;
6. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на Правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави.
7. Редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда. Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронния дневник.
8. Да се явяват в училището при покана от директор, зам.-директор, класен ръководител, учител или педагогически съветник във връзка с обучението, възпитанието, награждаването или процедури, касаещи осигуряване на обща/допълнителна подкрепа, мерки преди санкционирането на детето;
9. Да присъстват на родителските срещи, организирани от училището и от класния ръководител;
10. Да оказват съдействие на училищното ръководство и на учителите, преподаващи на ученика, за неговото по-добро обучение, възпитание и просперитет;
11. Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.
12. Сроковете за приключване на преписките на родители на настоящи или бивши ученици са 14 /четиринадесет/ календарни дни от датата на входиране.

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

(3) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 2, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 2 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. 57. (1) Училищните настоятелства са обществени органи за подпомагане на дейността на училищата.

(2) Устройството и дейността на училищните настоятелства се уреждат съгласно разпоредбите на чл. 309 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) С цел изграждане облика на училището училищното настоятелство може да предлага на педагогическия съвет утвърждаване на униформено облекло, училищни символи и ритуали.

(4) Съветът на настоятелите представя информация за дейността си при необходимост на регионалните инспекторати на МОН.

(5) Ръководството и служителите на училището подпомагат дейността на училищното настоятелство.

IX. СИСТЕМА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

Чл. 58. (1) Оценяването се осъществява:

1. В процеса на училищното обучение;
2. В края на клас или на етап от степен на образование;
3. При завършване на степен на образование.

(2) Оценяващият предварително запознава оценяваните с учебното съдържание, оценяваните компетентности, организацията и формата на оценяването, както и с конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

(3) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. Вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. Външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице,

различно от обучаващия учител (училищна комисия, длъжностни лица на МОН, РУО и други образователни институции)

(4) В зависимост от обхвата си оценяването може да е:

1. Национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. Регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. Училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище.

(5) В зависимост от организацията може да е:

1. Групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
2. Индивидуално – за отделен ученик.

(6) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(7) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(8) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите – в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.

(9) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. Приравнителни;
2. За определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет или модул;
3. За промяна на оценката.

(10) Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:

1. Изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението по учебен предмет за определен клас;
2. Изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението за определен етап от степента на образование;
3. Държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;

(11) В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:

1. Текуща оценка;
2. Срочна оценка;
3. Годишна оценка;
4. Окончателна.

Текущата, срочната и годишната оценка, както и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите когато тя не е слаб (2), не може да се променя.

(12) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

(13) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя, както следва:

- за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
- за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
- за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
- за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
- за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

(14) Оценките от националното външно оценяване в края на VII и в края на X клас се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 13.

Чл. 59. Оценяване в процеса на училищното образование.

- (1) Оценяването в процеса на училищното обучение се изразява чрез поставянето на текущи, срочни и годишни оценки.
- (2) При завършване на етап от средната степен на образование се формират и окончателни оценки по учебните предмети.
- (3) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване за текущите изпитвания се подготвят от преподаващия учител.
- (4) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване на изпитите се изготвят с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма по учебния предмет за определен клас/срок, и се утвърждават от директора на училището.
- (5) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.
- (6) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо писмено изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети или модули, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.
- (7) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:
 1. Две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
 2. Три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с над 2 учебни часа седмично;
 3. Едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната подготовка.
- (8) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по ал. 6. (входното равнище).
- (9) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.
- (10) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.
- (11) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.
- (12) Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.
- (13) Писмени и практически изпитвания не се извършват за ученици с нарушена моторика на горните крайници вследствие на детска церебрална парализа, физически увреждания и/или малформации.
- (14) Времето за писмените и практическите изпитвания на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации може да бъде удължено, ако това е определено с Плана за подкрепа на ученика по държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.
- (15) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.
- (16) Класна работа се провежда по:
 1. Български език и литература и по математика – в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;
 2. Чужди езици – в двата етапа на средната степен на образование
- (17) Класната работа по български език и литература и по чужд език се провежда в два слети учебни часа.
- (18) Класната работа по математика се провежда за един учебен час.
- (19) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.
- (20) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.
- (21) Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.
- (22) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:
 1. За една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
 2. За една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;

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

(23) Графикът по ал. 22 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището/публикува се на страницата на училището.

(24) За графика по ал.22 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите (настойниците, попечителите) чрез електронния дневник.

(25) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл.2, ал. 7 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

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

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

(28) За резултатите от обучението: V до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка от оценяващия с качествен и количествен показател.

(29) Годишна оценка не се формира на учениците, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25% от учебните часове по съответния предмет и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл.2, ал.7. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(30) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация. Сроковете за вписване на оценките в документацията са:

1. В деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. До две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. В деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

(31) Окончателна оценка се поставя при:

1. Завършване на първи гимназиален етап на средно образование;
2. Завършване на втори гимназиален етап на средно образование.

(32) Окончателните оценки по ал.31 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка.

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

(34) Писмените изпитвания се рецензират и се връщат на учениците за подпис от родителя.

Чл. 60. Изпити в процеса на училищното обучение

(1) Приравнителни изпити се полагат в случаите:

1. При преместване на ученик от VIII до XII клас включително в паралелка на същото или в друго училище, ако училищният учебен план за съответната паралелка на приемащото училище и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове.
2. За ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение, етап от степен на образование или придобил основно образование или професионална квалификация в училище на чужда държава.

(2) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

1. Поправителни изпити;
2. Изпити за промяна на годишна оценка – за VII клас, за XI клас и за XII клас;
3. Изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първи и на втори гимназиален етап на средно образование.

(3) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

(4) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(5) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(6) Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището. (Редовните поправителни сесии се провеждат след

приключване на учебните занятия през юни или юли и от 1 до 13 септември по ред, определен със заповед на директора на училището. За учениците от XII клас редовна поправителна сесия може да се провежда и през май.)

(7) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(8) Учениците от XII, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия по ал.7 или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

(9) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас, за XI клас или за XII клас.

(10) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 23 от Наредба №11 за оценяване

(11) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал.9.

(12) Изключение по ал. 11 се допуска за ученик от XII клас, който има годишна оценка слаб (2) по един или по няколко учебни предмета, може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии.

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

(14) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на втори гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XII клас.

(15) За полагането на изпит за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка, формирана по реда на чл.29 - 30 от Наредба №11 за оценяване.

(16) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на окончателната оценка.

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

(18) За промяната на окончателната оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас от втори гимназиален етап, се допуска само изпит за промяна на годишната оценка.

(19) 1. Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет се полагат от учениците, чиито отсъствия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и при спазване на принципа за ритмичност.

2. Когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок.

3. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет или модул не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет или модул.

(20) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет/ модул се полагат от:

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение;
2. В случаите по ал.19, когато учениците нямат срочна оценка по учебен предмет.

(21) Не може да се променя получената оценка от

1. Изпитите за промяна на годишна оценка
2. Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на първия или втория гимназиален етап.
3. Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул.
4. Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул.

Когато получената оценка на изпита е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит.

(22) 1. Ученици, обучавани в самостоятелна форма, полагат изпити за определяне на годишна оценка.

2. Изпитите за определяне на годишната оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.
 3. Изпитите се провеждат при спазване разпоредбите на Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
 4. Учениците могат да подадат заявление, в което да посочат своето желание за разпределение на предметите в определените от този правилник сесии за полагане изпити за определяне на годишна оценка.
 5. За провеждане на изпитите директорът издава заповед съгласно чл. 40, ал. 5 и ал. 6 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците при вземане под внимание заявените желания по т.4, ако е според възможностите на училището.
- (23)** Полагането на изпит в процеса на училищното обучение по профилиращ учебен предмет се организира и провежда като единен изпит чрез общ изпитен материал, който създава възможност за проверка и поставянето на отделна оценка за придобитите компетентности по всеки модул.
- (24)** 1. Редовни изпитни сесии за определяне на годишна оценка за ученици, навършили 16 години, обучавани в самостоятелна форма през учебната година са:
- Първа редовна изпитна сесия – януари.
Втора редовна изпитна сесия – юни.
Втора редовна изпитна сесия за ученици XII клас – април-май.
Първа поправителна сесия– юли
Първа поправителна сесия за ученици XII клас – май
Втора поправителна сесия – септември
Втора поправителна сесия за ученици XII клас – юли
2. Получената оценка на изпит за определяне на годишна оценка за ученици, обучавани в самостоятелна форма на обучение не може да се променя.
 3. Когато получената оценка на изпит за определяне на годишна оценка за ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 34 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г., както следва:
- (25)** 1. Редовните поправителни сесии за учениците до XI клас (включително) са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.
2. Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.
 3. Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.
 4. Учениците от XII клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните или в избираемите учебни часове, на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия по т. 3 или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора.
- (26)** Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

X. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП ИЛИ СТЕПЕН

- Чл. 61.** (1) Учениците завършват клас, етап или степен на образование според нормативната уредба на ЗПУО.
- (2) Учениците, завършили успешно VII клас, съгласно чл. 130 от ЗПУО придобиват основно образование, което се удостоверява със свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.
- (3) Съгласно чл. 131. (1) от ЗПУО учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат

обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(4) Учениците по чл. 120, ал. 7, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

(5) Учениците, завършили успешно XII клас, съгласно чл. 132 от ЗПУО стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити. Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява профилирана подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен зрелостен изпит по профилираш учебен предмет.

(6) Учениците, завършили XII клас, полагат държавни зрелостни изпити, които се организират съгласно държавното образователно изискване за системата за оценяване. Получените оценки на държавен зрелостен изпит за придобиване на средно образование, са окончателни.

(7) Класният ръководител вписва срочните и годишни оценки в личното дело на ученика.

(8) Директорът на гимназията назначава със заповед комисия по проверка на попълнената от класния ръководител документация на класа.

(9) Преместването на ученици от една в друга паралелка на гимназията или в друго учебно заведение става при спазване на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(10) Ученик, който имат годишна оценка Слаб (2) по учебни предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците;

(11) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(12) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии. Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(13) Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(14) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(15) Учениците от XII, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове, на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия по ал. 9 или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

(16) Окончателна оценка се поставя при:

1. Завършване на първи гимназиален етап на средно образование;
2. Завършване на втори гимназиален етап на средно образование.

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

(18) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас, за XI клас или за XII клас.

(19) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка.

(20) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал. 1. Изключение по ал. 4 се допуска за ученик от XII клас, който има годишна оценка слаб (2) по един или по няколко учебни предмета или модула може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии.

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

XI. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 62. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(2) Документите се издават, водят и съхраняват в електронен вид след въвеждане на НЕИСПУО./Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование/

Чл. 63. Задължителната документация, която се води в училището е съгласно Наредба №8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

XII. ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

Чл. 64. (1) Електронният дневник, използван от ППМГ е достъпен на адрес: <https://www.shkolo.bg>.

(2) Входът в електронния дневник се осъществява чрез потребителско име и парола на служителя/ученика/родителя. Надеждната парола съдържа съчетание от големи и малки букви и цифри.

(3) Паролата за достъп до дневника не се предоставя на колеги, ученици, родители, членове на семейството на служителя.

(4) На служебните технически устройства не се запаметява парола. След ползване на служебни устройства се излиза от електронния дневник чрез “Изход от профила”.

(5) Администратори на електронния дневник са директорът, заместник-директорите или друго упълномощено от директора лице. Те контролират попълването на необходимата информация - правилно въведено седмично разписание, отбелязване на взети часове, въведени отсъствия и отзиви.

(6) Класен ръководител:

1. Въвежда програмата на класа.

2. Извинява отсъствията на учениците до 1 число на следващия месец.

3. Може да добавя и активира ученици от класа.

4. Може да премества ученици от и в друг клас.

5. Регистрира и активира родители на учениците от класа – на новопостъпили ученици.

6. Може да коригира седмичното разписание на класа след съгласуване с администратора.

7. Попълва информация относно външно оценяване, проведени родителски срещи.

(7) Учители:

1. Въвеждат отсъствия и тема на часа в началото на всеки учебен час. Това важи и за Заниманията по интереси.

2. Въвеждат оценки и отзиви на учениците и ги редактират, при необходимост, в рамките на работния ден, в който са получени, от 08:00 до 20:00 часа. Оценки и отзиви не се въвеждат в извънработно време, както и събота и неделя.

3. Учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен уважаване на отсъствия - класен ръководител). При изтриване на оценка, отсъствие, отзив системен администратор трябва да одобри корекциите. Има 20 минутен толеранс за технически грешки. До 20 минути след добавяне на оценка, отсъствие или отзив - учителят има възможност да изтрие елемента без одобрение от администратор.

(8) Класен ръководител няма право да извинява погрешно нанесени отсъствия.

(9) При погрешно въведено отсъствие от учител, същият изпраща заявка за изтриване.

(10) Не се правят корекции за минал период. На 2-ро число на всеки месец в 23:59 часа електронният дневник се заключва и не могат да се въвеждат теми, да се извиняват отсъствия и да се добавят отзиви.

(11) Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/ 01.09.2016 г. и правилата за оценяване на учителите по съответния предмет.

(12) Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.

(13) В електронния дневник се попълва информация относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

Чл. 65. При отсъствие на учител, отсъстващият задължително уведомява заместник-директор по учебна дейност. Посочва се периода за отсъствие и заместник. Учителите не въвеждат сами заместници.

Чл. 66. Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник - изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители/родителски срещи, контролни, класни и др. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., които не са собственост на ППМГ "Акад. Никола Обрешков" не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.

Чл. 67. В края на учебната година електронният дневник се експортира в pdf формат и се заверява от директора.

ХІІІ. БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД И УЧЕНЕ

Чл. 68. (1) Във връзка със съхраняването здравето на учениците и предпазване от гръбначни изкривявания, учителите са длъжни:

1. Да обръщат внимание на правилния стоеж и на правилната работна поза на учениците по време на учебни занятия.
2. Да поставят учениците с отклонение в стойката и тези с гръбначни изкривявания да седят на чин на средната редица.
3. Периодично да разместват местата на учениците от първата и третата редица.
4. При умствена и еднообразна работа, както и при продължителни занимания с компютър, да дават кратки почивки на учениците за леки физически упражнения, които намаляват и премахват умората.
5. Задължително е учениците в началото на учебната година да представят на медицинския специалист в училище талон за годишен профилактичен преглед, проведен от личния лекар, който да следи за гръбначни деформации при учениците.

Чл. 69. (1) Задължения, отговорности и права на длъжностните лица и учащите се за осигуряване и спазване на безопасни условия на труд и учене.

(2) Учителят по общообразователни предмети е длъжен:

1. Да инструктира учениците, контролира спазването на правилата за безопасност на движението по пътищата и за охраната на труда при работа с материали и в среди, които могат да бъдат потенциална заплаха за здравето и живота им.
2. В края на последния час за деня да провежда „Петминутка” за безопасност при движението по пътищата.
3. Да проявява възискателност към всеки ученик за спазване правилата и изискванията за безопасна работа. Постоянно да наблюдава как работи всеки и в случай при нарушаване на правилата да взема съответни мерки.
4. Да създава навици в учениците те сами, преди започване и по време на работа внимателно да оглеждат работното си място и при забелязване на нередности, да го уведомяват.
5. При злополука да взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и да уведоми незабавно директора на училището или заместник директора по АСД.

(3) Учителят по информатика и информационни технологии е длъжен:

1. Да инструктира учениците за техниката на безопасност при работа с компютърната техника.
2. Да познава и спазва Правилника за осигуряване на безопасни условия на труд и учене в училище, както и всички нормативни актове, регламентиращи безопасните и здравословни условия на труд в съответната област на обучение.
3. Да проявява възискателност към всеки ученик за спазване правилата и изискванията за безопасна работа. Постоянно да наблюдава как работи всеки и в случай при нарушаване на правилата да взема съответни мерки.
4. Да създава навици в учениците те сами, преди започване и по време на работа внимателно да оглеждат работното си място и при забелязване на нередности, да го уведомяват.
5. При злополука да взема спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и да уведоми незабавно директора на училището или заместник-директора по АСД.

(4) Всеки учител работещ в компютърни кабинети е длъжен:

1. Да инструктира учениците за техниката на безопасност при работа с компютърната техника.
2. Да диагностицира и предприема действия за отстраняване на възникналите технически проблеми с компютрите, учебно-технически средства и комуникационни устройства, както и за инсталиране и обновяване на софтуер и програмното осигуряване.

(5) Учителите при обучението в кабинети по природни науки и екология са длъжни:

1. Да извършват, по утвърдена програма, необходимия първоначален (общ) инструктаж по БХТ и ППО с учащите, преди започване на всеки учебен срок и да го регистрират в книгата за инструктаж, като попълват точно пълно всички графи.
2. Преди започване на всяко лабораторно упражнение да провеждат необходимия инструктаж по БХТ и по ППО с учениците и да го регистрират в книгата за инструктажа, като попълват пълно и точно всички графи.
3. Да поставят на видно и достъпно за четене място инструкция за безопасна работа.
4. Да обучават учениците в правилно и безопасно боравене с приборите, инструментите, материалите.
5. По време на работа в кабинета да наблюдават и следят постоянно за действията на учениците и състоянието на ползваните уреди и материали.
6. Да отговарят за безопасното протичане на лабораторните занятия.
7. В случай на злополука да вземат спешни мерки за оказване на първа помощ и да уведомяват директора на гимназията или заместник-директора по АСД.

(6) Учителят по домашна техника и икономика, домашен бит и технологии и технологии е длъжен:

1. Да извършва, по утвърдена програма, необходимия първоначален (общ) инструктаж по БХТ и ППО с учащите, преди започване на всеки учебен срок и да го регистрира в книгата за инструктаж, като попълва точно пълно всички графи.
2. Да провежда ежедневен инструктаж преди всяко учебно занятие.
3. Да изиска от ръководството на учебното заведение за всяка машина, съоръжение и работно място инструкция за безопасна работа, която да окачва на видно и удобно за четене място близо до машината.
4. Да запознава учениците с устройството на машините и изискванията за тяхното обезопасяване. Да разглежда с тях съдържанието на всяка от инструкциите за безопасна работа. Особено внимание да обръща на поведението, което трябва да имат по време на учебните занятия, техните задължения и какво и как да работят, кое им е позволено и кое не, какво е строго забранено.
5. Да обучава учениците на правилна и безопасна работа, както и да ги инструктира отново при смяна на работното място.
6. Да знае всеки момент местопребиваването на всеки ученик от поверената му група и каква работа извършва.
7. Постоянно да наблюдава как работи всеки ученик и в случай на нарушаване на правилата, да взема съответни мерки, включително и отстраняване от практика. Да не допуска в помещението ученик без работно облекло или да работи без да ползва необходимите лични предпазни средства.

(7) Учителят по физическо възпитание и спорт е длъжен:

1. Да извършва, по утвърдена програма, необходимия първоначален (общ) инструктаж по БХТ и ППО с учащите, преди започване на всеки учебен срок и да го регистрира в книгата за инструктаж, като попълва точно пълно всички графи.
2. Ежедневно, преди започване на занятия по физкултура да извършва оглед и проверка за състоянието на всички уреди и съоръжения, които се ползват.
3. Да поддържа ред и последователност при изпълнението на упражненията, особено тези, които са свързани с повишена динамика, равновесие, статични напрежения и крият опасност при сблъсквания, падания при разсейване на вниманието или уплаха.
4. Да полага грижи за поддържане на уредите в изправно състояние.

(8) Педагогическият съветник е длъжен:

1. Да носи отговорност за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебните форми и дейности.
2. При злополука да вземе спешно необходимите мерки за оказване на медицинска помощ и да уведоми незабавно директора на училището или заместник-директора по АСД.

ДНЕВНО РАЗПИСАНИЕ

Чл. 70. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва не по-рано от 7:30 часа и приключва не по-късно от 19:30 часа.

- (3) Началото и краят на учебния ден се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.
- (4) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е четиридесет минути – в V–VII клас и 45 минути в VIII - XII клас.
- (5) Продължителността на учебния час се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.
- (6) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.
- (7) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.
- (8) Продължителността на часовете и почивките определят дневното разписание на училището и се записват в правилника за дейността му, както следва:

Първи вариант (важи до получаване на становище от ОС и при получаване на положително становище от Обществения съвет за начало в 7:30)

	Корпус V-VII клас	почивка	Корпус VIII-IX клас	почивка	Основна сграда	почивка
1 час	07:30 - 08:10	15 минути	07:30 - 08:15	10 минути	08:00 - 08:45	10 минути
2 час	08:25 - 09:05	15 минути	08:25 - 09:10	10 минути	08:55 - 09:40	10 минути
3 час	09:20 - 10:00	15 минути	09:20 - 10:05	10 минути	09:50 - 10:35	10 минути
4 час	10:15 - 10:55	15 минути	10:15 - 11:00	10 минути	10:45 - 11:30	20 минути
5 час	11:10 - 11:50	25 минути	11:10 - 11:55	20 минути	11:50 - 12:35	10 минути
6 час	12:15 - 12:55	15 минути	12:15 - 13:00	10 минути	12:45 - 13:30	10 минути
7 час	13:10 - 13:50	15 минути	13:10 - 13:55	10 минути	13:40 - 14:25	10 минути
8 час	14:05 - 14:45		14:05 - 14:50		14:35 - 15:20	

Втори вариант, при получаване на отрицателно становище от Обществения съвет за начало в 7:30

	Корпус V-VII клас	почивка	Корпус VIII-IX клас	почивка	Основна сграда	почивка
1 час	08:25 - 09:05	15 минути	08:25 - 09:10	10 минути	08:00 - 08:45	10 минути
2 час	09:20 - 10:00	15 минути	09:20 - 10:05	10 минути	08:55 - 09:40	10 минути
3 час	10:15 - 10:55	15 минути	10:15 - 11:00	10 минути	09:50 - 10:35	10 минути
4 час	11:10 - 11:50	25 минути	11:10 - 11:55	20 минути	10:45 - 11:30	20 минути
5 час	12:15 - 12:55	15 минути	12:15 - 13:00	10 минути	11:50 - 12:35	10 минути
6 час	13:10 - 13:50	15 минути	13:10 - 13:55	10 минути	12:45 - 13:30	10 минути
7 час	14:05 - 14:45	15 минути	14:05 - 14:50	10 минути	13:40 - 14:25	10 минути
8 час	15:00 - 15:40		15:00 - 15:45		14:35 - 15:20	

Чл. 71. (1) Основният принцип на механизма за противодействие на училищния тормоз е прилагането на цялостен училищен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна училищна среда.

(2) Със Заповед № РД 09-611/18.05.2012 г. на Министъра на МОН е утвърден Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище, който е неразделна част от настоящия Правилник за дейността на училището.

XIV. УЧЕНИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ

Чл. 72. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в настоящия правилник, а провеждането им се контролира от директора:

Ръководителят/организаторът в едноседмичен срок преди пътуването подава доклад по образец до директора за предстоящото организирано пътуване, придружен от списък на учениците, удостоверяващ проведен инструктаж, декларациите от родителите и подготвени всички изискуеми писма/уведомления до различните институции.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по следния ред: Ръководителят/организаторът подава доклад по образец до директора за предстоящото организирано пътуване, придружен от списък на учениците, удостоверяващ проведен инструктаж.

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

Ръководителят/организаторът уведомява в двуседмичен срок родителите за предстоящо пътуване, в едноседмичен срок преди пътуването събира декларациите от родителите и провежда срещу подпис инструктаж на учениците.

Чл. 73. Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - не повече от 5 учебни дни за паралелка при стриктно спазване на изискванията на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование и Закона за туризма.

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

(3) Във всяко ученическо туристическо пътуване по ал. 1 се планира и осъществява образователен маршрут, който включва посещения на не по-малко от 3 туристически обекта от едно или няколко тематични направления: История, историческо наследство и археология; География и икономика; Природни науки, биоразнообразие и екология; Изкуства, архитектура и литература; Етнография, фолклор и занаяти. Министерството на образованието и науката публикува на интернет страницата си примерни обекти, групирани по тематични направления, за включване в образователни маршрути.

(4) Може да не се планира образователен маршрут в ученическите туристически пътувания по ал. 1, които се извършват с цел прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво.

Чл. 74. (1) В случаите, когато училището организира пътувания на деца и/или ученици, които не са предмет на наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, но тези пътувания се реализират чрез случайни превози или превози за собствена сметка, не по-късно от 24 часа преди началото на пътуването, директорът на тази институция е длъжен да уведоми ръководителите на:

1. Регионалното управление на образованието;
2. Областната структура на Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация";
3. Сектор "Пътна полиция" към областната дирекция на Министерството на вътрешните работи.

(2) Уведомлението по ал. 1 може да бъде подадено писмено или по електронен път и задължително съдържа следната информация:

1. маршрут на пътуването, начален пункт, дата и час на тръгване, очаквано време на пристигане в крайния пункт, час и сборно място за тръгване от крайния пункт, очакваното време на пристигане, продължителност на престоя;
2. за сключения договор, наименование, седалище, адрес на управление и ЕИК на фирмата превозвач, когато пътуването се извършва чрез случайни автобусни превози;
3. за издадената заповед на директора на институцията за организиране и провеждане на пътуването, когато то се извършва чрез превоз за собствена сметка.

(3) Директорът на институция по ал. 1 носи отговорност за предоставяне на пълна и точна информация съгласно ал. 2.

Приложение 1
към Правилник за дейността на ППМГ „Акад. Никола Обрешков“, Бургас

ЕТИЧЕН КОДЕКС

ВЪВЕДЕНИЕ

Етичният кодекс на училищната общност при ППМГ-Бургас представя стандартите за етично поведение на работещите с деца и ученици и регламентира правила, които следва да се спазват в ежедневната работа и при възникване на конфликтни ситуации.

Раздел I

ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Педагогическите специалисти изпълняват своите функции, като се ръководят от основните човешки ценности и принципи.

Чл. 1. Детството е изключително важен период от живота на човека.

Чл. 2. Семейството е най-естествената среда за развитието на детето.

Чл. 3. Всяко дете притежава уникалност и стойност.

Чл. 4. На всяко дете е гарантирано правото на:

- свобода на изразяване на мнение
- свобода на мисълта, съвестта и религията
- формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно.

Чл. 5. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл. 6. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

Чл. 7. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

Чл. 8. Във всички случаи следва да се защитават по най-добър начин интересите на детето.

Чл. 9. За всяко дете, попаднало в риск, възниква спешна необходимост от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл. 10. Децата с изявиени дарби се ползват от мерките за специална закрила.

Чл. 11. Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

Раздел II

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО

Чл. 12. Педагогическата практика да се основава на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл. 13. Да се разбира и уважава уникалността на всяко дете.

Чл. 14. Да се има предвид специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл. 15. Да се създава безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл. 16. Да се подкрепя правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл. 17. Да се работи винаги в най-добрия интерес на детето.

Чл. 18. Да се осигуряват на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл. 19. Да не се участва в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционалното му здраве и развитие.

Чл. 20. Да не се участва в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.

Чл. 21. Да се познават и спазват законите и процедурите, защитаващи детето от насилие. Да се познават симптомите на насилие над дете – физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване.

Чл. 22. При съмнение за малтретиране веднага да се уведомяват органите за закрила на детето и да се проследява дали са предприети необходимите мерки.

Чл. 23. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, следва да му се окаже пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл. 24. Когато постъпи информация за действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, незабавно се информират органите по закрила на детето.

Раздел III

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО

Чл. 25. Наша първостепенна отговорност е подпомагане на семейството при отглеждането и възпитанието на децата.

Чл. 26. Зачитане на достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

Чл. 27. Уважаване на ценностите на семейството при отглеждането и възпитанието на децата и на правото му да взема решения за своите деца.

Чл. 28. Информиране на семейството за всички решения, отнасящи се до детето. Когато е възможно, родителите следва да се включват във вземането на такива решения.

Чл. 29. Зачитане на правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето.

Чл. 30. Информиране на родителите за изследователските проекти, включващи техните деца. Не се позволява и не се допуска участие в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл. 31. Да не се използват служебните отношения със семейството за лично облагодетелстване. Да не се влиза в отношения с членовете на семейството, които могат да навредят на ефективността на работата с детето.

Чл. 32. Осигуряване на конфиденциалност на информацията и зачитане на правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато има основания да се счита, че благополучието на детето е в риск.

Чл. 33. Разкриването на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

Чл. 34. В случаите на конфликт между членовете на семейството - се въздържа от вземане на страна в конфликта.

Раздел IV

МОРАЛНИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЕГИТЕ

Чл. 35. Изграждане и поддържане на отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

Чл. 36. Обмяна на информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

Чл. 37. Работа за утвърждаване на собствения и на колегите си авторитет, въздържайки се от действия, които биха уронили престижа на професията.

Чл. 38. Обмен на информация и съгласуване на действията между учителя и класния ръководител при организация и провеждане на екскурзии с учебна цел.

Раздел V

МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО

Чл. 38. Предоставяне на висококачествени програми и услуги. Няма да предлагаме услуги, за които не притежаваме компетентност; квалификация или ресурси; правоспособност.

Чл. 39. Да се работи за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон и възпитание.

Чл. 40. Да се работи за подобряване на сътрудничеството между организациите, както и за интердисциплинарното взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

Чл. 41. Да се оказва съдействие за повишаване на степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл. 42. Да се работи за популяризиране на правата на децата, както и за повишаване на чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 43. Да се работи в подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата им, и да се противопоставяме на тези, които го нарушават.

Раздел VI

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ОРГАНИЗАЦИОННИТЕ СТРУКТУРИ ОБЩИНА, РУО И МОН

Чл. 44. (1) Служителите извършват своята дейност на най-високо ниво на компетентност в съответствие с професионалните критерии и поемат за решаване само такива задачи, за които са придобили необходимата квалификация.

(2) Служителят извършва административното обслужване законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно.

(3) Служителят отговаря на поставените въпроси съобразно функциите, които изпълнява. При необходимост той пренасочва въпросите към друг свой колега, притежаващ съответната компетентност.

Раздел VII

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ

Чл. 45. Служителите следват поведение, което не накърнява престижа на професията и проявява следните качества:

(1)

1. Професионална компетентност – знания, умения и квалификация за заеманата длъжност;
2. Ефективност – стремеж към максимални резултати от труда при минимален разход на ресурси;
3. Отговорност и изпълнителност – проява на развито чувство на дълг при изпълнение на трудовите си задачи;
4. Услужливост – активно съдействие при изпълнение на служебните задължения;
5. Вежливост – устойчиво и любезно поведение;
6. Честност – искреност при изпълнение на служебните задължения;
7. Лоялност – почтено и уважително отношение към училището, към работещите в него, и към учениците.

(2) Като личност, позната и с авторитет сред широк кръг от хора в общността учителят/ служителят трябва да се въздържа от коментари, от изказване на оценка или действия, които биха причинили вреда или загуба на доверие в училището като образователна институция, в училищната общност или в който и да е служител на гимназията.

Чл. 46. Служителят изпълнява служебните си задължения при строго спазване на законодателството в Република България, като съдейства за провеждането на държавната политика в образованието.

Чл.47. Служителят опазва повереното му имущество с грижата на добър стопанин и не допуска използването му за лични цели. Информира своевременно директора при загубата или повредата му.

Чл.48. Служителят в изпълнение на заеманата длъжност трябва да осигури ефективно, компетентно и икономично използване на собствеността, средствата, услугите и финансовите източници, които са му поверени. Те не трябва да бъдат използвани за лични цели или да бъдат предоставяни на трети лица, освен ако е изрично предвидено.

Чл.49. Служителят трябва да извършва необходимите действия за защита на сигурността и поверителността на информацията, за която е отговорен или му е известна. Използва документите в училището единствено по повод изпълнение на служебните си задължения при строго спазване на правилата за защита на информацията.

Раздел VIII

КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Конфликт на интереси възниква тогава, когато служителят има личен интерес и той му влияе дотолкова, че пречи на безпристрастното и обективно вземане на решения или изпълнение на служебните задължения.

Чл.50. Педагогическият специалист на ППМГ-Бургас подпомага органите на държавна власт със своя висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на държавната политика в образованието. Спазва всички принципи и правила на висок морал, честност и лоялност.

(1) Служителят не може да използва служебното си положение за лично и на семейството си облагодетелстване, давайки платени уроци по принуда.

(2) Служителят трябва да избягва всякакви ситуации, които могат да доведат до конфликт на интереси. Не допуска да бъде поставен във финансова зависимост или друга обвързаност от външни лица или организации. Не приема подаръци, пари, услуги или други ползи за себе си или семейството си, за близки или колеги, които могат да повлияят на изпълнението на служебните му задължения. При появяването на такъв конфликт той е длъжен да информира веднага ръководителя си.

(3) Служителят не трябва да допуска възможност друг служител да го постави в реален или предполагаем конфликт на интереси. Противодейства на възникнали корупционни прояви и други неправомерни действия в училище.

(5) В случай на вече възникнал конфликт на интереси и само съобразно нарежданията на ръководителя му служителят може да се оттегли от служебните си задължения, които са причина за възникването на конфликта.

(6) Служителят е длъжен да спазва служебната йерархия и стриктно да изпълнява законовите разпореждания на служители.

(7) Служителят не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(8) Служителят може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената към него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

(9) Служителят поставя открито и честно пред своя ръководител проблемите, с които се сблъсква по време на работа.

(10) Служителят не трябва да използва или разкрива поверителна информация, получена от него по време на службата му, освен ако законно е упълномощен да го направи.

(11) Служителят трябва да се въздържа от коментари и действия, които биха причинили загуба на доверие в училището, образователната система и който и да е служител в системата.

Раздел IX

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 51. (1) За спазването на Етичния кодекс и разрешаване на възникнали с приложението му казуси към училищната общност се създава Комисия по етика.

(2) Членовете се избират от Педагогическия съвет за срок от три години. Комисията се председателства от зам.-директора по УД.

Чл. 52. (1) Комисията по етика:

- разглежда сигнали, свързани със неспазването на този кодекс. Под „нарушения на Етичния кодекс“ се разбират следните групи прояви: неспазване на действащото законодателство; неспазване на вътрешноучилищните разпоредби; действия и/или бездействия, водещи до разрушаване на доверието към училището; грубо отношение към учениците, родителите, колегите и външни лица; проявено неуважение, незачитане на правата и достойнството на личността и допускане на прояви на дискриминация поради етнически, религиозни и други причини; прояви на накръняване на авторитета на други учители, служители и работници и на престижа на учебното заведение, допуснати във и извън училището; прояви на недобросъвестно и некомпетентно изпълнение на възложените функции и накръняване на интересите на други лица.

- докладва на директора за предприетите мерки. Сигналите за нарушенията се приемат в училището и се регистрират във входящия дневник – регистър.

- не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

- взема решения с явно гласуване и със съгласието на повече от половината членове.

- при установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, докладва преписката на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

(2) Комисията по етика приема правилник за дейността си, който се утвърждава на заседание на Педагогическия съвет.

Чл. 53. Всеки заинтересован член на училищната общност има право да внесе сигнал в Комисията по етика.

Чл. 54. (1) Комисията по етика разглежда постъпилите сигнали и се произнася с мотивирано становище най-късно в тримесечен срок от постъпването им.

(2) При установено неспазване на този кодекс Комисията предлага на директора да бъде наложена санкция.

Чл. 55. Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчете дейността си пред Педагогическия съвет на училището.

Раздел X

ПРАВИЛА ЗА ЕТИЧНО ПОВЕДЕНИЕ В ИНТЕРНЕТ СРЕДА ПРИ ОНЛАЙН ОБУЧЕНИЕ

Чл. 56. Комуникацията при провеждане на обучение в интернет среда бива:

1. Междуличностна и групова
2. Формална / делова
3. Публична
4. Синхронна и асинхронна

(2) Провеждана на роден език при спазване на книжовните норми на българския език. Изключение се допуска при обучение по предмета “Чужд език“.

Чл. 57. Правила по отношение на съдържанието:

1. Общуване в рамките на уважението и добрия тон.
2. Недопустимо е отпращането на обиди, заплахи, словесна агресия.
3. Недопустима е намесата в личното пространство чрез комуникация в чат, звук и видеоканал.

Чл. 58. Правила по отношение на формата на комуникация:

1. Писането изцяло с главни букви е израз на агресия.
2. Недопустима е употребата на акроними, съкращения буквено-цифрови съчетания(т. нар. „шльокавица“), тъй като се възприема за израз на неуважение към останалите участници в общуване.
3. Недопустимо е повишаването на тон и словесна агресия при осъществяване на гласова комуникация.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Правилата за поведение, съдържащи се в настоящия кодекс, са неизменна част от всекидневната работа на служителите. Спазването на етичните правила за поведение е гаранция за законността на действията на служителите и защита от неоснователни обвинения.

Чрез спазването на правилата за поведение, заложен в Етичния кодекс и приети от всеки служител, се допринася за изграждането и утвърждаването на положителния образ на училището.

Настоящият Етичен кодекс е отворен документ, подлежащ на непрекъснато развитие и обогатяване.

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА. ПРОЦЕДУРА ПО ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА

Чл. 1. (1) Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към ППМГ „Акад. Никола Обрешков“ по предложение на директора и след гласуване от Общото събрание за срок от три година.

(2) Комисията се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 2. (1) ППМГ има Етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в този правилник:

1. Проектът за Етичен кодекс се изготвя от Комисията по етика.
2. Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците и служителите начин.
3. Проектът се предоставя за разглеждане и обсъждане на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление.
4. Предложенията за промени и допълнения към проекта се регистрират от представители на Комисията по етика, на обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление и на съвместна среща с участието на Комисията по етика се приема в окончателен вид.

(2) Етичният кодекс се поставя на видно място в училището и се публикува на интернет страницата на ППМГ.

Чл. 3. (1) Комисията се състои от 5 членове и в нея се включват един представител на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, един представител на непедагогическия персонал и педагогическият съветник/психолог.

(2) Комисията се председателства от ЗДУД.

Чл. 4. (1) Комисията по етика съставя план за работа на комисията.

(2) Процедурата по дейността на Комисията задължително урежда:

1. ред за събиране на информация и приемане на сигнали;
2. сроковете за разглеждане и отговор на сигналите;
3. форма на произнасяне по казусите – становища, тълкувания и пр.

(3) Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчете дейността си пред Общото събрание.

Чл. 5. (1) Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива, между учениците и между учителите и учениците на ППМГ, които са в противоречие с общоприетите.

(2) Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция при регистрирани сигнали

Чл. 6. (1) Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила и по регистрирани сигнали, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

(2) Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл. 7. (1) Сигналите за нарушенията се приемат в канцеларията на ППМГ и се регистрират във входящия дневник на училището.

Чл. 8. (1) При получаване на сигнал за нарушаване на Етичния кодекс, Комисията следва да се увери, че има достатъчно информация, която да даде възможност да бъде разгледано оплакването.

(2) Сигналът следва да съдържа:

1. данни за лицето, подало оплакването – трите имена, позицията, която заема, телефон за връзка;
2. данни за служителя/ученика, който в случая е нарушил етичния кодекс – имена и позиция, която заема;
3. кратко изложение на действието (бездействието), по възможност с доказателствен материал.

Чл. 9. (1) Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилния сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

(2) При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал, да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 10. (1) На първото си заседание след получаване на сигнала Комисията по етика разглежда същия и излиза с решение, дали да започне проучване на случая и дали оплакването отговаря на изискванията, предвидени в Етичния кодекс.

(2) Ако Комисията установи, че оплакването не отговаря на формалните изисквания на Етичния кодекс, тя изпраща писмо на лицето, да отстрани нередностите, като определя срок. Ако не бъдат отстранени недостатъците на оплакването, Комисията го оставя без разглеждане.

(3) Ако Комисията установи, че оплакването отговаря на предвидените в Етичния кодекс изисквания, следва да извърши проучване и да даде становище по него. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

1. комисията връчва писмо на лицето, посочено в жалбата, като нарушител на Кодекса, в което го запознава с постъпилото оплакване и го поканва в срок от 7 дни от връчване на писмото да представи писмен отговор, заедно с доказателствата, на които се позовава;
2. в случай, че лицето признае, че е действало в нарушение на Етичния кодекс, се изготвя предложение за мерките, които ще бъдат взети за поправяне на ситуацията;
3. в случай, че лицето отхвърли обвиненията, се насрочва заседание на Комисията по етика, за изслушване на двете страни и вземане на окончателно решение по казуса;
4. когато Комисията установи, че има нарушения на Етичния кодекс, породени от недоразумения, или друга форма на непредумишлени действия, тя предоставя възможност на страните да изяснят ситуацията и отношенията, и да постигнат удовлетворително за тях приключване на случая. При приключването на случая

Комисията, в свое становище, уведомява писмено директора;

5. когато Комисията констатира извършването на груби нарушения на Етичния кодекс и/или отказ на страните да постигнат удовлетворително за тях приключване на случая, тя излиза със становище пред директора за предприемане на последващи мерки. В становището се посочват установените нарушения на Етичния кодекс, проведената от Комисията работа по случая и резултатите от нея;

6. комисията по етика излиза със свое становище по всеки получен сигнал в 14-дневен срок, след датата на последното проведено заседание по случая;
7. за всяко свое заседание Комисията води протокол. Заседанията са редовни и се провеждат, ако присъстват всички членове на Комисията;
8. на своето първо заседание Комисията избира секретар, на ротационен принцип, който да води протоколите от заседанията;
9. цялата документация на Комисията се съхраняват от нейния председател.

Чл. 11. (1) Комисията по етика не разглежда анонимни сигнали.

(2) Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

Чл. 12. (1) При установяване на нарушения на етичните правила Комисията докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по ПВТР, ПДУ, Кодекса на труда.

(2) След получаване на становището на Комисията по етика Директорът се запознава със случая, като взема предвид всички факти и обстоятелства и може да реши:

1. да поиска от служителя да отстрани нарушението;
2. да поиска гаранции от служителя, по отношение на бъдещо поведение;
3. да поиска служителят да понесе дисциплинарна отговорност съгласно ПДУ, ПВТР, Кодекса на труда.

(3) За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на Комисията по етика и лицето, подало сигнала.

(4) За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл. 13. (1) При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на учениците и служителите .

(2) При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите правила.

Приложение 2

към Правилник за дейността на ППМГ „Акад. Никола Обрешков“, Бургас

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА (ОРЕС)

Нормативно основание: Раздел III, от чл.40а до чл.40и от Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование (изм. ДВ. бр.92 от 27 Октомври 2020 г).

1. Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна и индивидуална форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии и по-конкретно чрез Microsoft Teams.
2. Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделни паралелки, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в тях се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда (ОРЕС) чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.
3. Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване. Обучението се осъществява синхронно - дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика. Текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група..
4. ОРЕС се осъществява от учителите в училището, в което се обучават учениците. Практически, когато учениците от отделна паралелка, по решение на РЗИ, са поставени под карантина, паралелката продължава обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание за периода на карантината, след което се завръща обратно в училище.

ПРЕМИНАВАНЕ КЪМ ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА(ОРЕС).

1. При необходимост училището преминава към обучение в електронна среда от разстояние, съгласно условията в ЗПУО, свързани с конкретната ситуация.
2. Определената единна платформа за работа в електронна среда е Microsoft Teams.
3. Начина за осъществяване на обучението и комуникацията: Синхронно ОРЕС (поставят се отсъствия и оценки)
4. Определяне на координатори, относно работата с Microsoft Teams. (Соня Димова – ЗДУД, Таня Евтимова – старши учител по информатика и ИТ)
5. Актуализиране на данни, екипи в Microsoft Teams.
6. Осигуряване на защита на личните данни на учители и ученици и сигурността на информацията в електронна среда.
8. Изготвяне на седмично разписание при необходимост от промяна.

9. Изготвяне на дневен режим за работа в електронна среда при необходимост.

10. С цел безпроблемно и успешно преминаване към ОРЕС, следва да бъдат извършени следните дейности:

10.1. Проучване и анализиране на техническата обезпеченост на учители и ученици.

10.2. Провеждане на обучителни сесии на ученици и учители за работа в електронна среда и конкретната за училището платформа при необходимост.

10.3. Навременно уведомяване на ученици и родители за създалата се обстановка чрез сайта на гимназията и/или чрез съобщение в Shkolo.

11. Всички учители и ученици трябва да направят проверка за изправността на техническите средства, които служат за работа в електронна среда и да съобщят за възникнали проблеми. (учители, ЗДУД)

НЕТИКЕТ:

1 Задължително присъствие в учебните часове в електронна среда

2 Създаване на позитивно настроение, припомняне правилата за работа в електронна среда и поведение по време на влошена епидемиологична обстановка.

3 Недопустимо е и абсолютно се забранява:

- Заглушаването, напускането или изхвърлянето от груповия чат, използването на квалификации, обиди и груб език, прекъсване на учебния процес
- публикуването на лична информация, записването на видео уроците без знанието на учителя
- разпространяването на учебни авторски материали

ПРОВЕЖДАНЕ НА КОНСУЛТАЦИИ И НА ИЗВЪНКЛАСНИ ЗАНИМАНИЯ

Посещение с код в създаден предварително екип в MS Teams от учителя/ръководителя.

ПРАВИЛА ЗА РАБОТА И ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА:

Обучението в електронна среда от разстояние се извършва в образователната платформа Microsoft Teams за синхронно обучение.

За осъществяване на своите дейности и комуникация между учители, родители и ученици, училището използва електронен дневник shkolo.bg.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛЯ:

1. Учителят спазва продължителността на електронния учебен час – определен със заповед на директора.

2. Учителят задължително въвежда отсъстващите ученици и темата за часа в електронния дневник след или не по-късно от края на учебните часове за деня.

3. Подбира подходящи безплатни и други образователни източници на интерактивно електронно съдържание, подпомагащо образователния процес.

4. Използва електронни учебници, работни листове, презентации, аудиофайлове, видео- материали, образователни платформи.

5. Дава ясни и точни инструкции за начина и мястото за изпращане и получаване на обратна връзка от учениците – домашна работа, тестове, проекти и др.

6. Въвежда оценки и отзиви на учениците непосредствено след провеждане на учебния си час или учебните си часове до края на деня в електронния дневник.

7. В случай на невъзможност учителят да проведе синхронен урок в електронна среда, поради независещи от него причини – технически, проблеми с интернет свързаност и др., същият уведомява

за това училищното ръководство и предоставя материали за асинхронно обучение в shkolo.bg, качва информация за пропуснатия урок в екипа на класа в платформата MS Teams след отстраняване на проблема.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИКА:

1. Пише и говори на съвременен български език във виртуалната класна стая.
2. Влиза навреме във виртуалната класна стая.
3. Не провежда лични разговори във виртуалната класна стая.
4. Изключва микрофона си, не вдига шум и не пречи на учителя при провеждане на образователния процес.
5. Не изключва микрофоните на други ученици и учителя по време на часа във виртуалната класна стая.
6. Изпраща домашните, поставени от учителя в срок и според инструкциите на учителя в Microsoft Teams.
7. Спазва продължителността на електронния учебен час по заповед на директора.
8. Спазва началото на всеки учебен час по седмичното разписание в случай, че няма обявена промяна по обективни причини.
9. В случай на невъзможност ученикът да присъства на синхронен урок в електронна среда, поради независещи от него причини – технически, проблеми с интернет свързаност и др., родителят уведомява за това класния ръководител/учител като се информира за пропуснатия материал;
10. Не качва и не показва лични и чужди снимки и клипове.
11. Не изнася в други чатове записи на проведени часове.
12. При повикване от учителя е длъжен да отговори, а при технически проблеми трябва да напише в чата на срещата, причината поради която не може да отговори.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ:

1. Осигурява необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие на ученика в обучението.
2. Осигурява спокойна заобикаляща среда на ученика за провеждане на часове от разстояние.
3. Не се включва и не нарушава провеждането на синхронните учебни часове в директен контакт и разговор с учителя по време на часа. При необходимост се свързва с учителя в удобно и за двете страни време.
4. Поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението на детето му от разстояние в електронна среда, и се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика.
5. Съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в електронна среда в училището.
6. Осигурява редовното присъствие на ученика и своевременно (в рамките на първия ден на отсъствието) уведомява класния ръководител за отсъствие на ученика по уважителни причини.
7. В случай на невъзможност ученикът да присъства на синхронен урок в електронна среда, поради независещи от него причини – технически, проблеми с интернет свързаност и др., родителят уведомява за това класния ръководител/учител, като своевременно се информира за пропуснатия материал.
8. Подпомага процеса на самоподготовка на ученика и съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.
9. Не изнася в други чатове записи на проведени часове.