

Приет и утвърден от Педагогическия съвет на СПГЕ с протокол № 12 от 13.09.2016 г.  
Актуализиран от Педагогическия съвет на СПГЕ с протокол № 2 от 11.11.2016 г.

**“В училище децата трябва да правят това, което им се иска,  
но трябва да поискат това, което учителят иска.”**  
**Жан-Жак Русо**

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА  
НА  
СОФИЙСКА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ  
ПО ЕЛЕКТРОНИКА „ДЖОН АТАНАСОВ”  
(ПД на СПГЕ)  
ГЛАВА I  
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ  
РАЗДЕЛ I  
ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА И ПРОФЕСИИ В СПГЕ**

**Чл.1** Правилникът урежда обществените отношения, свързани с осигуряване на училищното и професионалното образование и обучение, с устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на СПГЕ.

**Чл.2** Софийската професионална гимназия по електроника “Джон Атанасов” (СПГЕ) е професионална гимназия, която осигурява придобиването на средно образование и професионална квалификация.

**Чл.3 (1)** СПГЕ е държавно училище и е юридическо лице съгласно заповеди №№: РД 14–18 от 08.04.1999 г. и РД 09-332 от 07.04.2003 год. на МОН.

**(2)** В СПГЕ образованието е светско. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл.4** В СПГЕ за учебната 2016-2017 год. се приемат ученици след завършен 8 клас (основно образование) и след завършен 7 клас на общообразователното училище, при условия и по ред, определени с Наредба № 11 от 28.03.2005 г. на МОН.

**Чл.5** В СПГЕ се придобива трета квалификационна степен на професионална квалификация по професиите:

**(1)** За приетите при условията и реда на чл. 3 след завършен 7 клас:

**1.1** Професия “**Техник на електронна техника**”, специалности: “Промислена електроника” с интензивно изучаване на немски език и “Микропроцесорна техника” с интензивно изучаване на английски език (предметно обучение);

**1.2** Професия “**Техник на компютърни системи**”, специалности: “Компютърна техника и технологии” (модулно обучение) и “Компютърни мрежи” с интензивно изучаване на английски език (предметно обучение);

**1.3** Професия “**Системен програмист**”, специалност “Системно програмиране” (модулно обучение) с интензивно изучаване на английски език;

**1.4** Професия „**Техник на енергийни съоръжения и инсталации**” – специалност „Възобновяеми енергийни източници” (модулно обучение) с интензивно изучаване на английски език.

**(2)** За приетите при условията и реда на чл. 3 след завършен 8 клас (основно образование):

**2.1** Професия “**Техник на компютърни системи**”, специалност „Компютърни мрежи” (предметно обучение)

## РАЗДЕЛ II ПРИНЦИПИ И ЦЕЛИ НА ОБРАЗОВАНИЕТО В СПГЕ

**Чл.6** Принципите и целите на образованието в СПГЕ са в съответствие с чл.3 и чл.5 на ЗПУО.

### ГЛАВА II ЕЗИК В СПГЕ

**Чл.7 (1)** Официалният език в СПГЕ е българският.

**(2)** В класовете с интензивно изучаване на чужд език учебни предмети може да се изучават на чужд език в съответствие с държавния образователен стандарт за учебния и/или училищния учебен. (чл.13 от ЗПУО)

### ГЛАВА III УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ РАЗДЕЛ I УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

**Чл.8** Видовете, степените, етапите и съдържанието на училищната подготовка в СПГЕ се определят в съответствие с чл.73 – чл. 86 от ЗПУО.

**Чл.9 (1)** Общобразователната подготовка обхваща групи ключови компетентности в съответствие с чл. 77 от ЗПУО

**(2)** Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация (чл. 84 от ЗПУО)

**(3)** Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка се определят в Закона за професионалното образование и обучение.

**(4)** Професионалната подготовка в СПГЕ се осъществява чрез:

- 1.** модулно обучение и приключва с успешно положени теоретични и практически тестове, предвидени в стандарта/учебната програма на модула;
- 2.** предметно обучение и приключва по реда на ЗПОО и наредбите към него.

### РАЗДЕЛ II УЧЕБЕН ПЛАН

**Чл.10 (1)** Учебните планове в СПГЕ се разработват по професии въз основа на съответния рамков/типов учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите им (чл.94 от ЗПУО) и съдържат седмичния брой часове по учебни предмети/модули.

**(2)** Училищните учебни планове се утвърждават по професии за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

**(3)** Училищните учебни планове се приемат от педагогическия съвет и се утвърждават със заповед на директора, като не може да се променят през учебната година.

**Чл.11 (1)** Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение при условия и ред съгласно чл. 95 от ЗПУО.

### РАЗДЕЛ III ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

**Чл.12** Организационните форми в СПГЕ са в съответствие с чл. 98 от ЗПУО.

## РАЗДЕЛ IV УЧЕБНО ВРЕМЕ

- Чл. 13 (1)** Учебното време се организира в съответствие с чл.101 до 105 от ЗПУО
- (2)** Обучението в СПГЕ в две смени.
- (3)** Класовете първа и втора смяна се определят със заповед на директора за всеки учебен срок.

## РАЗДЕЛ V ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл. 14** Формите на обучение в СПГЕ са:

1. дневна;
2. самостоятелна;
3. индивидуална.

**(3)** Формата на обучение за учениците, навършили 16 години, както и за учениците, в задължителна училищна възраст, обучаващи се в самостоятелна форма по желание на родителите не постигнали необходимите компетентности за съответния клас, продължават образованието си във форма, препоръчана от екипа за подкрепа на личностно развитие и по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава (чл.107 и чл. 112 от ЗПУО).

**Чл. 15 (1)** Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда по училищни учебни планове, утвърдени със заповеди на директора, за времето между 7.30 часа и 18,15 часа в учебните дни.

**(2)** Ученик, който не е положил успешно поправителните си изпити за учебната 2015/2016 год., остава да повтаря в същия клас за учебната 2016/2017 год. в специалност/професия по действащия учебен план.

**(3)** Ученик, който желае да се премести в СПГЕ, подава заявление до директора, прилага учебните планове, по които се е обучавал до момента и при ред и условия, определени в ЗПУО и със заповед на директора, полага приравнителни изпити по учебния план за специалността/професията.

**Чл. 16 (1)** Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, която включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план. (чл.112 (1) от ЗПУО)

**(2)** Самостоятелната форма на обучение се организира за: (чл.112 (1) от ЗПУО)

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици, навършили 16 години

5. ученици, навършили 16 години, които са наказани от педагогическия съвет;

**(3)** Учениците, обучаващи се в самостоятелна форма, могат да посещават учебните часове по учебна и лабораторна практика, програмиране, информатика и др. предмети/модули, провеждани в компютърните кабинети, като по никакъв начин не възпрепятстват учебния процес на класа/групата, както и консултациите на учителите в съответствие с обявения график на приемното време за всеки учебен срок.

**(4)** Учениците, обучаващи се в самостоятелна форма на обучение, полагат изпити по конспект, утвърден от директора, по всички учебни предмети и/или модули, предвидени в учебния план за съответния клас. Изпитите се провеждат в съответствие с наредбите на МОН .

**(5)** Учениците, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да подават писмено заявление до директора за явяване на изпити при спазване на следните срокове:

1. За януарска сесия – не по-късно от 10 декември;
2. За юнска сесия – не по-късно от 20 май;
3. За септемврийска сесия – не по-късно от 20 юли.

(6) Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение по определена професия и специалност и премине в самостоятелна форма на обучение по същата професия и специалност, продължава обучението си по учебния план, с който е започнал обучението си в същата учебна година.

(7) Условието и редът за провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на СПГЕ.

(8) Учениците в самостоятелна форма на обучение, в срок до 20 октомври, са длъжни да подадат заявление до директора за продължаване на обучението си в СПГЕ за настоящата учебна година. В противен случай обучението им се счита за прекъснато.

**Чл.17 (1) Индивидуалната** форма на обучение включва индивидуални учебни планове, часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочн/годишна оценка, (чл. 111 от ЗПУО)

(2) Индивидуалната форма на обучение се организира за:

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

(4) ОТ ЗПУО;

(3) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по (2), т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по (1), т. 4 – и в център за подкрепа за личностно развитие.

(4) Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на СПГЕ.

**Чл. 18 (1)** Учениците, които се обучават в самостоятелна или индивидуална форма на обучение при условията на чл. 16 (2) и чл. 17 (2), както и ученици, навършили 16 годишна възраст, желаещи да променят формата на обучение по чл. 15, 16 и 17, подават писмено заявление до директора на СПГЕ.

(2) Учениците, които се обучават в дневна, самостоятелна или индивидуална форма на обучение могат да променят формата на обучението си по реда на чл. 12 от ЗПУО.

## РАЗДЕЛ VI

### ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл.19** Оценкаването на резултатите на учениците е в съответствие с чл.117 - чл.121 от ЗПУО и НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, обн. в ДВ, бр. 74 от 20.09.2016 г. На МОН.

## РАЗДЕЛ VII

### ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.20 (1)** Завършването на клас и степен в СПГЕ се осъществява в съответствие с чл. 122 до чл. 141 без чл. 124, чл.128 -131 и чл.136 от ЗПУО.

(2) Завършването на професионалното образование и професионалното обучение в СПГЕ се извършва съгласно ЗПОО.

**Чл.21 (1)** Учениците, завършили успешно VIII клас, през учебната 2016-2017 год. 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. (чл. 130 от ЗПУО)

(2) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация. (чл.132 (1) от ЗПУО)

(3) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията. (чл. 132 (2) от ЗПУО)

(4) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение. (чл. 133 (1) от ЗПУО).

(5) Зрелостниците по чл. 21 (3) освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение те получават и свидетелство за правоспособност за професиите, за които се изисква такава. (чл. 132 (3) от ЗПУО)

## **РАЗДЕЛ VIII ПЛАН-ПРИЕМ, ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

**Чл.22** Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година при условия и ред съгласно чл. 143 и 144 от ЗПУО.

**Чл.23 (1)** Преместването на учениците от VIII до XII клас се определя с ДОС за организацията на дейностите в училищното образование. (чл.147 от ЗПУО)

(2) При преместването си учениците от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на СПГЕ и училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни типови учебни планове. (чл. 148 (2) от ЗПУО)

## **ГЛАВА IV РАЗДЕЛ I УЧЕБНИЦИ**

**Чл.24** Учебниците се избират от учителите съгласно списъците, утвърдени от МОН и се утвърждават от педагогическия съвет в началото на учебната година.

## **РАЗДЕЛ II ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНОТО**

**Чл.25 (1)** Валидирането на резултатите от ученето, придобито чрез неформално обучение и информално учене и изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за придобиване на професионална квалификация и издаване на съответния официален документ се осъществява по НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, обн. в ДВ, бр. 74 от 20.09.2016 г. на МОН за оценяване на резултатите на учениците. (чл.166 от ЗПУО)

(2) Валидирането се извършва при условия и ред на ЗПОО.

## ГЛАВА V УЧЕНИЦИ

### РАЗДЕЛ I ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

**Чл.26** Учениците имат следните права: (чл.171 (1) от ЗПУО

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети/модули, предложени от училището за изучаване в задължително избираемите и свободноизбираемите учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището със съвещателен глас чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище като: ученически съвет на класа; ученически съвет и членове на обществения съвет.

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

**Чл.27** (1) Учениците имат следните задължения: (чл. 172 от ЗПУО)

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 носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави: дълъг или 7/8 панталон и блуза с дълъг или къс ръкав;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на гимназията;

**11.** да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

**12.** да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.

**(2)** Учениците имат следните допълнителни права (чл. 172 (2) от ЗПУО)

**1.** да променят формата си на обучение по реда на раздел V от този Правилник;

**2.** да се преместват по реда на чл. 23 от този Правилник;

**3.** да се освобождават по здравословни причини за учебен срок/година от изучаване на предмета "Физическо възпитание и спорт" чрез представен в училището протокол на Лекарска консултативна комисия (ЛКК) за заболяването или експертно решение на Районна експертна лекарска консултативна комисия (РЕЛКК). При освобождаване за определен период в медицинския документ, издаден от личния лекар или болница, се вписва здравословното състояние на ученика, мотивът и срокът за освобождаване. Освободените ученици не присъстват в часа, ако е първи или последен за деня. В останалото време учениците задължително изпълняват разпорежданията на учителя;

**4.** да получават служебни бележки и/или удостоверения от ОДО/секретаря, в приемното им време, срещу представяне на ученическа книжка с подписани от родителя/настойника оценки и забележки.

**5.** Учениците, модулно обучение:

**5.1** получили оценка слаб (2) на текущ теоретичен/практически тест се явяват повторно на посочена от учителя резервна дата;

**5.2** получили оценка, различна от слаб (2) може да полагат теоретичен/практически тест за промяна на оценката на посочена от учителя резервна дата при следните условия:

- да нямат неизвинени отсъствия по учебния модул и/или дисциплинарни забележки;

- да са присъствали в 95% от учебното време по модула;

- да участват активно в учебния процес.

Оценката, получена на този тест отменя предишната и е окончателна.

**(3)** Учениците имат следните допълнителни задължения (чл. 172 (2) от ЗПУО)

**1.** да не присъстват на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

**2.** да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището;

**3.** да носят ученическата си книжка в училище и да я представят при поискване на учителя или друго служебно лице;

**4.** да не напускат територията на училището и да бъдат на посоченото от учителя място (библиотеката на СПГЕ и/или при педагогическия съветник, пред съответния кабинет) при налагане на санкцията по чл.28 (2) и (3) за часа, за който са отстранени.

**5.** да не внасят в училището: наркотични вещества; спрей, оказващ вредно влияние на останалите; алкохол и др. вещества, влияещи на здравето на учениците и служителите в СПГЕ.

Да не обезпокояват обитателите на съседните сгради.

Установените нарушители се предават на Детска педагогическа стая /ДПС/ и Училищната комисия по превенция на противообществените прояви;

**6.** да не организират, да не участват и да не пропагандират религиозна, партийно-политическа, сектантска или противодържавна дейност в СПГЕ;

**7.** да не присвояват/укриват/увреждат вещи на съучениците си и от материалната база на СПГЕ;

**8.** да не се преместват от една група в друга без съгласието на Ръководството на СПГЕ;

**9.** да не влизат в досег с училищната документация, без да са упълномощени за това от учител, класен ръководител или директор, включително да не правят

корекции/фалшификации по нея; да не представят медицински документи с невярно съдържание, нерегистрирани по надлежния ред, неподписани от родителя/настойника и/или фалшифицирани документи, извиняващи отсъствията им. Медицинските документи да се представят на класния ръководител до три дни след явяването на ученика в клас. В противен случай отсъствията остават неизвинени;

**10.** да не влизат в учителската стая, без да са съпровождани от учител, класен ръководител или директор;

**11.** да не: създават, излагат, представят, излъчват, предлагат, продават, дават под наем или по друг начин да разпространяват произведения с порнографско съдържание. Виновните се наказват по реда на Наказателно-процесуалния кодекс (НПК);

**12.** да бъдат в училище 10 мин. преди началото на учебните часове за деня в облекло съгласно чл.26 (1),т.4 от този Правилник.

**13** да влизат в класните стаи, компютърните кабинети, работилниците, лабораториите и физкултурния салон само в присъствието на учител. При влизането да спазват реда по схемата за разпределение на работните места в учебните помещения; установяват състоянието на работното си място; съобщават на учителя и дежурния ученик констатираните щети и/или повреди с цел попълване на картата за материалната база;

**14** да спазват правилата, посочени в Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд в СПГЕ, инструкциите и специфичните правила на съответните кабинети, лабораторни и учебни работилници, да се инструктират и да се подписват в книгата за инструктаж. Да спазват плана за евакуация и реда за евакуиране.

**15** да носят необходимите тетрадки и пособия по предмета/модула и да изпълняват изискванията на учителя за часа. За часовете по практика да носят необходимите платки, инструменти, поялник и работно облекло съгласно изискванията на учителя. При нарушение учителят отстранява ученика от часа и вписва забележка в дневника на класа и в ученическата му книжка, като отсъствията остават неизвинени;

**16.** да се явяват в часовете по физическо възпитание и спорт, учебна практика и лабораторна практика в облекло съгласно изискванията на учителя. При нарушение учителят отстранява ученика от часа и вписва забележка в дневника на класа и в ученическата му книжка, като отсъствията остават неизвинени.

**17.** да остават пред учебния кабинет 15 мин. за явяването на учителя. При неявяване на учител дежурният ученик да уведомява член на Ръководството и да изчака указание с какво и къде ще се занимава класът/групата в този час.

**18.** своевременно да представя ученическата си книжка за подпис на родителя/настойника;

**19.** да не сядат по парапетите и первазите на прозорците в СПГЕ;

**20.** да уведомяват класния ръководител за имената, адреса и телефона на личния си лекар и стоматолог в срок до три дни след началото на учебната година или при промяната им;

**21.** да възстановяват в тридневен срок направените от тях повреди и нанесени щети или да ги заплащат в троен размер.

В случаите, в които не се поеме лична отговорност, всички ученици в училището, класа или групата заплащат направените разходи по възстановяването на щетите поравно, като изразходваната сума се разпределя на броя паралелки/ученици в класа или групата;

**22.** преди налагане на санкция да попълват документ по образец на гимназията, в който описват причините за допуснатите нарушения. Ученикът и неговият родител писмено декларират, че са запознати с предстоящото налагане на санкция;

**23.** да се застраховат в срок до 10 октомври на текущата учебна година;

**24.** да предават лично всички средства за комуникация на преподавателя (квестора) преди началото на всеки изпит/тест, контролна и класна работа. При отказ на ученика преподавателят му прекратява изпита и има право да му постави оценка слаб (2);

**25.** реално да проведат производствена практика и ПКРМ в съответствие с



учебния план. Дните, в които са отсъствали, се отработват допълнително.

**26.** да използват в час само оригинални издания на учебници, учебни тетрадки и помагала при обучението си по чужд език. Използването на копия е престъпление срещу интелектуалната собственост по смисъла на чл.172а от НК. Виновните се наказват от компетентните органи;

**(4) Учениците, които са отговорници за дневника на класа/групата** имат следните допълнителни задължения: (чл. 172 (2) от ЗПУО)

1. да получават лично от учителя дневника в края на часа;
2. да предават лично на учителя дневника в началото на часа;
3. да съхраняват и да връщат дневника в канцеларията при неявяване на учител;
4. да уведомяват своевременно класния ръководител или зам.директора при проблеми с дневника;
5. да знаят за местонахождението на дневника през учебния ден;
6. да не изнасят дневника извън училищната сграда.
7. да възстановяват липсващия дневник в троен размер.

**(5) Учениците, които са дежурни** имат следните допълнителни задължения: (чл. 172 (2) от ЗПУО)

1. да почистват дъската в класната стая;
2. да докладват на учителя номерата на отсъстващите ученици;
3. да опазват реда и хигиената в класната стая (кабинета, учебната работилница и учебната лаборатория);
4. да изискват съдействие от учителя виновните ученици да почистват работната среда при необходимост;
5. да съдействат на учителя за изпълнение на законосъобразните му разпореждания, касаещи опазване на реда, хигиената и МТБ на училището;
6. да изпълняват задълженията на отговорника на дневника при необходимост;
7. да уведомяват 15 минути след началото на часа член на Ръководството при неявяване на учител и да изчакват указания с какво и къде ще се занимава класът/групата в този час.

**(6) Учениците, които са дежурени/отговорници в съблекалня** имат следните допълнителни задължения: (чл. 172 (2) от ЗПУО)

1. да не напускат по никакъв повод съблекалнята по време на часа;
2. да носят пълна материална отговорност за опазване на вещите на съучениците си.

**(7) Униформеното облекло на учениците** се определя от педагогическия съвет и влиза в сила със заповед на директора на СПГЕ.

**(8) На учениците, явили се в училище в облекло, което не съответства на изискванията на чл. 27 (1), т.4 се налага мярката по чл. 30 (3) от този Правилник.**

**Чл.28 (1) Ученик се отписва от училището, когато:** (чл. 173, (2) от ЗПУО)

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

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

## РАЗДЕЛ II ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл.29** Подкрепата на личностното развитие на учениците в СПГЕ, условията и реда за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностното развитие на учениците от гимназията се осъществява в съответствие с разпоредбите на глава IX, Раздел II от ЗПУО, глава II и III от НПО) и заповеди директора.

### РАЗДЕЛ III САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл.30 (1)** За неизпълнение на задълженията, предвидени в ЗПУО, нормативните актове по неговото прилагане, в този Правилник и в Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции: (чл.199 от ЗПУО; чл. 49 (1) от Наредба за приобщаващото образование - НПО)

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

(2) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час. Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. (чл. 49 (2) от НПО)

(3) За явяване в училище с облекло или вид, които са в нарушение на този Правилник, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му. (чл. 49 (3) от НПО)

(4) При налагане на мярката по (2) за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът извършва дейностите, посочени от учителя (като посещение при: училищния психолог; зам.директорите на СПГЕ; училищната библиотека). (чл. 49 (4) от НПО)

(5) Веднага след приключването на учебния час по (2) след отстраняването на ученика по (3) се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика. (чл. 49 (5) от НПО)

(6) За ученика с наложена санкция по (1) се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение. (чл. 49 (6) от НПО)

**Чл.31 (1)** Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността. (чл. 200 (1) от ЗПУО и чл. 50 (1) от НПО)

(2) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст. (чл. 200 (2) от ЗПУО)

(3) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения. (чл. 200 (4) от ЗПУО и чл. 50 (4) от НПО)

(4) Санкции и мерките по чл. 30 (2) и (3) не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи. (чл. 200 (5) от ЗПУО и чл. 50 (5) от НПО)

**Чл.32 (1)** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 30 (1). Мерките по чл. 30 (2) и (3) се налагат независимо от санкциите, като с тях се цели да се преодолее проблемното поведение на ученика. (чл.201 (1) от ЗПУО и чл. 51 (1) от НПО)

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

личностните особености на ученика. (чл.201 (2) от ЗПУО и чл. 51 (2) от НПО)

(3) Видът и срокът на мерките по чл. 30, (4) и (5) се определят като се отчитат възможностите на училището. (чл. 51 (3) от НПО)

**Чл.33 (1)** Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с училищния психолог, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище. (чл. 52 (1) от НПО)

(2) Видът на общата подкрепа по (1) се определя в плана за действие на комисията, назначена със заповед РД № 140 от 11.11.2016 на директора на СПГЕ, при условия и ред, определени в Наредбата на приобщаващо образование. (чл. 52 (2) от НПО)

(3) 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, училищният психолог осъществява връзка и координация между училището и семейството и между семейството и обкръжението на учениците. (чл. 52 (3) от НПО)

**Чл. 34 (1)** Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 35, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, с писмо или по имейл и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията. (чл. 53 (1) от НПО)

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки месец и учебен срок, се вписва в ученическата книжка на ученика и в електронния дневник на класа. (чл. 53 (2) от НПО)

**Чл.35** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи: (чл. 54 от НПО)

1. по медицински причини – при представяне на медицински документ, издаден от лекар в лечебно заведение за първична или специализирана медицинска помощ, център за спешна медицинска помощ или спешно отделение на лечебно заведение за болнична помощ въз основа на данните от анамнезата, обективния статус на извършения преглед, резултатите от извършените изследвания и поставената диагноза, отразени в медицинската документация, и след потвърждение от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование – при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;

3. до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирана писмена молба от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, в която подробно се описват причините, налагащи отсъствието, преди то да бъде направено; в случай, че молбата не може да се предаде преди отсъствието на ученика, родителят, представителят на ученика, лицето, което полага грижи за ученика уведомява по имейл или в телефонен разговор класния ръководител и подава молбата след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

4. до 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на мотивирана писмена молба от родителя, представителя на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, в която подробно се описват причините за отсъствието, и след решение на педагогическия съвет.

**Чл.36 (1)** Санкциите по чл. 30 (1) може да се налагат и за допуснати отсъствия, извън случаите по чл. 35, при условия и ред както следва: (чл. 55 (1) от НПО)

#### **I. За ученици, ненавършили 16-годишна възраст:**

1. от 5<sup>1/3</sup> до 10 отсъствия по неуважителни причини - по чл.30 (1), т. 1 „забележка”;
2. от 10<sup>1/3</sup> до 15 отсъствия по неуважителни причини - по чл. 30 (1), т. 2 „предупреждение за преместване в друго училище”;
3. над 15 отсъствия по неуважителни причини - по чл. 30 (1), т. 4 „преместване в друго училище”.

**II. За ученици навършили 16 годишна възраст:**

1. от 5<sup>1/3</sup> до 10 отсъствия по неуважителни причини - по чл.30 (1), т. 1 „забележка”;
2. от 10<sup>1/3</sup> до 15 отсъствия по неуважителни причини - по чл. 30 (1), т. 2 „предупреждение за преместване в друго училище”;
3. над 15 отсъствия по неуважителни причини - по чл. 30 (1), т. 4 „преместване в друго училище”;
4. над 15 неизвинени отсъствия - по чл. 30 (1), т. 5 преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Санкциите „преместване в друго училище” и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година. (чл. 55 (2) от НПО)

**Чл. 37 (1)** Санкциите са срочни. (чл.202 (1) от ЗПУО и чл. 56 (1) от НПО)

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година. (чл.202 (2) от ЗПУО и чл. 56 (1) от НПО)

(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. (чл.202 (3) от ЗПУО и чл. 56 (3) от НПО)

**Чл.38 (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 санкциите „предупреждение за преместване в друго училище”, „преместване в друго училище” и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет. (чл. 57 (1) от НПО)

(2) Мярката по чл. 30 (3) се налага със заповед на директора (чл. 57 (2) от НПО)

**Чл.39 (1)** Директорът задължително писмено уведомява родителя, представителя на ученика, лицето, което полага грижи за ученика, за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите за налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище”, „преместване в друго училище” и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” - и съответните териториални структури за закрила на детето. (чл. 204 (1) от ЗПУО и чл. 58 (1) от НПО)

(2) При уведомяването по (1) директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и отправя покана за участие на родителя, представителя на ученика, лицето, което полага грижи за ученика, за участие в процедурата по налагане на санкция. (чл. 58 (2) от НПО)

(3) В уведомлението по (1) се посочват и условията, при които родителят, представителят на ученика, лицето, което полага грижи за ученика, може да участва в процедурата по налагане на санкцията, както следва: (чл. 58 (3) от НПО)

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

2. при изслушване на непълнолетен ученик, родителят има право да присъства и да изрази мнение; той изразява съгласие за извършване лично от непълнолетния ученик на всички действия във връзка с процедурата;

3. За всяка процедура по налагане на санкция и на мярката по чл. 30 (3) класният ръководител или учител, който преподава на ученика докладва за извършеното нарушение.

**Чл.40 (1)** Преди налагане на санкция по чл. 30 (1) и на мярката по чл. 30 (5), директорът

– за санкциите „забележка” и „преместване в друга паралелка в същото училище” и за мярката по чл. 30 (3), съответно педагогическият съвет – за другите санкции, задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и обсъжда фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на училищния психолог. (чл. 59 (1) от НПО)

(2) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, представителя на ученика, лицето, което полага грижи за ученика, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на училищния психолог или друго доверено лице на ученика. (чл. 59 (2) от НПО)

(3) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището. (чл. 59 (3) от НПО)

**Чл.41 (1)** Когато педагогическият съвет е идентифицирал за ученика риск от отпадане отпадане от училище, преди налагане на санкцията „предупреждение за преместване в друго училище”, „преместване в друго училище” или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение” или на мярката по чл. 30 (3), директорът уведомява отдел „Закрила на детето” в дирекция „Социално подпомагане” по местоживеенето на ученика, за присъствие на негов представител на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика. (чл. 60 (1) от НПО)

(2) Преди налагане на санкциите и преди определяне на дейностите по чл. 30 (5) се взема мнението на класния ръководител на ученика. (чл. 60 (2) от НПО)

**Чл.42 (1)** Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 38 (1). (чл. 60 (2) от НПО)

(2) В заповедта по (1) 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 да не дадат резултат.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище” - и на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Заповедта по (1) може да се оспорва по административен ред пред министъра на образованието и науката - за държавните училища по чл. 43 ЗПУО,

(5) Заповедта по (1) може да се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл.43 (1)** Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон на ученика, в дневника и в електронния дневник на класа. (чл. 62 (1) от НПО)

(2) 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. (чл. 62 (2) от НПО)

(3) 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. 62 (3) от НПО)

**Чл.44 (1)** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени. (чл. 207 от ЗПУО; чл. 63 от НПО)

(2) 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. (чл.207 (2) от ЗПУО)

(3) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика (чл.207 (3) от ЗПУО)

**Чл.45 (1)** Уениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към

развитието на училищната общност. (чл. 64 (1) от НПО) при:

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

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

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

(2) Директорът на СПГЕ след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за учениците. В заповедта се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.

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

(4) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на СПГЕ от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи извънкласни дейности, занимания по интереси, от родители, представители на учениците или от лицата, които полагат грижи за тях, от ученици в гимназията, от други лица и организации.

(5) Предложенията съдържат трите имена на ученика, класа, в който се обучава, профила/специалността, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на ученика в подкрепа на направеното предложение.

(6) Комисия, определена със заповед на директора, разглежда постъпилите предложения и предлага на педагогическия съвет да вземе решение за награждаване на учениците.

(7) Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя учениците, които се удостояват с награди.

(8) Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

**Чл.46** (1) Учениците може да са подпомагат със стипендии, определени с акт на Министерския съвет. (чл. 67 (1) ОТ НПО)

(2) При условия и по ред, определени с Наредбата за условията и реда за осъществяване на закрила на деца с изявени дарби, приета с Постановление № 298 на Министерския съвет от 2003 г. (обн., ДВ, бр. 111 от 2003 г.; изм. и доп., бр. 51 и 89 от 2005 г., бр. 14 и 37 от 2006 г., бр. 79 от 2009 г., бр. 107 от 2011 г., бр. 48 и 62 от 2013 г., бр. 36 от 2014 г. и бр. 28 от 2016 г.), учениците може да се подпомагат със стипендии, както и да се поощряват с еднократно финансово подпомагане. (чл. 67 (2) от НПО)

(3) 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.206 (3) от ЗПУО)

## ГЛАВА VI РОДИТЕЛИ

**Чл.47** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо. (чл. 208 (1) от ЗПУО)

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за

кореспонденция. (чл. 208 (2) от ЗПУО)

(3) Средство за връзка със семейството на ученика е и електронният дневник на паралелката. (чл. 208 (3) от ЗПУО)

**Чл.48** Родителите имат следните права: (чл. 209 от ЗПУО)

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план;

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

5. три пъти годишно, при провеждане на родителски срещи, да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;

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

**Чл.49** (1) Родителите имат следните задължения: (чл.210 (1) от ЗПУО)

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

2. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

4. да спазват правилника за дейността на училището и екипа за подкрепа за личностно развитие и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

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

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист във времето, определено за консултации или в друго, подходящо за двете страни ,време.

8. да предоставят на първата за годината родителска среща: актуален телефон за връзка; име, адрес и телефонен номер на семейния лекар/стоматолог на ученика. При промяна своевременно да уведомяват класния ръководител;

9. да попълват декларация, по образец на СПГЕ, при предстоящо санкциониране на ученика;

10. да уведомяват задължително (лично или по телефон) класния ръководител при отсъствие на ученика по уважителни причини; да подписват и да датират документите, удостоверяващи отсъствията на ученика по уважителни причини;

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 16, (2), т. 2 от този Правилник, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 6, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

## ГЛАВА VII

## УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

### РАЗДЕЛ I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.50** (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти. (чл. 211(1) от ЗПУО)

(2) Педагогически специалист е и училищния психолог. (чл. 211(2) от ЗПУО)

**Чл.51** (1) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на СПГЕ. (чл. 216 (1) от ЗПУО)

(2) Нормирането и заплащането на труда на педагогическите специалисти е по реда на ДОС за нормиране и заплащане на труда.

### РАЗДЕЛ II

#### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

**Чл.52** (1) Педагогическите специалисти имат следните права: (чл. 219 (1) от ЗПУО)

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този Правилник;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на СПГЕ;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Учителят има следните допълнителни права:

1. да ползва за учебни цели служебен преносим персонален компютър, като предимство за получаването му имат учителите по информатика, ИТ, обучаващи по професия Програмист и специалности КТТ и КМ, като ползвателите отговарят за работоспособността на софтуера на лаптопа;
2. да изисква от учениците да стоят в определен ред в учебното помещение;
3. да променя творчески годишното си разпределение при запазване на учебното съдържание;
4. да изисква от ръководството да осигурява здравословни и безопасни условия на труд;
5. да организира извънучилищни мероприятия и или ученически отход и туризъм с ученици/клас, след предварително съгласуване с ръководството на СПГЕ и стриктно спазване на процедурите по Наредба № 2 на МОН за организиране на училищния отход и туризъм.

(3) Педагогическите специалисти имат следните задължения: (чл. 219 (2) от ЗПУО)

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти (ДОС);
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от СПГЕ;
3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на СПГЕ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(4) Учителят има следните допълнителни задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. да преподава учебния предмет/модул на книжовен български език, с



изключение на учебния предмет „Чужд език”, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;

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

**4.** да участва в заседанията на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

**5.** да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи контрол в системата на образованието;

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

**7.** да не ползва мобилен телефон по време на час;

**8.** да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

**9.** да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

**10.** да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

**11.** да провежда индивидуалните срещи с родителите в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време;

**12.** да отбелязва неизвинено отсъствие на ученика когато налага мярката по чл.30 (2) и (3) за часа, за който той е отстранен; да посочи мястото в територията на училището (пред класната стая, в библиотеката и/или в стаята на училищния психолог); да впише забележка в дневника на класа на съответното място като записва дата, учебен час, учебен предмет и се подписва;

**15.** да провежда общи родителски срещи, организирани от Ръководството на СПГЕ.

**16.** да изпълнява нормите на: Кодекса на труда (КТ); всички нормативни актове в системата на образованието и/или други ведомства, имащи отношение към дейностите, извършвани от училището; Етичния кодекс за поведението на служителите (ЕК) и вътрешните правила за прилагане на ЕК на СПГЕ, ЕК за работа с деца, Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение (ПОЗБУО и този Правилник;

**17.** да идва на работа не по-късно от 10 мин. преди началото на първия си учебен час за деня и да се подписва в документа, определен със заповед на директора;

**18.** да взема лично дневника на класа и картата за отчетност по опазване на материалната база (картата за МБ) и учебните пособия в началото на учебния ден за класа от учителската стая/канцеларията;

**19.** да връща лично дневника и картата за МБ в учителската стая/канцеларията;

**20.** да вписва лично текущите оценки в ученическата книжка и да носи отговорност за невписването им пред родителите, ръководството на СПГЕ и проверяващите органи;

**21.** да не задържа учениците след биене на звънеца за излизане от час (освен в случаите на увреждане на училищното имущество и/или нарушаване на училищния ред);

**22.** да изисква специално разрешение от Ръководството при необходимост от сливане на блок часове /два учебни часа/;

**23.** да изисква специално разрешение от Ръководството при необходимост от промяна в програмата за деня.

**24.** да проверява състоянието на материалната база в началото и в края на часовете в съответната класна стая /кабинет, лаборатория, работилница, компютърна зала, физкултурен салон/; да вписва в началото на часа всички констатирани нередности, повреди и липси в картата за МБ и ако има такава да уведомява домакина на гимназията; да иска от

учениците да подредят училищния инвентар и обзавеждане; да затваря прозорците; лично да заключва помещението. Учителят да посочва в картата за МБ или в дневника на класа виновните лица/групи/класове, извършили нередности, повреди и др., настъпили по време на учебните си часове;

**24.** да реагира своевременно, адекватно и задължително на сигналите за нарушения или произшествия и незабавно да уведомява Ръководството;

**25.** да провежда два пъти седмично по един час консултации с учениците, среща с родителите им и/или други дейности в приемното си време на учителите, обявено в срок до 7 дни след въвеждането на седмичното разписание за срока;

**25.** да вписва в дневника: учебния предмет, взетите учебни часове за деня, съответната методическа единица. Темите да се отразяват като урочни единици, отговарящи на хронологията, предвидена в годишното му разпределение. Прецизно да води оформянето на темите за ЗИП и ЗП; да вписва отсъствията и закъсненията на учениците, бележки върху дисциплината, планираните класни работи, текущите оценки на изпитаните ученици, да оформя срочните/годишни оценки, съгласно съответния ДОС на МОН.

При неявяване на класа в час, учителят да вписва отсъствия, да остава 15 мин. в класната стая, след което да уведомява писмено дежурния зам. директор за наложилото се реструктуриране на методичните единици по дати и часове, ако те са повече от две;

**26.** да оценява учениците в съответствие с ритмичността на изпитванията, регламентирани в съответния ДОС на МОН;

**26.** да пише в дневника само със син или черен химикал. Всички корекции да прави с червен химикал, да представя дневника на съответния зам. директор за заверка и подпечатване. Не се допуска използването на коректор;

**27.** да попълва декларация за действително взетите лекторски часове до 16<sup>-то</sup> число на текущия месец и да я предава на ресорния зам.директор;

**28.** да получава/да предава в началото/в края на учебния срок ключовете от класните стаи/кабинети на домакина според срочната си седмична програма;

**29.** да разработва годишното си разпределение по ЗП в съответствие със държавните образователни стандарти, актуалната учебна програма по ЗИП и да го представя на ръководството в срок определен от директора. Да разработва учебна програма по ЗИП и да я съгласува с експерта от РУО, както и годишно разпределение по ЗИП. Класни работи по ЗИП да се планират и да се провеждат само, ако това е специално изискване на експерта по предмета в РУО по предмета;

В годишното си разпределение коректно да посочва методичните единици, които ще разработва като мултимедийни уроци и предварително да обявява датата, класа и часа на провеждането им на информационното табло в учителската стая.

**30.** да извежда учениците от учебната стая и сградата при подаване на сигнал за опасност, съгласно евакуационния план на СПГЕ;

**31.** да информира Ръководството, своевременно в случаите, когато няма възможност да изпълни свое задължение или заповед на директора, като обяснява мотивите за това;

**32.** да се явява редовно на медицинските прегледи по график, утвърден от директора, организирани от Службата по трудова медицина;

**33.** да приема задължително за съхранение изключените мобилни телефони на учениците преди началото на всеки писмен изпит/тест, контролна или класна работа. При отказ на ученика да го предаде, учителят да прекратява изпита на съответния ученик и има право да му постави оценка слаб (2);

**34.** да спазва инструкциите по ЗБУТ и да инструктира учениците срещу подпис в съответствие с графика на инструктажите на училището;

**35.** да вписва лично, чрез ОДО (организатор дневно обучение) или секретарката, оценките на учениците в електронния дневник на класа през последната седмица на текущия месец. Въвеждането на оценките е отговорност на учителя;

**36.** да предава дневника на класа само на отговорниците, а при отсъствие на

отговорниците – на дежурния ученик за деня в класа/групата;

**37.** да изисква съдействие от дежурния ученик за опазване на реда и хигиената в работната среда;

**38.** да подписва протокол за административен контрол, извършен от зам.директорите, касаещ отсъствията и закъсненията на учениците;

**39.** да провежда дежурство в междучасията в район на училището, определен със заповед на директора, с цел опазване на здравето и живота на учениците и спазване на реда;

**40.** да съобщава на Ръководството причината и времетраенето на отсъствието си от работа най-малко 10 минути преди началото на първия си учебен час за деня. В първата седмица след завръщане на работа, да попълва декларация за реструктуриране на пропуснатия учебен материал, ако той е повече от две методични единици. Да определя срока за наваксване във всички класове. Декларацията да представя лично на зам.директора УД, който да проверява вписаните методични единици в дневника на класа и я прикрепя към годишното разпределение на учителя.

**41.** старшите и главните учители да съдействат при организиране и провеждане на външно оценяване по ред, определен от РУО;

**42.** Учителите, преподаващи един и същ предмет, в срок до 15 октомври, изготвят и актуализират изпитните конспекти за поправителни, приравнителни, изпити за промяна на оценката и за самостоятелна форма на обучение по учебните предмети/модули и критерии за оценяване, в съответствие с ДОС. Подписаният конспект и предложените комбинации на въпроси за изпитни билети предават на ОДО за утвърждаване от директора.

(5) Учител, който е и класен ръководител, има и задължения и да:

**1.** извинява отсъствия в съответствие с ДОС;

**2.** следи за: успеха и личностното развитие на учениците от съответната паралелка; спазването на училищната дисциплина; уменията им за общуване с учениците и учителите; интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите. Вписва в дневника на класа проведените индивидуални срещи с родителите, датата на провеждането им и изисква подпис на родителя;

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

**4.** контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката;

**5.** уведомява своевременно родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкции или други мерки, съответстващи на ЗПУО, ДОС и този Правилник;

**6.** консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед личностното му развитие, както и за възможностите за оказване на педагогическа, психологическа и финансова подкрепа, когато това се налага;

**7.** изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие ДОС;

**8.** организира и да провежда родителски срещи;

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

**10.** участва в процедурите за налагане на санкции и мерки на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в ДОС;

**11.** осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично да се информира за: успеха и личностното развитие на учениците; спазване на училищната дисциплина; уменията им за общуване и интегриране в училищната общност;

**12.** оформя коректно; подписва; предава личните картони на учениците на директора в срок до 5 юли ;

**13.** води временен дневник на класа в началото на учебната година до получаване на официалния дневник по образец на МОН;

**14.** информира незабавно ръководството при унищожен или липсващ дневник и

да организира издирването му;

**15.** оформя нов дневник (при ненамерен оригинал), да го попълва с цялата информация, да нанася отсъствията на учениците (от съхранените при зам. директора копия на дневника) и да го поднася на учителите за подпис и нанасяне на оценките;

**16.** предава дневника на класа за проверка от съответния пом.директор в края на учебния срок;

**17.** предава за проверка ученическите книжки на учениците на съответния зам. директор към 20 ноември и 20 март (след нанасяне на неписаните оценки, отсъствията, похвалите и наказанията и подпис на родителя);

**18.** определя отговорник за дневника от всяка група в класа и дежурни ученици и да ги запознава със задълженията им по реда на чл. 27 (4) от този Правилник;

**19.** подписва и да поднася за подпис на директора ученическата книжка и личната карта на ученика в едномесечен срок след откриване на учебната година. Да връща на ученика заверената ученическа книжка и картата срещу подпис;

**20.** изисква представяне на нова ученическа книжка (и/или лична карта), в петдневен срок, считано от деня на обявяване на загубването му;

**21.** попълва и да проверява съответните бланки за издаване на диплома и свидетелство за професионална квалификация като: лични данни, учебни предмети и оценки; да предава невалидните бланки на зам.директора УД за унищожаване по надлежния ред (отнася се за класните ръководители на VIII и XII клас);

**22.** запознава учениците срещу подпис с Правилника за дейността на СПГЕ и Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд в срок до 24 септември; да не допуска неинструтиран ученик в клас;

**23.** попълва доклад на класния ръководител в края на I и II учебен срок, а в края на учебната година и сведение за учениците, които ще полагат поправителни изпити в срок, посочен от ръководството;

**24.** записва нови ученици в дневника/предоставения от Ръководството списък на класа само след издаване на заповед от директора и с изричното разпореждане на съответния зам.директор;

**25.** приема, в срок до 1 октомври, заявленията на родителите на ежедневно пътуващите ученици от прилежащите селища към град София, закъсняващи за първи час, да ги представя на зам.директора УД за заверка и да съхранява до края на учебната година. В колона "Извънкласна дейност" в дневника на класа, да впише името на селото/града, от което ученикът пътува;

**26.** нанася, през последната седмица на текущия месец, отсъствията на учениците в електронния дневник на класа.

**27.** вписва приемното си време за родители в ученическите книжки;

**28.** предоставя актуален телефон за контакт с родителите;

**29.** не обсъжда публично ( по време на родителските срещи) въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката;

**30.** информира родителите на първата родителска среща приемното време на учителите в училището;

**31.** уведомява родителя когато: на ученика е приложена мярката по чл. 30 (2) и (3); остранин е от час за нарушаване на чл. 27 (1), т. 4; когато състоянието на ученика не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(6) Класният ръководител на новопостъпилите ученици има задължения и да:

**1.** попълва личните картони на учениците в съответствие с данните от статистическия лист в едномесечен срок, считан от деня на възлагането;

**2.** съдейства за: вписване на данните на учениците, подлежащи на задължително обучение в книгата за подлежащите, в едномесечен срок, считан от деня на възлагането; издаване на служебна бележка на ученика за регистрацията – страница и пореден номер;

3. провежда начален инструктаж в едноседмичен срок от началото на учебната година срещу подпис в бланка на СПГЕ; подлепи бланката в личния картон на ученика;
4. изготвя черновите на свидетелствата за завършено основно образование в срок до 05 юли; да предава невалидните бланки на зам.директора УД за унищожаване по надлежния ред (отнася се само за класните ръководители на VIII<sup>а,б,в,г,д,е</sup> клас);
5. да поставя за съхранение учебния план и статистическите листове на учениците в класъора с личните картони на учениците.

(7) Учителят по физическо възпитание и спорт има задължения и да:

1. определя, за всеки час, дежурен/отговорник за опазване на ценности, облекло и др. вещи в съблекалнята на физкултурния салон на СПГЕ и изисква от дежурния да получи явно скъпи вещи, които съучениците оставят за отговорно пазене преди започване на часа;
2. изисква от дежурния/отговорника да не напуска по никакъв повод съблекалнята от начало до края на часа и да носи пълна отговорност за опазване на вещите на съучениците си;
3. съхранява до края на учебната година заявлението/декларацията от родителя на всеки ученик, освободен от часовете по физическа култура и спорт, че не носи отговорност за него по време на тези часове;
4. изготвя списъци на учениците, представили документи за освобождаване;
5. предава на Ръководството списъците и ЛКК протоколите за изготвяне на заповед в срок не по-късно от 20 октомври за I срок и за учебната година, а при заболявания, настъпили през учебната година – в срок не повече от три дни, считано от деня на получаване на протокола от ЛКК/РЛК;
6. определя облеклото/екипа на учениците;
7. вписва забележка на учениците „без екип“ в дневника;
8. разпорежда на освободените ученици и учениците без екип да останат в съблекалнята, в салона/до игрището или в библиотеката на училището до края на часа по физическа култура и спорт.

(8) Учителят по практика и лаборатория има задължения и да:

1. провежда начален, периодичен и извънреден инструктаж на работното място на учениците срещу подпис в съответна тетрадка;
2. приема оборудването на съответния кабинет в началото на учебната година и/или учебния срок срещу подпис в описа на оборудването. Учителят носи материална отговорност за оборудването и обзавеждането в кабинета съгласно седмичното си разписание;
3. **попълва задължително и ежедневно**, досието за състоянието по приемане /предаване/ на оборудването в съответната учебна работилница/лаборатория;
4. определя вида на работното облекло на учениците;
5. вписва забележка на учениците без работно облекло/необходимите пособия в дневника на класа и в ученическата книжка.
6. включва захранването в учебната работилница или лаборатория след проверка на включените поялници в захранващата мрежа;
7. се подписва в дневника, при портиера, за изключено напрежение;

(9) Учителят по компютърни модули, програмиране, информатика и/или информационни технологии задължения и да:

1. провежда начален, периодичен и извънреден инструктаж на работното място на учениците срещу подпис в съответна тетрадка;
2. приема оборудването на съответния кабинет в началото на учебната година и/или учебния срок срещу подпис в описа на оборудването. Учителят носи материална отговорност за оборудването и обзавеждането в кабинета съгласно седмичното си разписание;
3. получава/върща лично и срещу подпис, в книгата при портиера, ключа на компютърната зала, според седмичното си разписание, като вписва датата и часа;

4. попълва, задължително и ежедневно, досието за състоянието по приемане /предаване/ на оборудването в кабинета; да отразява незабавно всички хардуерни и софтуерни проблеми и/или промени, възникнали в хода на занятието, да регистрира номера на РС и да описва констатираните проблеми. При установена неработоспособност на РС учителят писмено и своевременно да уведомява съответния отговорник за компютърната зала и дежурния зам. директор. Невписването на текущата информация за възникнал хардуерен или софтуерен проблем, както и за частична или пълна неработоспособност на РС се счита за дисциплинарно нарушение;

5. попълва задължително и ежедневно карта на зависимостта "РС-ученик";

6. разяснява правилата за безопасно и отговорно поведение на учениците при работа в училищната мрежа и Интернет;

7. осъществява непрекъснато наблюдение и контрол върху работата на учениците в училищната мрежа и Интернет;

8. предприема незабавно мерки за преустановяване на достъпа на учениците до незаконно съдържание в мрежата;

9. спазва стриктно "Правила за безопасна работа на учениците в училищната компютърна мрежа и Интернет", утвърдени от министъра на образованието и науката;

10. **изключва всички РС** след края на учебните си часове за деня;

11. се подписва в дневника, при портиера, за изключено напрежение;

(10) Учителят по чужд език има и задължения да:

1. изисква използването в клас само на оригинални издания на учебници, учебни тетрадки и помагала; проверява редовно използването в клас **само на оригинални** издания на учебници, учебни тетрадки и помагала;

2. докладва писмено на дежурния зам. директор УД за констатираните нарушения;

(11) Учителят по предмети, модулно обучение, има задължения и да:

1. определя редовни и резервни дати за теоретичните/практическите тестове;

2. не допуска ученици до теоретичен/практически тест за промяна на оценката в ученици, които:

- са с неизвинени отсъствия по учебния модул и/или дисциплинарни забележки;

- са присъствал по-малко от 95 % от учебното време по модула;

- не са участвал активно в учебния процес.

(12) Училищният психолог в училището проучва и подпомага психичното развитие и здраве на учениците, техния професионален избор и съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

Училищният психолог е член на педагогическия съвет и на екипа за личностно развитие в СПГЕ, консултира училищното комисия за превенция на противообществените прояви

Училищният психолог е длъжен да изпълнява нормите на: Кодекса на труда (КТ); всички нормативни актове в системата на образованието и/или други ведомства, имащи отношение към дейностите, извършвани от училището; Етичния кодекс за поведението на служителите (ЕК) и вътрешните правила за прилагане на ЕК на СПГЕ, ЕК за работа с деца, Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение (ПОЗБУО, този Правилник и длъжностната си характеристика;

Училищният психолог работи интензивно и задълбочено с ученици, проявили грубо поведение, както и с техните родители.

(13) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността. (чл. 219 (3) от ЗПУО)

(14) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител на СПГЕ имат право на представително облекло за всяка календарна

година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на СПГЕ. (чл. 219 (4) от ЗПУО)

(15) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са работили в СПГЕ, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати. (чл. 219 (6) от ЗПУО)

**Чл. 53 (1)** Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение на ученици, с които работи в СПГЕ. (чл. 220 (1) от ЗПУО)

(2) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците. (чл. 220 (2) от ЗПУО)

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред директора писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение. (чл. 220 (3) от ЗПУО)

(4) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им. (чл. 220 (4) от ЗПУО)

(5) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. (чл. 220 (5) от ЗПУО)

### РАЗДЕЛ III

#### ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И ДИРЕКТОРИТЕ

**Чл. 54 (1)** Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие. (чл. 221 (1) от ЗПУО)

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява от директора на СПГЕ.

(3) Директорът на СПГЕ е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти. (чл. 221 (4) от ЗПУО)

**Чл. 55** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от СПГЕ чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити. (чл. 223. (1) от ЗПУО)

**Чл. 56 (1)** Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на СПГЕ, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците. (чл. 226 (1) от ЗПУО)

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист. (чл. 226 (2) от ЗПУО)

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. (чл. 226 (3) от ЗПУО)

## РАЗДЕЛ IV КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл.57 (1)** Учителските длъжности са: (чл. 227 (1) от ЗПУО)

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

**Чл.58** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на СПГЕ. (чл. 216 (1) от ЗПУО)

**Чл.59** Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. (чл. 218 (1) от ЗПУО)

## РАЗДЕЛ V ПООЩЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл.60 (1)** Педагогическите специалисти в СПГЕ е поощряват и награждават с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование. (чл.246 (1) от ЗПУО)

(2) Отличията и наградите по (1) се определят по критерии, приети от педагогическия съвет на СПГЕ.

(3) Поощряването и награждаването на педагогическите специалисти става със заповед на директора на СПГЕ.

## ГЛАВА VIII ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ В СПГЕ

**Чл.61 (1)** Директорът е орган за управление и контрол в системата на училищното образование в СПГЕ (чл.257 (1) от ЗПУО)

(2) Директорът правява и представлява СПГЕ. (чл.257 (2) от ЗПУО)

(3) Директорът изпълнява правомощията си чрез издаване на заповеди. (чл.259 (1) от ЗПУО)

(4) Заповедите на директора на СПГЕ могат да се отменят по реда на чл. 259 (2) от ЗПУО

(5) Директорът на СПГЕ е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му. (чл. 262 (3) от ЗПУО)

(6) Директорът, в качеството си на председател на Педагогическия съвет на СПГЕ, организира публикуването на документите по чл. 56 (2), т. 1 – 5 и т. 7 – 9 от този Правилник на интернет страницата на СПГЕ. (чл. 263 (3) от ЗПУО)

(7) Директорът организира тийм билдинг за колектива и работи активно за предотвратяване на стресова обстановка в СПГЕ.

**Чл.62 (1)** Заместник-директорът подпомага управлението и контрола на учебно-възпитателната и административно-стопанската дейност на директора. (чл.260 (2) от ЗПУО)

(2) Заместник-директорите в СПГЕ са:

1. Заместник-директор, отговарящ за учебно-възпитателната по общообразователната подготовка.

2. Заместник-директор, отговарящ за учебно-възпитателната по професионалната подготовка.

3. Заместник-директор, отговарящ за административно-стопанската дейност.



(3) Заместник-директорът изпълнява функциите на директор при отсъствие на директора за срок не по-малък от 60 календарни дни. (чл.261 (1) от ЗПУО)

(4) Заместник-директорът по (2), т.2 отговаря за изпълнението на дейностите, определени в чл. 58 от този Правилник.

(5) Заместник-директорът е длъжен за спазва разпоредбите на: КТ; ЗПУО, ДОС, всички нормативни актове в системата на училищното образование и/или други ведомства, имащи отношение към дейностите, извършвани от училището и този Правилник.

(6) Заместник-директорите по (2) т.1 и т.2:

1. дават на преподавателите писмена информация за преподавателската им норма по проект на Списък-Образец 1 към месец юни/юли и по Списък-Образец 1 към 1 септември;

2. извършват проверка за съответствие на методичните единици, предвидени в годишното разпределение на учителя и вписани в дневника на класа и тетрадките на учениците.

3. извършват административен контрол за нанесените в дневника на класа отсъствия и закъснения на учениците. Резултатите се нанасят в протокол, по образиц на СПГЕ, подписан от зам. директора и учителя;

(7) Работното време на заместник-директорите се определя в Правилник за вътрешния трудов ред.

**Чл.63 (1) Педагогическият съвет** на СПГЕ е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси (чл. 262 (1) от ЗПУО):

(2) Педагогическият съвет в СПГЕ: (чл.263 (1) от ЗПУО)

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 училищните учебни планове за професиите/специалностите;

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 (СИП);

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този Правилник случаи;

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

13. определя ученически униформи;

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

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

16. 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;

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;

18. приема план-приема на СПГЕ за всяка година.

19. определя дейностите извън ДОС и приема програми за осъществяването им;

20. обсъжда резултатите от работата на библиотекаря и дава препоръки за подобряване на дейността му;

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

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

(5) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите), от началника на РУО или министъра на образованието.;

(6) За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол.

## ГЛАВА IX ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

**Чл.64** Общественият съвет в СПГЕ се организира и функционира при условия и ред, регламентирани в глава XIV на ЗПУО.

## ГЛАВА X УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

**Чл.65 (1)** Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на СПГЕ извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите. (чл.271 (2) от ЗПУО)

(2) Оценяването в СПГЕ се извършва ежегодно, чрез самооценяване от комшсшя, назначена със заповед на директора. (чл.271 (3) от ЗПУО)

(3) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите. (чл.271 (4) от ЗПУО)

(4) Самооценяването в СПГЕ е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, утвърдени от педагогическия съвет. (чл.271 (5) от ЗПУО)

(5) Резултатите от самооценяването се оповестяват на годишното заседание на педагогическия съвет на СПГЕ

## ГЛАВА XI ФИНАНСИРАНЕ

**Чл.66 (1)** За финансиране на дейностите СПГЕ прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план. (чл. 289 (1) от ЗПУО)

(2) Финансовите средства са и от:

1. собствени приходи; (чл. 293 (1) от ЗПУО)
2. спечлени проекти по национални, европейски и други програми;
3. други източници, определени с нормативен акт.

**Чл. 67** Планирането и разходването на средствата по предназначение е по условия и ред, определени в глава XI на ЗПУО и ДОС за финансиране на институциите

## ГЛАВА XII РАЗДЕЛ I

## НАСТОЯТЕЛСТВА, РОДИТЕЛСКИ АКТИВИ, УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ И СЪВЕТ НА КЛАСА

**Чл.68 (1)** Училищното настоятелство в СПГЕ е юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на устава/ учредителния си акт. (Чл.306 (4) от ЗПУО)

**(2)** Устройството и дейността на училищното настоятелство се урежда съгласно разпоредбите на ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и техните устава му.

**Чл.69** За постигане на целите си настоятелството: ( чл. 309 от ЗПУО)

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за СПГЕ и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на СПГЕ;
3. съдейства за решаването на социално-битови проблеми на учениците и учителите от СПГЕ;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, извънкласните дейности по интереси, организирания отход, туризъм и спорт;
5. организират и подпомагат обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения.

**Чл.70 (1)** Родителският актив (РА) е доброволна форма за участие на родителите от паралелката.

**(2)** Съставът на родителския актив е от най-малко трима родители на ученици от паралелката и се определя на първата родителска среща за съответната учебна година;

**(3)** Дейностите на РА са насочени към:

1. опазване на социалния микроклимат в класа и в гимназията;
2. опазване и обогатяване на материално-техническата база (МТБ) на гимназията, включително възстановяване на щети на МТБ на училището, за които извършителят не е установен. Възстановяването на нанесените щети се извършва със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет. В заповедта се посочват общата сума на разходите по възстановяването и съответната паралелка/група, отговорна за внасянето им;
3. подпомагане на ученици в неравностойно положение;
4. подпомагане на дейността на УН чрез събиране на материални и финансови средства;
5. организиране и провеждане на различни форми на извънкласни дейности.

**Чл.71 (1)** Ученическият съвет (УС) е форма за самоуправление на учениците, защитаваща правата на всички ученици в училището. УС изразява мнения и препоръки пред Ръководството и/или Педагогическия съвет на училището.

**(2)** В действията си УС е длъжен да спазва: разпоредбите на ЗПУО; всички нормативни документи и актове в системата на училищното образование и/или други ведомства, имащи отношение към дейностите, извършвани от него в и извън училището; задълженията на учениците в този Правилник.

**(3)** Всички дейности на УС в и извън гимназията се съгласуват предварително с Ръководството на СПГЕ.

**(4)** Членове на УС влизат в състава на Обществения съвет и са с право на съвещателен глас в заседанията на Педагогическия съвет, на които се разглеждат проблеми, свързани с повишаване на качеството на обучението, усъвършенстване и опазване на базата на СПГЕ, както и при налагане на санкции на ученици;

**(5)** УС съдейства за стриктното спазване на задълженията на чениците, предмет на този Правилник и на Правилника за безопасни условия на обучение и труд;

**Чл. 68 (1) Ученическият съвет на класа (УСК)** е орган за подпомагане на дейността

на класа и училището. Структурата и съставът на УСК се определят под ръководството на класния ръководител в началото на учебната година, като в състава му се включват най-малко трима ученици;

(2) УСК, съвместно с РА, съдействат за:

1. опазване на социалния микроклимат в класа и в гимназията;

2. опазване и обогатяване на материално-техническата база (МТБ) на гимназията, включително възстановяване на щети на МТБ на училището, за които извършителят не е установен. Възстановяването на нанесените щети се извършва със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет. В заповедта се посочват общата сума на разходите по възстановяването и съответния клас/група, отговорни за внасянето;

3. повишаване на качеството на образованието и за подпомагане на ученици в неравностойно положение чрез предложения до Ръководството;

(3) с цел опазване на МТБ в първата седмица на всеки учебен срок УСК изработва схема за разпределение на работните места на учениците в учебното помещение и я представя на учителя.

## ГЛАВА XIII

### РАЗДЕЛ I

#### МЕТОДИЧНИ ОБЕДИНЕНИЯ

**Чл.72 (1)** В СПГЕ са обособени следните методични обединения (МО):

1. МО „Български изик и литература”
2. МО „Езиково обучение”;
3. МО „Математика”;
4. МО „Информатика и информационни технологии”;
5. МО „Обществени науки”;
6. МО „Природни науки”;
7. МО „Физическа култура и спорт”;
8. МО „Базова професионална подготовка”;
9. МО „Специална профилирана подготовка”;
10. МО „Класни ръководители”

(2) МО съдейства за:

1. професионалното и личностното развитие на учителите и учениците;
2. спазването на нормативните документи, касаещи образователно-възпитателния процес и качеството на дейностите;
3. спазването на трудовата и училищната дисциплина;
4. усъвършенстване на уменията на учителите за общуване с учениците и интегрирането им в училищната среда;
5. утвърждаването на добри практики чрез организиране на открити уроци и други иновационни форми;
6. изготвяне на показатели и критерии за проверка и оценка на знанията и уменията на учениците;
7. достигане на нивото на подготовка, регламентирано в ДОС;
8. организиране и провеждане на външно оценяване по ред, определен от РУО и МОН;
9. оценяване на знанията на учениците на входно, изходно и междинно ниво, както и за прецизното документирание на резултатите от оценката от поправителните изпити;
10. анализиране и оценяване на рисковите фактори върху учениците и предлага превантивни и корективни мерки за отстраняването им;
11. водене и съхраняване на учебната документация по съответната област съгласно сроковете, определени от директора.

(3) Ръководството на дейностите на МО се осъществява от учител, избран от членовете на МО.

(4) Правата и задълженията на избрания учител по реда на (3) се регламентират със заповед на директора.

(5) Избраният учител по реда на (3) прави обобщен анализ на резултатите от дейностите на учителите в МО, обобщава мерките за повишаване на качеството на образованието, предложени от учителите-членове на МО, изготвя доклад до директора и го завежда по надлежния ред;

#### **ГЛАВА XIV ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.73 (1)** Настоящият правилник е задължителен за изпълнение.

(2) За всички въпроси, неуредени с този Правилник, се прилагат КТ, ЗПУО и нормативните документи на МОН към него, ЗПОО, закон за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, закон за закрила на детето и всички нормативни актове, имащи отношение към системата на образованието.

(2) Правилникът за дейността на СПГЕ влиза в сила от 15.09.2016 год.

(3) Правилникът е актуализиран с решение на Педагогическия съвет на СПГЕ с протокол № 211.11.2016 год..

(4) Правилникът отменя Правилника за дейността на СПГЕ, приет и утвърден с протокол № 1/14.09.2015 год. на Педагогическия съвет.