



ПРАВИЛНИК

за дейността на

Варненска търговска гимназия „Георги Стойков Раковски“

Настоящият правилник е в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и нормативните актове по прилагането на ЗПУО, приет е на заседанието на ПС №13/14.09.2020 г., и е утвърден със Заповед № РД-07-516 от 14.09.2020 г. , актуализиран на ПС №14/14.09.2023г , 3-д № Рд 07-21/20.09.2023г, актуализиран на ПС № 13/15.09.2024, 3-д № РД-07-670/13.09.2024, актуализиран с решение на ПС №11/14.09.2026г и заповед № РД-07-690/14.09.2026г



Съдържание

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ГЛАВА ВТОРА. УЧИЛИЩНО РЪКОВОДСТВО /ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ/	4
РАЗДЕЛ ПЪРВИ. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И РАЗПОРЕДБИ	4
РАЗДЕЛ ВТОРИ. ДИРЕКТОР	5
РАЗДЕЛ ТРЕТИ. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ	7
РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ	8
РАЗДЕЛ ПЕТИ. УЧИЛИЩЕН СЪВЕТ	9
РАЗДЕЛ ШЕСТИ. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ	10
РАЗДЕЛ СЕДМИ. ЗАМЕСТИК-ДИРЕКТОР НА ГИМНАЗИЯТА	10
РАЗДЕЛ ОСМИ. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК	14
РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ. МЕТОДИЧЕСКИ ОБЕДИНЕНИЯ	14
РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО	14
РАЗДЕЛ ЕДИНАДЕСЕТИ. КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ	15
ГЛАВА ТРЕТА УЧАСТНИЦИТЕ В УЧЕБНО ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС.....	16
РАЗДЕЛ ПЪРВИ. УЧИТЕЛИ.....	16
РАЗДЕЛ ВТОРИ. УЧЕНИЦИ.....	18
РАЗДЕЛ ТРЕТИ. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТСЪСТВИЯ И САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ.....	18
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО В ГИМНАЗИЯТА.....	28
РАЗДЕЛ ПЪРВИ. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ	28
РАЗДЕЛ ВТОРИ. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ.....	30
РАЗДЕЛ ТРЕТИ. УЧЕБНО ВРЕМЕ	30
РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ	31
РАЗДЕЛ ПЕТИ. ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА.....	31
РАЗДЕЛ ШЕСТИ. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС.....	32
РАЗДЕЛ СЕДМИ. СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, ЗА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ И ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ.....	32
ГЛАВА ПЕТА. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕ	33
ГЛАВА ШЕСТА. ФИНАНСИРАНЕ.....	34
ГЛАВА СЕДМА. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.....	34
РАЗДЕЛ ПЪРВИ. РАЗПОРЕДБИ ЗА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД.	35



ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се определят правата и отговорностите на учителите, служителите и учениците във ВТГ "Г.С. Раковски", както и организацията на учебната работа, структурата и функциите на образователния процес, както и други въпроси, свързани с професионалното образование.

Чл. 2. /1/ ВТГ "Г.С. Раковски" осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията, законите на Република България и съответните нормативни актове, отнасящи се до образованието.

/2/ Обучението на учениците в Професионалната гимназия "Г.С. Раковски" се осъществява по единни изисквания и критерии на основата на учебни планове, програми, наредби и нормативи, утвърдени от Министъра на образованието и науката.

/3/ Условието и редът за приемане на учениците в професионалната гимназията се урежда с ДПП.

/4/ ВТГ "Г.С. Раковски" е държавно учебно заведение по смисъла на ЗПУО и се финансира основно чрез държавен бюджет на МОН.

/5/ Гимназията е юридическо лице и като такова има право на:

А) Наименование: **Варненска търговска гимназия "Георги Стойков Раковски"; седалище - гр. Варна; официален адрес – град Варна, бул. "Княз Борис I" №55.**

Б) Собствен кръгъл печат и печат с държавен герб.

В) Шифър по БУЛСТАТ.

Г) Банкова сметка.

/6/ Като публичноправен субект Гимназията има право:

- Да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него.

- Да извършва педагогически услуги, ако те не са във вреда на образователния процес и са съобразени със санитарно-хигиенните изисквания.

- Да извършва подбор на собствените си кадри.

- Да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства.

- Да определя вътрешната си структура.

- Да патентова и продава продукти от своята дейност.

- Да издава държавни документи за завършен клас, образователна степен и професионална квалификация.

/7/ Като юридическо лице ВТГ "Г.С. Раковски" носи отговорност за:

- Изпълнението на държавните образователни изисквания.

- Поетите задължения при приемането на учениците.

- Създаване на условия за обезопасяване на живота и укрепване на здравето на учениците по време на обучението.

- Законосъобразното изразходване на бюджетните си средства и опазването на материалната база.

/8/ Като юридическо лице Гимназията се представлява от директор, чиито права и задължения се уреждат с този правилник.

Чл. 3. /1/ Обучението във ВТГ "Г.С. Раковски" е в дневна форма, както и в други форми, предвидени в ЗПУО. Училището може да организира също и задочна, вечерна,



индивидуална, самостоятелна, дистанционна и комбинирана форма на обучение, както и обучение чрез работа (дуална система на обучение).

Официалният език в системата на предучилищното и училищното образование е българският. Изучаването и използването на българския език в тази система е право и задължение на всеки български гражданин.

/2/ Кандидатите за ученици във ВТГ "Г.С. Раковски" имат право да избират формите на обучение.

/3/ Организирането на форми на обучение по **ал. 1** става с решение на **Педагогическия съвет (ПС)**.

Всички гласувани решения на **ПС** (по всички обсъждани теми) се вписват в **Книга за решенията на Педагогическия съвет**.

/4/ Срокът на обучение и начинът за завършване на гимназията, на всяка специалност и форма на обучение се определят с учебния план.

Чл.4./1/ ВТГ "Г.С. Раковски" може да организира и открива курсове, школи, центрове и др. По искане и по договореност със съответните потребители за подготовка на нови специалисти, за повишаване на квалификацията и за преквалификация, съгласно Указание на МОН.

Чл. 5./1/ Учениците, завършили гимназията, получават средно образование и съответна професионална квалификация. Имат право да продължат обучението си във ВУЗ, както и да заемат длъжности, за които се изисква съответното образование и квалификация и придобита професия.

Чл. 6./1/ Завършено професионално образование в гимназията се удостоверява с Диплома за завършено средно образование или Удостоверение за завършен гимназиален етап и със Свидетелство за професионална квалификация.

/2/ Документ по ал. 1 се издава съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА ВТОРА. УЧИЛИЩНО РЪКОВОДСТВО /ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ/

РАЗДЕЛ ПЪРВИ. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И РАЗПОРЕДБИ

Чл. 7./1/ Цялостната дейност във ВТГ "Г.С.Раковски" се ръководи от органи на управление – директор и педагогически съвет.

Чл. 8. /1/ Във ВТГ "Г.С.Раковски" са **забранени**:

- Сдружаването на ученици, учители и служители на партийно-политическа или националистическа основа.

- Провеждането на всякакви форми на партийна, политическа, националистическа и религиозна пропаганда, т.е. пропагандирането на партийни, политически и религиозни идеологии.

- Дискриминацията на учениците и служителите, въз основа на тяхното име, на политическа, етническа или религиозна принадлежност и на членуването им в обществено-политически организации, движения, съюзи и др.



- Налагането на санкции на ученици, учители и служители, унижаващи човешкото им достойнство.

- Публичното обсъждане на личния живот на учениците, учителите и служителите.

- Носенето на униформи, значки и символи с политически характер и съдържание.

Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминацията на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

РАЗДЕЛ ВТОРИ. ДИРЕКТОР

Чл. 9./1/ Длъжността директор на ВТГ "Г.С.Раковски" се заема въз основа на конкурс съгласно реда, определен в КТ и в Наредба № 16 от 1 юли 2022 г. за провеждане на конкурси за заемане на длъжността «директор» в държавните и общинските институции в системата на предучилищното и училищното образование.

/2/ Директорът на гимназията сключва трудов договор с Началника на РУО-Варна.

/3/ При отсъствие на директора на гимназията за срок повече от 60 календарни дни, началникът на РУО-Варна сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността «директор».

/4/ При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, директорът определя със заповед свой заместник от педагогическия състав на гимназията.

/5/ За заемане на длъжността директор на гимназията се спазват изискванията на Приложение № 3 към чл. 42, ал. 2, т. 2 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 10./1/ Директорът, като орган на управление в гимназията:

- Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.

- Спазва и прилага ДОС.

- Създава необходимите условия за нормалното функциониране на Гимназията и ефективно провеждане на образователния процес, като осигурява изпълнението на държавния План-прием за учениците от 8 клас – дневна форма на обучение.

- Осигурява изпълнението на вътрешен контрол в съответствие на правомощията му, предоставени с нормативни актове.

- Осигурява изпълнението на учебни планове, програми и нормативни актове за образованието.

- Утвърждава седмичното разписание на учебните занятия, годишните разпределения и годишната натовареност на учителите, разписанията на срочните класни работи и изпитите.

- Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

- Решава всички въпроси по допускане до изпити, записване и преместване.

- Освобождава временно от занятията по физическа култура ученици въз основа на медицински протоколи; разрешава на ученици да отсъстват от учебни занятия до 10 учебни дни.

- Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните средства;



- Разпорежда се с бюджетните постъпления, като се отчита пред колективния орган на управление.
 - Сключва и прекратява трудовите договори с педагогическия и непедагогическия персонал на Гимназията.
 - Награждава и санкционира ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и този правилник.
 - Подписва документи за завършен клас, за преместване на ученици и образователна степен и съхранява печата с държавен герб.
 - Сключва договори с юридически и физически лица по предмет на дейност на гимназията.
 - Контролира правилното водене и съхраняване на училищната документация.
 - Командирова учители и служители.
 - Разрешава отпуските на учителите и служителите.
 - Решава всички молби, отправени до гимназията, а молбите, които не са от неговата компетентност, изпраща на съответните органи със свое мнение.
 - Представя гимназията пред институции и организации.
 - Председател е на педагогическия и училищния съвет, и осигурява изпълнението на решенията им.
 - Обявява свободните места в Бюрото по труда и РУО на МОН в 3-дневен срок от овакантяването им.
 - Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения;
 - Планира перспективното развитие на гимназията, седмичната дейност на колектива, личната си организаторска, ръководно-контролна и помощна дейност.
 - Изготвя и утвърждава длъжностното щатно разписание.
 - Подписва класните дневници, личните карти, личните образователни дела (ЛОД) на учениците, финансово-счетоводните документи, заповеди, наредби, документи, издавани от гимназията.
 - Създава условия за здравно-профилактична дейност в училище.
 - Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училище.
- /2/ Директорът работи по годишния план на гимназията.
- Чл.11. /1/ Разпоредбите на директора са задължителни за учениците, учителите и служителите на гимназията.
- /2/ Незаконосъобразните разпоредби на директора могат да бъдат отменени от по-висше стоящите органи на образование.
- Чл. 12. Директорът няма право:
- Да предприема действия, противоречащи на КТ, на законите и съответните нормативни документи в системата на образованието, на решенията на педагогическия съвет, както и на настоящия правилник.
 - Да нарушава правата и унижава достойнството на членовете на колектива и учениците, чрез издаване на заповеди, нареждания и некоректно отношение към тях.
 - Да опекунства, да злоупотребява с наместата си в професионално-творческата дейност на учителите.
 - Да използва недемократични методи и средства за ръководство и управление.
 - Да допуска извършване на политическа дейност на територията на гимназията.



РАЗДЕЛ ТРЕТИ. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 13. /1/ Педагогическият съвет (ПС) на ВТГ "Г.С.Раковски" включва в състава си всички учители и специалисти с педагогически функции, които са на щатна работа в Гимназията.

/2/ На заседанията на ПС, на които се разглежда проблематика, свързана с УВП и ролята и мястото на учениците и родителите в него, се канят да участват в деловата му работа председателят на ученическия съвет, представители на отделни паралелки, както и председателят на училищното настоятелство.

/3/ ПС на Гимназията извършва дейност, посочена в чл. 263 от ЗПУО.

Чл. 14. ПС като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

- Приема и актуализира правилника за дейността на гимназията.
- Приема стратегия за развитието на училището, която се актуализира всяка година.
- Приема етичен кодекс на училищната общност, който се приема и от представители на общественния съвет, на училищното настоятелство, на синдикатите и на ученическото самоуправление.
- Приема училищния учебен план.
- Избира формите на обучение и реда за провеждане.
- Избира секретар на ПС.
- Обсъжда и взема решения по резултатите на обучението.
- Приема учебните планове за индивидуална форма на обучение.
- Взема решения за преместване на ученици в самостоятелна форма на обучение.
- Определя начина за приемане на ученици в гимназията при спазване на изискванията на нормативните актове.
- Обсъжда и предлага на директора решения за награждаване и санкциониране на ученици.
- Определя дейности, извън държавните образователни изисквания, и приема програми за осъществяването им.
- Обсъжда и приема решения за здравословното състояние и физическата дееспособност на учениците.
- Приема годишния план на гимназията.
- Разглежда въпроси за повишаване на квалификацията на учителите, работата на отделни учители и класни ръководители.
- Обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ.
- Утвърждава униформено облекло, училищни символи и ритуали.
- При необходимост обсъжда въпроси от стопански, финансов и битов характер.
- Взема решения за изпълнение на разпореждания и указания на МОН.
- При необходимост изслушва доклади на Координационния съвет за превенция на училищния тормоз и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.
- Обсъжда и приема модулите за провеждане на трети час по физическо възпитание и спорт.

Чл. 15. Педагогическият съвет няма право да:



- Отказва участието на представители на учениците в заседанията на ПС при обсъждането на важни теми и проблеми.

- Отказва разглеждането на предложения на синдикалните организации, свързани с професионалната дейност и трудови отношения на учителите или други служители на Гимназията.

- Приема решения, противоречащи на законите и други нормативни актове.

Чл. 16./1/ Педагогическият съвет приема решения по разглежданите въпроси с обикновено мнозинство при присъствие на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

/2/ Решенията на Съвета за определени ученици се съобщават на родителите или настойника на учениците лично от директора или от определен от него учител.

Чл. 17./1/ На всяко заседание се води протокол.

/2/ Протоколите се водят от учител, избран за секретар на съвета в началото на учебната година от ПС.

/3/ Протоколите се вписват в съответна книга, която се съхранява съгласно заповед на директора и съгласно сроковете за архива в Република България.

/4/ Протоколите се подписват от директор и секретар най-късно десет дни след датата на провеждането на заседанието съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 18. /1/ Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по искане на най-малко 1/3 от числения му състав.

/2/ Решенията на педагогическия съвет могат да бъдат отменени от самия съвет с квалифицирано мнозинство или от началник на РУО на МОН.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.19. /1/ Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

/2/ Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган, един представител на работодателите и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.

Представителят на работодателите се определя от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

Представителите на родителите се излъчват от общо събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събраниято се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

/3/ Председателят на обществения съвет се избира от членовете му. Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

/4/ С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.



В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на регионалното управление на образованието, на работодателите, на синдикатите, на юридически лица с нестопанска цел, експерти и други заинтересовани лица.

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

/5/ Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността на съвета. При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

/6/ Общественият съвет в училището:

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

2. Има право да участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на избора на ученически униформи и при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище, за предоставяне на равни възможности и приобщаване на децата и учениците от уязвими групи.

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

4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му.

5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището.

6. Съгласува училищния учебен план.

7. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

8. Съгласува избора от учителите в училището на учебниците и учебните комплекти.

9. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове.

10. Дава становище по училищния план-прием.

11. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

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

РАЗДЕЛ ПЕТИ. УЧИЛИЩЕН СЪВЕТ

Чл. 20. /1/ Училищният съвет е помощен избран консултативен орган, в състава на който се включват учители и ученици, отговорници на съответния клас.



/2/ Училищният съвет, като помощен консултативен орган, обсъжда отчети, проекти и други материали и прави предложения пред ръководството за решаване на проблемите, свързани с развитието и дейността на гимназията.

Чл. 21. /1/ Училищният съвет се свиква периодично.

/2/ Училищният съвет взема решения с обикновено мнозинство при присъствие на най-малко 2/3 от състава му.

/3/ Заседанията на Училищния съвет се ръководят от неговия председател – директорът на гимназията.

РАЗДЕЛ ШЕСТИ. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.22. /1/ Ученическият съвет е избран консултативен орган; съставен е от отговорниците на класовете. Членовете на ученическия съвет избират свой управителен съвет и свой председател.

/2/ Ученическият съвет дава предложения на ръководството на гимназията при съвместните им срещи, и решава въпроси, които засягат училищната общност.

РАЗДЕЛ СЕДМИ. ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР НА ГИМНАЗИЯТА

Чл.23. /1/ ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ (АСД).

1. Основни функции и задължения.

Заместник-директорът по АСД подпомага директора при организирането и контрола на административно-стопанската работа в гимназията.

1.1. Организира и контролира:

- Работата на непедагогическия състав в гимназията;
- Воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения.
- Снабдяването на гимназията с необходимата организационна техника и материали.

- Взаимоотношенията на гимназията със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения).

- Изпълнението на текущите и основните ремонти - разширяването на МТБ и нейното обогатяване.

- Спазването на правилника за дейността на гимназията.

1.2. Осигурява:

- Училищната и учебната документация и носи отговорност за съхраняването ѝ.
- Учебния процес с необходимите учебници, учебно-технически средства, пособия и др., след съгласуване с учителите и заместник-директора по учебната част.

- Изпълнението на изискванията на противопожарната охрана и хигиената на труда.

- Дейността на гимназията при природни бедствия.



1.3. Подготвя и предлага на директора:

- Проекти на договори за предоставяне на сграден фонд за нуждите на граждани, стопански организации, фирми и други в съответствие с действащите законови уредби.
- Проекти за договори с целия персонал на гимназията.

1.4. Участва в разработването на бюджета, щатното разписание, вътрешната нормативна уредба, свързана с организацията на работните заплати.

1.5. Подпомага директора при решаването на социално-битовите проблеми на персонала на гимназията. Има право да изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.

2. Организационни връзки и взаимоотношения.

Подчинен е пряко на директора на гимназията. Поддържа връзки и взаимоотношения с родителската общественост, ведомства, фирми и други организации.

/2/ ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ (ЗДУД).

1. Основни функции и задължения.

Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при осъществяването на учебно-възпитателния процес в гимназията.

ЗДУД контролира изпълнението и приложението на държавните образователни изисквания като:

- Организира изпълнението на учебните планове и програми, и контролира тяхното спазване.
- Ръководи учебната дейност на учителите, контролира организацията на учебния процес.
- Организира изготвянето и контролира спазването на седмичното разписание.
- Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез посещения в учебни часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час, провеждането на контролните и класни работи, тестове, анкети, казуси и други форми за оценяване ефективността на дейността им.
- Организира провеждането на изпити (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни).
- Организира и контролира допълнителната работа на учителите с учениците.
- Контролира спазването на правилника за дейността на гимназията.
- Изпълнява в рамките на работния ден преподавателска заетост в съответствие с утвърдените нормативи.
- Изпълнява задачи, възложени му по компетенция, съгласно изисквания на КТ, ЗПУО и други нормативни актове.
- Участва в организирането на заседанията на педагогическия съвет.
- Отговаря за правилното водене на учебната и училищната документация и за нейното правилно съхранение в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.

2. Организационни връзки и взаимоотношения.



- Подпомага връзката между семейството, училището и други институции.
- Съгласувано с директора, осъществява връзка с организации, институции, фирми, работещи във връзка с учебно-възпитателния процес в гимназията.
- Съгласувано с директора, осъществява връзки с гимназиите по икономика в страната и професионалните училища в града и региона.

/3/ ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР ПО УЧЕБНО-ТВОРЧЕСКАТА ДЕЙНОСТ (ЗДУТД).

1. Основни функции и задължения.

Заместник-директорът по учебно-творческата дейност подпомага директора при управлението и контрола на образователния и на възпитателния процес в училището.

ЗДУТД контролира изпълнението и приложението на държавните образователни изисквания като:

- Организира изпълнението на учебните планове и програми, и контролира тяхното спазване.
- Ръководи учебната дейност на учителите, контролира организацията на учебния процес.
- Организира изготвянето и контролира спазването на седмичното разписание.
- Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез посещения в учебни часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час, провеждането на контролните и класни работи, тестове, анкети, казуси и други форми за оценяване ефективността на дейността им.
- Организира провеждането на изпити (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни).
- Организира и контролира допълнителната работа на учителите с учениците.
- Контролира спазването на правилника за дейността на гимназията.
- Изпълнява задачи, възложени му по компетенция, съгласно изисквания на КТ, ЗПУО и други нормативни актове.
- Участва в организирането на заседанията на педагогическия съвет.
- Отговаря за правилното водене на учебната и училищната документация и за нейното правилно съхранение в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най-малко веднъж месечно контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците.
- Участва в разработването на стратегия за развитие на училището и Етичен кодекс на училищната общност.
- Участва в разработването на Списък-образец № 1 на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година и координира дейността на длъжностните лица, свързана с работата в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование; участва в разпределението на задължителната норма преподавателска работа на педагогическите специалисти, работещи в училището.
- Участва в дейности по самооценяване на основание Наредба № 16 от 08.12.2016 г. за управление на качеството в институциите и обучение съгласно годишен план-график и конкретни процедури по критерии и инструментариум към тях за провеждане на дейностите по самооценяването.



- Изпълнява дейности на училищно ниво, насочени към обхвата на децата и учениците, подлежащи на задължително обучение; организира и координира дейността на останалите педагогически специалисти с такава насоченост; съгласувано с директора на училището осъществява взаимодействие с общината по местоживеене и други институции и организации за постигане на максимално пълен обхват на учениците, подлежащи на задължително обучение.

- Организира и координира дейността в училището, насочена към предоставянето на обща и допълнителна подкрепа на учениците; създава условия за ефективна работа и контролира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците; съгласувано с директора на училището взаимодейства с РУО, регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, центрове за подкрепа за личностно развитие и др. във връзка с оказването на подкрепа за личностно развитие на учениците в училището.

- Организира училищни тържества и външни изяви на учениците и учителите.

- Участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията.

- Участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти.

- Участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията.

- Изпълнява възложената му норма преподавателска работа; като изпълнява и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

- Координира дейностите и осигурява условия за спазване на изискванията при награждаване и налагане на санкции на учениците в съответствие със закона за предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и правилника за дейността на училището.

- Участва в организацията на воденето и съхранението на училищната документация и водене на информационните регистри на училищно ниво и упражнява контрол по спазване на изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

- Участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз; уведомява компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила.

- Оказва съдействие на обществения съвет и на училищното настоятелство при осъществяването на неговата дейност съобразно професионалната си компетентност.

2. Организационни връзки и взаимоотношения.

- Подпомага връзката между семейството, училището и други институции.

- Съгласувано с директора, осъществява връзка с организации, институции, фирми, работещи във връзка с учебно-възпитателния процес в гимназията.

- Съгласувано с директора, осъществява връзки с гимназиите по икономика в страната и професионалните училища в града и региона.



РАЗДЕЛ ОСМИ. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл.24. Съгласно изискванията, отразени в нормативните документи на МОН, в гимназията се назначава педагогически съветник.

Педагогическият съветник има правата на учител с определена задължителна норма от 30 часа работа седмично с ученици и родители. Тази норма се изпълнява и отчита в астрономически часове.

Дейностите, които педагогическият съветник осъществява се включват в годишния план на гимназията. Работата на педагогическия съветник се контролира и подпомага от директора. При необходимост, педагогическият съветник внася на заседанията на Педагогическия съвет предложения и материали, свързани с възпитателната работа в гимназията.

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ. МЕТОДИЧЕСКИ ОБЕДИНЕНИЯ

Чл.25. /1/. Методическото обединение е орган, който обсъжда и решава основните педагогически и методически въпроси на членовете си по даден предмет или група предмети.

/2/ Методическите обединения си избират свой председател.

/3/ Методическото обединение работи по годишен план в съответствие с научните и методични особености на учебните програми на предметите.

Чл.26. Методическото обединение, като специализиран методически орган:

- Обсъжда годишните разпределения на учителите, а при необходимост съгласува разпределенията с някои други обединения.

- Разглежда общите проблеми на съответния предмет и специалност, предложения за корекция в учебните планове и програми, както и предложения за по-добра организация в обучението по съответния предмет.

- Организира съвещания с учебна и методическа насоченост.

- При необходимост обсъжда статии и други материали, свързани с предметите на обединението.

- Подпомага членовете си в цялостната им дейност с методически материали; полага специални грижи за младите учители.

- Дава предложения за обогатяване на библиотеката със специализирани библиотечни материали.

РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл.27. /1/ УН са независими доброволни сдружения за подпомагане: на УВП, на учениците в затруднено социално положение, както и на участието на учениците в състезания и други изяви. УН участва и в осигуряването на награди за учениците.

/2/ УН е юридическо лице въз основа на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и Наредба № 1 от 14 февруари 2007 г. за водене, съхраняване и достъп до търговския регистър и до регистъра на юридическите лица с нестопанска цел.



Чл.28. /1/ В състава на УН се включват родители, учители, общественици, научни и културни дейци, бизнесмени, съпричастни към просветното дело, готови да съдействат за подпомагане развитието на учебното дело.

/2/ Изграждането, функциите и задачите на УН са посочени в устава на настояществото.

/3/ УН подпомага дейността на училището в противодействието му срещу противообществените прояви, наркоманиите и дискриминацията във всички нейни форми.

РАЗДЕЛ ЕДИНАДЕСЕТИ. КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

Чл. 29. Класните ръководители за всяка учебна година се определят със заповед на директора.

Чл. 30. Основните **задължения** на класния ръководител са:

/1/ Класният ръководител организира и провежда часа на класа и извънкласната дейност. Води задължителната учебна документация на паралелката, съгласно *Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование*.

/2/ Проучва равнището на възпитание на класа като цяло, както и на отделните ученици в класа и съобразно конкретните условия, определя основните мерки за подкрепа. Запознава **учениците и родителите** им с основните изисквания на **правилника за дейността на гимназията**, ЗПУО, учебния план на специалността и всички актуализации на гореизложените документи.

/3/ Работи за утвърждаване на съзнателна дисциплина у учениците, изисква от тях да изпълняват своите задължения и отстоява техните права в педагогическия съвет.

/4/ Обединява и координира дейността на родителите, учителите и обществеността за установяване на единни педагогически изисквания, подход и критерии за изграждане на възпитателна работа с паралелките.

/5/ Регулира учебната натовареност на учениците в паралелката. Провежда в изпълнение решенията на Педагогическия съвет, отнасящи се до учениците, води редовно и правилно училищната документация на паралелката.

/6/ Класният ръководител подпомага учениците от класа да си изградят ученически съвет на класа и да изберат представител от този съвет за ученическия съвет на училището.

/7/ Съвместно с колектива на паралелката се грижи за **реда, чистотата и хигиената** в паралелката (и съответните учебни стаи), и носи отговорност за **опазване** на материалната база.

/8/ Грижа и отговорност на класния ръководител е да привлича семейството като съюзник на училището.

/9/ При искане от страна на родителите, да организира родителски срещи, на които да прави обща оценка на дисциплината и успеха на класа и да прилага мерки за отстраняване на някои слабости. По време на родителските срещи, класният ръководител не може да **обсъжда публично** въпроси, свързани с **успеха и поведението на отделните ученици** от паралелката.

На първата родителска среща за учебната година, класният ръководител запознава родителите с основните изисквания на **Правилника за дейността на гимназията**, на



Анекс №2 към същия правилник и на **плана за превенция на различните форми на насилие**, публикувани на сайта на ВТГ; класният ръководител предоставя на родителите и информация за графика на приемното време на учителите в училището.

/10/ Да попълва своевременно електронния дневник на класа и да следи за отсъствията на учениците. Да отразява ежеседмично отсъствията по уважителни и неуважителни причини, и да съхранява в училището **извинителните бележки** за срок от 5 години.

/11/ При **5 отсъствия по неуважителни причини** класният ръководител е длъжен да подаде информация до ръководството на училището и до педагогическия съветник, съгласно **«Процедура по налагане на санкция на ученик»**.

Чл. 31. Класният ръководител няма право да:

/1/ Отказва изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, с които не е съгласен.

/2/ Налага еднолично на учениците санкции, които с този правилник са определени за налагане от други органи и лица.

/3/ Отказва педагогическа помощ и съдействие на родители и ученици, при необходимост и молба.

/4/ Организира дейности без съгласието на учениците от своя клас.

/5/ Организира, провежда или участва в дейности и прояви, забранени с този правилник.

Чл. 32. Класният ръководител организира и провежда час на класа и дейността в него се реализира въз основа на годишно тематично разпределение, разработено съвместно с учениците, и утвърдено от Директора на Училището.

ГЛАВА ТРЕТА УЧАСТНИЦИТЕ В УЧЕБНО ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС.

РАЗДЕЛ ПЪРВИ. УЧИТЕЛИ

Чл. 33. /1/ Учителите във ВТГ "Г. С. Раковски" организират и провеждат обучението и възпитанието на учениците.

/2/ Изискванията за заемането на учителската длъжност са съобразени с разпоредбите на министъра на образованието и науката.

Чл. 34. /1/ Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения с учителите в гимназията се извършват по реда, определен от КТ.

Чл. 35. Учителят е длъжен:

/1/ Да изпълнява задълженията, посочени в чл. 219, ал. 2 от ЗПУО, в Приложение №2 към член 42, алинея 2, точка 1 в Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и в длъжностната си характеристика, утвърдена от Директора на ВТГ.

/2/ Да повишава системно професионалната си подготовка.



/3/ Да изпълнява решенията на педагогическия съвет и на другите органи за управление в гимназията. Тези органи нямат право да се намесват пряко в урочната работа на учителя.

/4/ Да дава дежурство през учебната година на входа и в сградата на гимназията, определено със заповед на директора. За целта дежурният учител трябва да е в гимназията 15 минути преди започване на учебните занятия. Дежурството се отразява в специална тетрадка на дежурния учител.

/5/ Работното време на учителите е 8 часа дневно. В рамките на действителното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на преподавателска си дейност, за участие в педагогическия съвет, родителски срещи, методически сбирки, както и за изпълнение на нарежданията на директора. След изпълнението на посочените задължения, учителите могат да бъдат извън училище за подготовка на учебния процес, за оценяване на контролни и класни работи, за планиране на урочни единици и други подобни дейности.

/6/ Да инструктира учениците при първото занятие във връзка с изискванията за безопасност при ползване на машини, уреди, съоръжения и физкултурни пособия, с които работят, след което учителят попълва книгата по охрана на труда.

/7/ Възпитателната дейност с учениците чрез учебното съдържание се осъществява от учителите в рамките на отделните учебни предмети. При планиране на урочната работа учителите конкретизират и възпитателните цели и задачи на учебния предмет, както и на отделните теми.

/8/ Да влиза в час с биенето на втория звънец и да вписва в електронния дневник номерата на отсъстващите ученици.

/9/ Да изисква от учениците да поддържат **чистота** в учебните стаи и кабинети, а от дежурните ученици да проветряват помещенията и да почистват бялата дъска.

/10/ Да отговаря за **доброто материално състояние** на стаите и кабинетите, в които провежда своя учебен час. Да изисква от учениците да **пазят** материалната база.

/11/ Да изисква от учениците да идват на училище с униформено облекло. Да отстранява от учебния час ученици, които са **без униформено облекло** или са в **неприличен външен вид**. Учениците се отстраняват от училище до отпадане на основанието за отстраняването им, за което класният ръководител уведомява родителя. Учителите по Физическо възпитание и спорт са длъжни да изискват от учениците да са със спортно облекло.

/12/ Да вписва в електронния дневник темата от учебния материал в самия час, в който е преподаден.

/13/ След всяко изпитване на ученик да съобщи оценката му и да я впише в електронния дневник на класа.

/14/ Да идва на работа с прилично и делово облекло.

Чл. 36. Учителят няма право:

/1/ Да **унижава личното достойнство** на учениците, на служителите и на другите учители, както и да прилага **физическо или психическо насилие** върху тях.

/2/ Да видоизменя своеволно учебните планове и програми с цел претоварване на учениците или намаляване на техните задължения.

/3/ Да използва методи и средства за преподаване, несъобразени с психическите и възрастови особености на учениците.



- /4/ Да проявява **дискриминация и необективност** (основаващи се на религиозна, етническа, имуществена, социална или политическа принадлежност на учениците и техните родители) при оценяването на знанията и поведението на учениците.
- /5/ Да внася партийно-политическа и религиозна идеология в училище.
- /6/ Да експлоатира ученическия труд.
- /7/ Да подстрекава, организира, провежда, както и да участва в дейности на учениците, застрашаващи безопасността, здравето и морала, правата и свободата на личността.
- /8/ Да дава частни уроци на ученици, които обучава.
- /9/ Да дава домашни работи, за които учениците не са получили съответната подготовка.
- /10/ Да взема лекторски часове в друго учебно заведение без писмено да е информирал за натовареността си директора.
- /11/ Учителят няма право да внася оръжие в двора и сградата на гимназията.
- /12/ Учителят няма право да прави промени в реда на учебните занятия без разрешението на директора или заместник-директорите.
- /13/ Да **коментира** пред учениците разискваните проблеми по време на заседанията на ПС и да **накърнява** авторитета на своите колеги.
- /14/ Да ползва мобилен телефон по време на час.
- /15/ Да допуска в работата си пряка и непряка **дискриминация**, основана на пол, народност, етническа принадлежност или религия.
- /16/ Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на закона за защита срещу дискриминацията.
- Чл. 37. За редовно неизпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина, учителите носят дисциплинарна отговорност и се санкционират съгласно КТ.

РАЗДЕЛ ВТОРИ. УЧЕНИЦИ

- Чл. 38. /1/ Ученици във ВТГ "Г. С. Раковски" са лицата, включени във формите на училищното обучение и участват като партньори в това обучение. Те имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.
- /2/ Условията и редът за приемане на ученици в 8 клас се заявяват в срокове, които са съобразени с чл. 2, ал. 3 на ПДУ.
- Чл. 39. /1/ Свидетелствата за завършено образование, получени от учениците при записването им в 8 клас, се връщат на учениците в рамките на първата учебна година.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТСЪСТВИЯ И САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.40. /1/ Всеки ученик във ВТГ "Г.С. Раковски" има право:

1. Да бъде **избран** и да **избира** участници в училищния съвет, да участва при планиране на дейността в часа на класа. Да участва по собствен избор в организираните



извънкласни форми и мероприятия.

2. Да изказва **мнение** и да прави **предложения** във връзка с учебно-възпитателната дейност.

3. Да **получава информация** по въпроси, свързани с неговото обучение.

4. Да получава от учителите **консултации или индивидуална помощ** съобразно специфичните си педагогически потребности, в определено от съответния учител време.

5. Да участва в **ученическото самоуправление**. Да ползва **безплатно** цялата учебно-материална база в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на гимназията. Да получава **стипендии** при условия и по ред, определен с нормативен акт на Министерски съвет.

6. Да бъде насочван, стимулиран и подпомаган от учителите, с цел развитие на своите дарби, умствени и физически способности.

7. Да бъде защитен от ръководството на гимназията при накръняване на личното му достойнство и човешките му права.

8. При покана, всеки ученик има право да участва в заседанията на ПС по повод награждаване или санкции на ученици, или при разглеждане на резултати от обучението.

9. Да бъде консултиран от педагогическия съветник на ВТГ.

10. При организирането на благотворителни акции и кампании, учениците могат да ползват материалната база на Гимназията, след получаване на съответното разрешение.

/2/ Учениците от ВТГ "Г.С. Раковски" имат право:

1. Да участват в **представителните спортни отбори**, ако успехът им от предходната учебна година е не по-нисък от "Много добър 4,50". А ако състезанията са през втория учебен срок, се взема предвид успехът им от първия учебен срок, като отново успехът им не може да е по-нисък от "Много добър 4,50".

2. Да вземат участие в **представителните спортни отбори**, ако не са санкционирани за нарушения на дисциплината или за допуснати отсъствия по неуважителни причини.

Чл. 41. /1/ Ученикът е длъжен:

1. Да спазва законите в страната и изискванията на ЗПУО и на **Правилника за дейността на гимназията**; и да поддържа нормалния ход на образователния процес.

2. Да изпълнява добросъвестно учебните си задължения, предвидени в учебния план. Да се отнася **толерантно** и с **уважение** към ученици, учители и служители в гимназията. Да посреща влизането на учителите в клас със ставане на крака.

3. Да **присъства** във всички задължителни учебни часове и занимания, и да участва активно в тях. По време на учебния час ученикът е длъжен максимално да концентрира вниманието си върху изучавания материал и да не допуска действия, които възпрепятстват нормалното провеждане на учебните занятия.

4. Да **пази** училищното имущество и имуществото на всички ученици, служители и учители.

За **умишлено нанесени щети** върху някое от горепосочените имущества, ученикът се санкционира с "Предупреждение за преместване в друго училище" и се лишава от правото да получава **стипендия** за отличен успех. Ученикът е длъжен да възстанови щетите в **троен размер** в срок от 24 часа в касата на училището по пазарна стойност към момента на щетата. При повторно аналогично нарушение, ученикът се санкционира с "Преместване в друго училище".



При **неумишлено нанесени щети върху училищното имущество**, ученикът е длъжен да възстанови щетите в срок от 24 часа.

При неустановяване на конкретния извършител, щетите се възстановяват от **целия клас** (или от **всички класове**, които учат в съответния кабинет).

При повреда или унищожаване на книги или учебни помагала от **библиотеката**, ученикът е длъжен да ги закупи и възстанови, или да ги заплати в **троен размер**.

При **нанесени щети върху личното имущество** на друг ученик, учител или служител, ученикът е длъжен да възстанови щетите в срок от 24 часа.

5. Да съхранява и развива традициите на гимназията.

6. Да идва в училище с **униформено облекло**. То включва: **изгладена и закопчана синя риза** (или нейния летен вариант - **тениска**), **дълъг тъмен панталон** или **дълги тъмни дънки**; за девойките – **посочените по-горе и/или тъмна пола с дължина около коляното**. **Всички панталони и поли (включително тези от дънков плат) трябва да са с ненарушена цялост, т.е. без дупки, кръпки и протрити места; те трябва да са без пайети, надписи, изображения и други подобни елементи.**

Не е разрешено на учениците да носят **панталон – тип спортен**. В гимназията не е разрешено на учениците да носят **долнище на анцуг или клин**, с изключение на часовете по **ФВС**.

За зимния период върху **синята риза** учениците може да носят **тъмносиня жилетка**, както и **пуловер, жилетка, суитшърт (без никакви надписи и изображения) или сако в тъмен цвят**.

Ученикът е длъжен да бъде облечен в униформа преди да влезе в двора на гимназията. Не е разрешено да се носи: **шапка, качулка, кърпа** и други подобни, **пиърсинг, грим, дълги нокти (маникюр), екстравагантни бижута**, както и **чехли (джапанки)**.

7. В часовете по **ФВС** ученикът е длъжен да участва със **спортно облекло**, което е утвърдено от ПС; в тези часове **всички ученици са длъжни да носят сива тениска**.

8. Всеки ученик е длъжен да предаде за съхранение своя **смартфон (телефон със сензорен екран)** на отговорника на класа и съответния учител преди началото на първия учебен час и да го получи обратно след последния учебен час. Ако в този времеви интервал ученикът ползва **смартфон**, той подлежи на санкция съгласно член 44, ал. 1 от ПДУ. На учениците с **доказана медицинска необходимост** се разрешава ползването на смартфон **само по медицински причини**. За **учебни и образователни цели** е разрешено ползването на смартфони от определен клас за определен час. Ако по време на **изпит** у ученик бъде открит смартфон, то изпитът му се анулира.

Всеки ученик е длъжен да изключва и да не ползва **мобилен телефон без сензорен екран, смарт часовник, смарт гривна** или друго подобно мобилно устройство по време на **учебните часове**, и да ги оставя в началото на часа на определеното за целта място.

Всеки ученик е длъжен да изключва и да не ползва **смартфон, мобилен телефон без сензорен екран, смарт часовник, смарт гривна** или друго подобно мобилно устройство по време на **училищни мероприятия**.

Ако по време на **изпит** у ученик бъде открит **мобилен телефон без сензорен екран, смарт часовник, смарт гривна** или друго подобно мобилно устройство, то изпитът му се анулира.



9. Да усвои пропуснатия материал поради отсъствието му от учебни занятия.
10. Да носи посочените от учителите **учебници, помагала, пособия, книги или спортно облекло**.
11. Винаги да носи в училище ученическата си карта и да се легитимира с нея, когато това е необходимо.
12. Освободените с лекарско предписание от занятия по физическо възпитание и спорт са длъжни да **присъстват в час** и да се занимават с физически упражнения и спорт, които не са противопоказани на тяхното заболяване.
13. Да бъде **внимателен и вежлив** със съучениците си, учителите и другите служители в гимназията.
14. Да пази и поддържа **чистотата и хигиената** в учебните стаи, кабинетите, тоалетните помещения, коридорите, физкултурния салон и двора на гимназията.
- Всеки клас е длъжен да оставя учебната стая почистена;** почистването включва: **изхвърляне на отпадъците, помитане на пода, забърсване на чиновете и столовете, отстраняване на дъвки от всички повърхности, почистване на бялата дъска** и други. Преди класът да напусне Гимназията, почистената учебна стая трябва да бъде **приета** от домакин, дежурен учител или заместник директор.
- Ученик, който не опазва **чистотата** и **замърсява** училището, извършва **тежко нарушение** на Правилника за дейността на Гимназията, и подлежи на санкция, съгласно **чл. 44, ал.1**.
15. Да познава и спазва правилата за безопасна експлоатация на материалната база в стаите, кабинетите, физкултурния салон и двора на гимназията.
16. Да идва на училище най-малко 10 минути преди започване на учебните занятия.
17. По определен график от класния ръководител (или от съответния учител в кабинетите) всеки ученик е длъжен да **дежури** неколнократно през учебната година. Всяко отделно дежурство е в рамките на една седмица.
18. Своевременно да информира родителите си за обявените предстоящи родителски срещи.
19. Да носи личната си ученическа карта всеки ден и да я представя на охранителя на гимназията и дежурния учител.

Чл. 42. /1/ Ученикът няма право:

1. Да **унижава личното достойнство** на съучениците си, на учителите и на служителите, както и да прилага **физическо или психическо насилие** върху тях; деяние от такъв род се счита за **изключително тежко нарушение** и се санкционира с **„Преместване в друго училище“**, като е възможно да се потърси отговорност по **съдебен ред**.
2. Да създава **пречки** на **учителите** да изпълняват служебните си задължения и да **възпрепятства** нормалното протичане на учебните часове.
3. Да влиза в **пререкания** с **учителите** и **служителите** в гимназията.
4. Да **накърнява авторитета и честта** на **учителите**, на **служителите**, на **съучениците** си и на самата **институция**; деяние от такъв род се счита за **изключително тежко нарушение** и се санкционира с **„Преместване в друго училище“**, като е възможно да се потърси отговорност по **съдебен ред**.
5. Да **отсъства** от учебни занятия без уважителни причини.
6. Да **нарушава обществения ред**, утвърден от гимназията; и да **демонстрира**



публично своите интимни отношения.

7. Да организира, участва или пропагандира политическа, религиозна или противодържавна дейност в Гимназията. Да участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст.

8. Да участва в **хазартни игри, екстремни и рискови занимания**, да употребява **тютюн и тютюневи изделия (вкл. електронни цигари), наркотични субстанции и алкохол**.

9. Да консумира **храни** (вкл. дъвки) и **напитки** в класната стая.

10. Да внася в училището вещества или предмети, **застрашаващи живота и здравето** на хората. Абсолютно се забранява внасянето на **оръжие** в двора и сградата на гимназията.

11. Да влиза без покана в учителската стая.

12. Ученикът няма право да извършва своеволно **ремонтни или неправомерни действия върху наличната техника** в кабинетите, коридорите и въобще в района на гимназията.

13. Да влиза и излиза от учебните помещения без разрешение на учителя.

14. Да стои по време на час пред учебните стаи, да шуми и да пречи на учебния процес.

/2/ Всеки ученик, родител, учител и служител е длъжен да пази и да не накърнява авторитета и личното достойнство на всички други ученици, родители, учители и служители, както и авторитета на самата институция; деяние от такъв род се счита за изключително тежко нарушение и е възможно да се потърси отговорност по съдебен ред.

Чл. 43. /1/ За високи резултати в учението, проявена гражданска доблест и други подобни прояви учениците могат да бъдат награждавани с **материални и морални награди**.

/2/ Според характера на проявите, наградите биват:

1) Устна похвала от учител, класен ръководител или директора пред класа, пред училищния колектив или родителите.

2) Писмена похвала от директора с обявяване пред класа или пред общото събрание на учениците и родителите.

3) Материални награди.

4) Правителствени награди и награди на отделни обществени и държавни формации, имащи право да награждават гражданите на Република България.

/3/ Наградите по **/2/, т. 2 и 3** се дават по решение на педагогическия съвет.

Чл. 44. /1/ За неизпълнение на задълженията в ЗПУО, в нормативните актове по прилагане на ЗПУО и в правилника за дейността на гимназията, и след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, ученикът може да бъде **санкциониран** със:

1. Забележка.

2. Преместване в друга паралелка в същото училище.

3. Предупреждение за преместване в друго училище.

4. Преместване в друго училище.

5. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст.



/2/ Преди и след налагането на санкция по /1/, с цел преодоляване на проблемното поведение на ученика, се прилагат една или повече от следните **дейности** за въздействие върху вътрешната мотивация:

- **консултиране или педагогическа подкрепа** на ученика от класния ръководител, от педагогическия съветник или от личност, която ученика уважава (тази личност може да бъде учител от училището, близък на ученика или някоя обществено изявена личност);
- **извънкласни и извънучилищни дейности**;
- **занимания**, съобразени с **потребностите и интересите** на ученика, и **допълнително обучение** в извънучебно време, включително в периода на ваканциите;
- участие на ученика в **дейности в полза на паралелката или училището** (съгласно чл. 186, ал. 1, т. 7 от ЗПУО и Наредбата за приобщаващото образование); тези дейности трябва да са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на ученика и да не унижават неговото достойнство; ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност (например **почистване** или **боядисване** в сградата или двора на училището; **озеленяване** или **окопаване** на градинките в двора; и други подобни съгласно списък, изготвен от ПС), след което класният ръководител информира **родителя** за направения избор.

Всички горепосочени **дейности** в /2/ се документират в *електронния дневник* и/или в *дневника за работа с ученици и родители за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа*, а при необходимост и в друга училищна документация. За всички предприети **дейности** **родителят** следва да бъде информиран своевременно.

/3/ Санкциите по /1/, т. 1 и 2 се налагат със заповед на директора, по предложение на **класния ръководител**, а по /1/, т. 3, 4 и 5 със заповед на директора, по предложение на ПС.

/4/ Санкциите по /1/, т. 2, 3, 4 и 5 влизат в сила от началото на следващата учебна година в случай, че са наложени **до 30 учебни дни** преди края на втория учебен срок.

/5/ При налагането на санкциите за всеки конкретен случай се вземат предвид **условията**, при които е извършена постъпката, нейната **тежест**, степента на отговорност на ученика, неговите **индивидуални особености и отношението** му към извършената постъпка.

Санкции по /1/ т. 4 и т. 5 се налагат като крайна мярка при **тежки** нарушения. Решението се приема от ПС по доклад на класния ръководител, като ученикът има право на защита от определен от него учител. При гласуване на решението се взема предвид и мнението на ученическия колектив на паралелката.

/6/ Санкциите се **заличават** с изтичане на срока, за който са наложени или предсрочно по реда, по който са наложени.

/7/ 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.

Ученик, който нееднократно нарушава правилника за дейността на гимназията, може да бъде лишен от правото да участва в екскурзии, в представителни прояви, в спортни, културни и други подобни събития, организирани (или посещавани) от съответния клас или от гимназията.



/8/ При налагане на съответната санкция и при вземане на решението за такава, предварително се изслушва мнението на ученика и колектива на паралелката. На заседанието на ПС, може да присъства и родител или настойник на ученика, чието поведение се разглежда.

/9/ Заповедта на директора за налагане на санкция по /1/ може да се обжалва пред министъра на образованието и науката.

/10/ Всички наложени **санкции** се отразяват в електронния дневник и в ЛОД на ученика. Санкциите се съобщават на родителя или настойника.

/11/ При положение, че в рамките на две последователни седмици даден ученик е допуснал две нарушения и съответно е заслужил две санкции, но класният ръководител не е имал време да реагира веднага след първото нарушение, то на ученика се налага директно втората по-тежка санкция.

/12/ Конфликти и спорове между членове на училищната общност (ученици, учители, служители и родители) могат да бъдат разрешавани чрез процедура по медиация, организирана от центъра по медиация в гимназията. Процедурата се осъществява съгласно Правилник за дейността на центъра по медиация, както и съгласно закона за медиацията, ЗПУО, ПДУ и други нормативни документи.

Чл. 45. /1/ Отсъствията на ученик от учебни занятия по уважителни причини се извиняват чрез следните документи:

1. Медицински документ, изпратен в училището по **електронен път** от лекар или от лекар по дентална медицина.

При положение, че заболяването е настъпило **по време на учебни занятия**, ученикът е длъжен незабавно да уведоми класния ръководител, училищния лекар или други учители за заболяването си.

При положение, че заболяването е настъпило **извън учебно време**, ученикът е длъжен незабавно да уведоми за това класния си ръководител лично или чрез друго лице.

Ученик, за който е противопоказно физическо натоварване и който е освободен по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет **физическо възпитание и спорт**, е длъжен да присъства в учебния час. Когато освобождаването е за **целия учебен срок или за учебната година**, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът, въз основа на представените **медицински документи**, определя със заповед начина за упътняване на времето на ученика, определено за съответните учебни часове. **Медицинският документ** трябва да съдържа **лекарско становище** за освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт, и от часовете по спорт, както и **конкретния срок** за това освобождаване.

2. Документ от спортен, танцов или друг подобен клуб, в който ученикът членува; или **документ от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби** и други подобни прояви.

Този **извинителен документ** трябва да съдържа **изходящ номер и печат** на съответния клуб или организация и е необходимо да бъде представен от ученика на класния ръководител **преди** самата спортна или творческа проява. Класният ръководител следва да получи потвърждение от **родителя** (че детето му ще участва в спортна или творческа проява) чрез съобщение в **електронния дневник**, чрез **имейл**, чрез **SMS** или чрез **телефонен разговор**.

Тренировки, репетиции и тренировъчни лагери не са част от уважителните



причини за допускане на отсъствия.

3. Писмено мотивирано заявление от родителя до **класния ръководител**, в което **подробно** се описват причините (напр. **семейни** причини), налагащи отсъствието. С **разрешение на класния ръководител**, ученикът може да отсъства от училище по **уважителни** причини до **15 учебни дни** в една учебна година, но не повече от **5 дни** наведнъж.

Заявлението до **класния ръководител** се подава **преди** отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява **класния ръководител** в **първия ден** от отсъствието на ученика от училище чрез съобщение в **електронния дневник**, чрез **имейл**, чрез **SMS** или чрез **телефонен разговор**.

/2/ Ако ученикът отсъства от училище и отсъствието **не е по някоя от горепосочените уважителни причини**, родителят е длъжен незабавно да уведоми класния ръководител.

Ако родителят не изпълни това свое задължение, **класният ръководител** в края на учебния ден е длъжен да уведоми родителя за отсъствието на детето му чрез съобщение в **електронния дневник**, чрез **имейл**, чрез **SMS** или чрез **телефонен разговор**.

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

/3/ Ученик, обучаван в дневна форма на обучение, чиито **отсъствия** (сумарно – по уважителни и по неуважителни причини) за **един учебен срок** надхвърлят **25%** от предвидените учебни часове по даден учебен предмет, приключва учебния срок чрез полагане на **изпит**. Учебните предмети, по които ученикът ще полага изпити, както и условията и редът за провеждането им, се определя със заповед на директора на гимназията по предложение на ПС. Ако ученикът притежава удостоверение, че е член на национален отбор, той ще приключи учебния срок съгласно решение на ПС.

Чл. 46. /1/ При отсъствие на ученика от учебен час в дневника се отбелязва **цяло отсъствие**.

/2/ При закъснение на ученика за учебен час до 20 минути в дневника се отбелязва **половин отсъствие**, а при закъснение за повече от 20 минути се отбелязва **цяло отсъствие**.

Закъснение на ученика за учебен час по **уважителни причини** се извинява със съответния документ съгласно чл. 45, ал. 1; във всички останали случаи закъснението **не се извинява**.

Чл. 47. /1/ За допуснати отсъствия по чл. 45 и 46 класният ръководител своевременно уведомява родителя или настойника на ученика.

/2/ В края на всеки месец за допуснати над **5 отсъствия по неуважителни причини** се докладва на **социалните служби** по местоживее на ученика.

Чл. 48. /1/ Санкции по чл. 44, ал. 1 се налагат на ученика и за допуснати **отсъствия по неуважителни причини**. Санкциите са:

**1. Забележка.**

Санкцията **“Забележка”** със **заповед на директора**, съгласно «Процедура по налагане на санкция на ученик», се налага при допуснати **5 отсъствия по неуважителни причини**.

2. Преместване в друга паралелка в същото училище.

Санкцията **“Преместване в друга паралелка в същото училище”** със **заповед на директора**, съгласно «Процедура по налагане на санкция на ученик», се налага при допуснати **7 отсъствия по неуважителни причини**.

3. Предупреждение за преместване в друго училище.

Санкцията **“Предупреждение за преместване в друго училище”** със **заповед на директора**, съгласно «Процедура по налагане на санкция на ученик», се налага при допуснати **9 отсъствия по неуважителни причини**. Ученикът се лишава от правото да получава **стипендия** за отличен успех.

4. Преместване в друго училище.

Санкцията **“Преместване в друго училище”** със **заповед на директора**, съгласно «Процедура по налагане на санкция на ученик», се налага при допуснати **15 отсъствия по неуважителни причини**.

5. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст.

Санкцията **“Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст”** със **заповед на директора**, съгласно «Процедура по налагане на санкция на ученик», се налага при допуснати **15 отсъствия по неуважителни причини**.

/2/ Санкции по чл. 44. ал. 1 се налагат и при арогантно поведение на ученика спрямо учители, служители и съученици. За арогантно се счита и неправомерното поведение, което създава пречки на учителите да изпълняват служебните си задължения и което възпрепятства нормалното протичане на учебните часове. Всяко подобно нарушение се отразява в дневника със забележка за арогантно поведение.

За **арогантно** се счита и **неправомерното поведение на родители**, които създават **пречки** на даден учител да изпълнява служебните си задължения и които **възпрепятстват** нормалното протичане на учебните часове; подобно поведение се счита за изключително тежко нарушение и е възможно да се потърси отговорност по **съдебен ред**.

Когато ученикът **пречи** на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го **отстрани до края на учебния час**. Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на своето отстраняване. Училището създава условия за възпитателна работа с учениците при изпълнението на мярката.

Санкциите са:

1. Забележка.

Санкцията **“Забележка”** със **заповед на директора**, съгласно «Процедура по налагане на санкция на ученик», се налага при допуснати **2 забележки за арогантно поведение, отразени в дневника**.

2. Преместване в друга паралелка в същото училище.

Санкцията **“Преместване в друга паралелка в същото училище”** със **заповед на директора**, съгласно «Процедура по налагане на санкция на ученик», се налага при допуснати **3 забележки за арогантно поведение, отразени в дневника**.

3. Предупреждение за преместване в друго училище.



Санкцията **“Предупреждение за преместване в друго училище”** със заповед на директора, съгласно «Процедура по налагане на санкция на ученик», се налага при допуснати **4 забележки за арогантно поведение, отразени в дневника**. Ученикът се лишава от правото да получава **стипендия** за отличен успех.

4. Преместване в друго училище.

Санкцията **“Преместване в друго училище”** със заповед на директора, съгласно «Процедура по налагане на санкция на ученик», се налага при допуснати **5 забележки за арогантно поведение, отразени в дневника**.

5. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст.

Санкцията **“Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст”** със заповед на директора, съгласно «Процедура по налагане на санкция на ученик», се налага при допуснати **5 забележки за арогантно поведение, отразени в дневника**.

/3/ Санкции по чл. 44, ал. 1 се налагат и за конкретни нарушения:

1. За пушене на цигари (тютюневи, електронни или с други наркотични субстанции) в **района** на гимназията, т.е. в сградата, двора, както и **извън двора в радиус от 50 метра около оградата** на гимназията, ученикът се санкционира с **“Предупреждение за преместване в друго училище”** и се лишава от правото да получава **стипендия** за отличен успех. При повторно аналогично нарушение, ученикът се санкционира с **“Преместване в друго училище”**.

2. При злоупотреба с алкохол, ученикът се отстранява от училище, за което класният ръководител уведомява родителя или семейния лекар. Ученикът се санкционира с **“Предупреждение за преместване в друго училище”** и се лишава от правото да получава **стипендия** за отличен успех. При повторно аналогично нарушение, ученикът се санкционира с **“Преместване в друго училище”**.

3. За присвояване на лично или обществено имущество, ученикът се санкционира с **“Предупреждение за преместване в друго училище”** и се лишава от правото да получава **стипендия** за отличен успех. При повторно аналогично нарушение, ученикът се санкционира с **“Преместване в друго училище”**.

4. За умишлено нанесени щети върху училищното имущество (и особено върху фототапетите), ученикът се санкционира с **“Предупреждение за преместване в друго училище”** и се лишава от правото да получава **стипендия** за отличен успех. Ученикът е длъжен да възстанови щетите в **троен размер** в срок от 24 часа. При повторно аналогично нарушение, ученикът се санкционира с **“Преместване в друго училище”**, и е възможно да се потърси отговорност по **съдебен ред**.

При **неумишлено нанесени щети върху училищното имущество (и особено върху фототапетите)**, ученикът е длъжен да възстанови щетите в срок от 24 часа.

При неустановяване на конкретния извършител, щетите се възстановяват от **целия клас** (или от **всички класове**, които учат в съответния кабинет).

5. Прилагането на физическо или психическо насилие върху учители, служители или съученици е изключително тежко нарушение; деяние от такъв род се санкционира с **„Преместване в друго училище“**, и е възможно да се потърси отговорност по **съдебен ред**.

6. Всеки ученик, който е без униформено облекло (по смисъла на **Чл. 41. /1/**) се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което



класният ръководител уведомява родителя. Ако е констатирано, че даден ученик е дошъл на училище **3 пъти без униформено облекло** (т.е. е получил **3 забележки “Без униформено облекло”**), то ученикът се санкционира със “Забележка” със заповед на директора. При **6 забележки “Без униформено облекло”**, ученикът се санкционира с “Предупреждение за преместване в друго училище” и се лишава от правото да получава **стипендия** за отличен успех. При **9 забележки “Без униформено облекло”**, ученикът се санкционира с “Преместване в друго училище”.

7. Ако е констатирано, че даден ученик не е носил в училище предвидените **учебници, помагала, пособия или спортно облекло 3 пъти** (по смисъла на **Чл. 41. /1/**), то ученикът се санкционира със “Забележка” със заповед на директора; при **6 пъти**, ученикът се санкционира с “Предупреждение за преместване в друго училище” и се лишава от правото да получава **стипендия** за отличен успех; при **9 пъти**, ученикът се санкционира с “Преместване в друго училище”.

8. Ученикът може да бъде лишен от правото да получава **стипендия** за отличен успех (посредством решение на ПС) и ако нарушава някоя от разпоредбите в **чл. 41** и **чл. 42**.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБУЧЕНИЕТО В ГИМНАЗИЯТА

РАЗДЕЛ ПЪРВИ. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 49. Формите на обучение в Гимназията са: **дневна, индивидуална и самостоятелна**.

Чл. 50. При обучение в **самостоятелна и индивидуална** форма на обучение, учениците, навършили 16-годишна възраст следва да подават заявление до директора на училището до 14-ти септември на всяка учебна година.

Чл. 51. В **дневната** форма на обучение, учениците се организират в паралелки и групи, а за останалите форми, обучението се организира за отделен ученик.

Чл. 52. **Дневната форма** на обучение е присъствена, която се провежда на две смени между 7.30 и 19.10 часа в учебните дни.

Чл. 53. /1/ **Индивидуалната форма** на обучение е присъствена и включва учебни занятия, както и изпити и текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуален учебен план, утвърден от директора на гимназията.

/2/ Индивидуална форма на обучение се организира за:

- т.1) Ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;

- т. 2) За даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

/3/ В случаите по ал. 2, т. 1, гимназията организира индивидуално обучение в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от ЛКК, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.

/4/ Условието и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със Заповед от директора на гимназията.



/5/ Ученик, който е записан в **индивидуална форма** на обучение и не посещава учебни занятия по неуважителни причини за период по-дълъг от два месеца, се отписва от училище с решение на Педагогическия съвет.

Чл. 54. /1/ **Самостоятелната форма** на обучение, съгласно *Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование*, включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

/2/ Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:

1. Ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. Ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;
3. Ученици с изявени дарби;
4. Лица, навършили 16 години.

/3/ При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план.

/4/ Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

/5/ Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището.

През учебната година се организират следните изпитни сесии за ученици, както следва:

1. Първа редовна сесия – ноември
2. Втора редовна сесия – януари
3. Първа поправителна сесия – март
4. Втора поправителна сесия – април

Графикът на дейностите за всяка сесия се определя със заповед на директора до 14 септември, съобразно календар на МОН, графика за учебното време и графици, свързани с дейността на гимназията.

Графикът на дейностите се публикува в сайта на гимназията в секция „За ученици в самостоятелна форма на обучение“.

/6/ За лицата по ал. 2, т. 4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

/7/ Редовните изпитни сесии за учениците по ал. 2, т. 2 се организират в края на всеки учебен срок.

/8/ За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки



учебен срок на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.

/9/ Учениците по ал. 2, т. 2, които не са положили успешно в рамките на една учебна година два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

/10/ Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1 от ЗПУО.

/11/ Когато в училището е организирано обучение по чл. 40а, ал. 3 и 4 от Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, ученик, който се обучава в самостоятелна форма по ал. 2, т. 1 - 3, може по желание да наблюдава синхронен урок, без да взаимодейства с учителя и с останалите ученици.

Чл. 55. Ученици, които следва да се обучават в индивидуална или самостоятелна форма на обучение при условията на чл. 53 ал. 2 и чл. 54 ал. 1, както и ученици, навършили 16-годишна възраст подават писмено заявление до директора на гимназията.

Чл. 56. Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на професионална квалификация в различните форми на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно държавно - образователните изисквания.

РАЗДЕЛ ВТОРИ. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл. 57. /1/ Училищното обучение във ВТГ "Г. С. Раковски" се организира в последователни класове.

/2/ Продължителността на обучение на един клас е една учебна година.

Чл. 58. /1/ Разпределението на учениците по паралелки се извършва от електронна система на МОН, съобразно сформирания бал и желанията на ученика.

/2/ В началото на учебната година, Директорът определя със Заповед класния ръководител на всяка паралелка.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ. УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 59. /1/ Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

/2/ **Часът на класа и модул спорт** се включват в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

Чл. 60. /1/ Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особености и възможностите на учениците.

/2/ Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на наредбата на Министъра на здравеопазването и се утвърждава от директора на гимназията



не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок, съгласно чл. 11, ал. 2 от *Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.*

Чл. 61. Обучението в гимназията се организира на две смени. При тази организация продължителността на учебния час е 40 минути, за което в началото на учебната година тази продължителност се утвърждава от началника на РУО на МОН.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 62. /1/ Учебното съдържание в училищното обучение в гимназията се групира в общообразователна и професионална подготовка.

Чл. 63. /1/ Общообразователната подготовка е задължителна и задължително-избираема, и се осъществява чрез учебни предмети в съответствие с действащата нормативна уредба за випуска.

/2/ Задължителната подготовка осигурява постигането на общообразователен минимум.

Чл. 64. Професионалната подготовка на учениците е в съответствие с действащата нормативна уредба за випуска.

РАЗДЕЛ ПЕТИ. ФОРМИ НА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

Чл. 65. /1/ Знанията на учениците от Гимназията се оценяват чрез текущи и периодични проверки, както и чрез изпити, съобразно *Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.*

/2/ Формите на проверка и оценка са устни, тестови и други писмени и практически форми.

Чл. 66. /1/ Текущи проверки се осъществяват от учителите системно през първия и втория учебен срок чрез избраните от тях форми на проверка и оценка.

/2/ Периодичните проверки се осъществяват от учителите по график, утвърден от директора на гимназията.

/3/ Проверката и оценката на знанието на учениците чрез изпити се осъществява от училищна изпитна комисия, назначена със заповед на директора.

/4/ Графикът за класни работи се подготвя в началото на всеки срок, утвърждава се от директора и се публикува на сайта на гимназията.

Чл. 67. /1/ Знанията на учениците се оценяват със:

Отличен /6/. Много добър /5/, Добър /4/, Среден /3/ и Слаб /2/

съгласно държавните образователни изисквания за системата на оценяване.

/2/ В случаите, когато знанията на учениците се оценяват по друг начин, оценките се приравняват към оценките по ал. 1.

Чл. 68. /1/ Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в електронния дневник. Срочните и годишните оценки се вписват и в ЛОД на ученика.

/2/ Оценките от изпитите се вписват в съответни изпитни протоколи и в ЛОД на ученика.



РАЗДЕЛ ШЕСТИ. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл. 69. /1/ Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължително-избираемата и професионалната подготовка има годишна оценка най-малко **Среден 3**.

/2/ Ученици, които имат годишна оценка Слаб 2 по отделен предмет, полагат **поправителни изпити**, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през месец юли и две седмици преди началото на учебната година по ред определен със заповед на директора.

/3/ Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити, в сесиите по ал. 2 могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора, но не по-късно от 10 октомври.

/4/ Ученици, които имат оценка Слаб 2 по учебен предмет на редовните или допълнителните поправителни сесии или не се явят на поправителни изпити, повтарят класа.

/5/ Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, при повтаряне на класа се явяват на изпити само по учебни дисциплини, на които имат оценка Слаб 2 или не са се явили на поправителни изпити.

/6/ Ученици, в последен клас на Гимназията, които имат оценка Слаб 2 по учебни предмети и на редовни и на поправителни сесии или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явят на поправителни изпити в януарска поправителна сесия и на сесията по ал. 2.

Чл. 70. /1/ Учениците имат право еднократно да се явят на не повече от три изпита за промяна на годишни и окончателна оценка по учебни предмети след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование.

/2/ Изпитите по ал.1 се полагат при условие и по ред, определен със заповед на директора върху учебното съдържание на съответния клас или при условие и по реда за провеждане на държавните зрелостни изпити.

3/ Получената оценка на изпит по ал.1 е окончателна. Когато получената оценка е Слаб 2, ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 69, ал.2.

РАЗДЕЛ СЕДМИ. СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, ЗА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ И ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Чл. 71. Всички документи, които училището издава, са съобразно изискванията на *Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.*

Чл. 72. Удостоверение за завършен клас. В него се вписват годишните оценки по учебни предмети, определени от учебния план за завършен съответен клас.

Чл. 73. /1/ Диплома за завършено средно образование. Съдържа следните задължителни реквизити:

Данни, идентифициращи притежателя на дипломата. Форми на обучение, срок на обучение, брой на учебните часове, оценките по учебните предмети и по държавни



зрелостни и квалификационни изпити, номер и дата на протокола на държавната зрелостна комисия, подпис на директора, серия и номер на дипломата, регистрационен номер и дата.

Чл. 74. Свидетелство за професионална квалификация, съдържащо следните задължителни реквизити:

Данни, идентифициращи притежателя на свидетелството. Данни за обучението, специалност, квалификация, форма на обучение, оценка по учебни предмети и квалификационни изпити, подпис на директора, серия и номер на свидетелството, регистрационен номер. Дипломата за завършено средно образование и свидетелството за професионална квалификация се подпечатват с печат с държавен герб.

Чл. 75. Изисквания към съдържанието на документите по чл. 73 и чл. 74 се определят с държавното образователно изискване за документите в системата на народната просвета.

ГЛАВА ПЕТА. ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕ

Чл. 76. /1/ Съгласно чл. 208, ал. 3 от ЗПУО, от учебната 2018/2019 г. училището преминава изцяло на комуникационен режим чрез **Електронен дневник**.

1. Информацията за оценки, отсъствия и отзиви в електронния дневник ще бъде ежедневна. В тази връзка отпада необходимостта от ученическа книжка.

2. Родителите, които имат регистрация в електронния дневник, получават информация в реално време. На родители, които нямат регистрация, веднъж месечно се предоставя информация на хартиен носител след предварително внесено заявление от тяхна страна.

3. Документ за легитимация на ученика (съгласно чл. 172, ал. 1, т. 7 от ЗПУО) е ученическата лична карта.

/2/ Задължителната документация в Гимназията и сроковете за нейното съхранение са съобразени с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, и са както следва:

- Сведение за организацията на дейността в гимназията за учебната година
- /Списък - образец № 1/ - 10 години.
- Лично образователно дело – електронен носител-50 години.
- Протоколи за резултати от изпити - 50 години.
- Протоколи за провеждане на изпити - 5 години.
- Регистрационна книга за издаване на документи за завършена степен на образование и придобита професионална квалификация - постоянен.
- Дневник за входяща и дневник за изходяща кореспонденция - 10 години.
- Книга за регистриране на заповедите на директора и оригиналните заповеди - 20 години.
- Книга за контролната дейност на директора / заместник директора/ в училището – 5 години.
- Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН-5 години
- Инвентарна книга, отчети и счетоводни формуляри, съгласно закона за счетоводството - постоянен.
- Летописна книга-постоянен



- Книга за санитарното състояние - 5 години.
- Книга за регистриране на даренията - постоянен.

Чл. 77. /1/ Удостоверение за завършен клас-3-103, Удостоверение за преместване, Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование-3-31, Дубликат на удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование-3-31а, Удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование-3-32, Дубликат на удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование-3-32а, Диплома за средно образование-3-44, Дубликат на диплома за средно образование-3-44а, Свидетелство за професионална квалификация-3-54, Дубликат на свидетелство за професионална квалификация-3-54а.

Документите, издавани или водени от институциите, се попълват на български книжовен език.

/2/ В Гимназията се водят документи за здравословното състояние на учениците, съгласно изискванията, определени от Министъра на здравеопазването.

ГЛАВА ШЕСТА. ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 78. /1/ Финансирането на дейността в гимназията се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН.

/2/ Размерът по ал. 1. се определя съгласно решение на МС за приемане на стандарти за делегирани държавни дейности .

/3/ Чрез делегиран бюджет на училището като второстепенен разпоредител с бюджетни средства се осигуряват средства за заплати, стипендии, социални осигуровки, поддържане на материално-техническата база.

/4/ Гимназията може да реализира приходи в левове и валута за подпомагане поддръжката и развитието на материално-техническата база в съответствие с нормативните актове и документи.

Чл. 79. /1/ Директорът на гимназията представя и отчита средствата по делегирания бюджет пред общото събрание.

/2/ Директорът осигурява изпълнението на бюджета, за което се отчита пред МОН.

ГЛАВА СЕДМА. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ



РАЗДЕЛ ПЪРВИ. РАЗПОРЕДБИ ЗА БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ВЪЗПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И ТРУД.

Чл. 80. /1/ Задължения на Директора:

1. Директорът разработва *Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд*, съобразен със закона за здравословни и безопасни условия на труд и с КТ.

2. Директорът организира запознаването на учениците, персонала и родителите с *правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд* в началото на учебната година.

3. Директорът утвърждава програма за предприетите мерки, определените срокове и отговорни лица за предотвратяване, намаляване и ограничаване на риска, както и начините за контрол.

/2/ Задължения на педагогическия персонал:

1. По време на часовете учителите нямат право да оставят учениците без наблюдение.

2. Класните ръководители в началото на учебната година запознават учениците с нормите и изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

3. Дежурните учители следят за нормалното придвижване на учениците по коридори и стълбища, както и за поведението им в класните стаи.

Чл. 81. /1/ Пропускателен режим:

1. Всеки работник и служител във ВТГ има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време на училището.

2. С прекратяването на трудовото правоотношение с учителя (служителя), той придобива статута на външно лице и има право на достъп до ВТГ при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

3. Пропускателният режим във ВТГ се осъществява от портиера под непосредствения контрол на директора.

4. Външните лица са длъжни при влизане в сградата на гимназията да се легитимират с лична карта пред портиера, който регистрира престоя им в специална книга.

За всички непосочени в този правилник случаи са в сила разпоредбите на ЗПУО и действащите нормативни документи на МОН. При промяна в нормативната уредба следва актуализация на правилника.