



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА – ПЕРНИК

*Professional School of Economics-Pernik*

2302 Перник, ул. Георги Мамарчев, № 2,  
тел.076/603778, тел.факс 076/608384

web: [www.pgi-pernik.bg-schools.com](http://www.pgi-pernik.bg-schools.com)  
e-mail: [pgi\\_pernik@abv.bg](mailto:pgi_pernik@abv.bg)

---

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР:

инж. ВУМЯНА ЛИВАНОВА



# **ПРАВИЛНИК**

## **ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

### **2016/ 2017 УЧЕБНА ГОДИНА**

## **С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е**

### **ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ - 4 стр.**

Раздел I. Предмет - 4 стр.

Раздел II. Училище - 4 стр.

### **ГЛАВА ВТОРА. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ - 5 стр.**

Раздел I. Общи положения- 5 стр.

Раздел II. Училищна подготовка - 5 стр.

Раздел III. Организационни форми – 6 стр.

Раздел IV. Учебно и неучебно време – 7 стр.

Раздел V. Форми на обучение – 9 стр.

### **ГЛАВА ТРЕТА. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ - 11 стр.**

Раздел I. Форми за проверка и оценка - 11 стр.

Раздел II. Завършен клас и степен на образование - 12 стр.

Раздел III. Изпити - 13 стр.

### **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ПРИЕМ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ - 14 стр.**

Раздел I. Прием на ученици - 14 стр.

Раздел II. Преместване на учениците - 15 стр.

### **ГЛАВА ПЕТА. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЛИ - 16 стр.**

Раздел I. Основни права и задължения на учениците - 16 стр.

Раздел II. Санкции на учениците - 17 стр.

Раздел III. Родители - 20 стр.

### **ГЛАВА ШЕСТА. УЧИТЕЛИ И ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК - 21 стр.**

Раздел I. Общи положения - 21 стр.

Раздел II. Функции на учителите и педагогическия съветник - 37 стр.

### **ГЛАВА СЕДМА. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТИ - 26 стр.**

Раздел I. Педагогически съвет - 26 стр.

Раздел II. Обществен съвет - 26 стр.

Раздел III. Училищно настоятелство - 29 стр.

Раздел IV. Ученически съвети - 29 стр.

### **ГЛАВА ОСМА. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО - 30 стр.**

**ГЛАВА ДЕВЕТА. ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО - 31 стр.**

Раздел I .Финансиране - 31 стр.

Раздел II .Имущество - 32 стр.

**ГЛАВА ДЕСЕТА. АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ - 32 стр.**

**ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯКЪМ ПОПЪЛВАНЕТО, ВОДЕНЕТО И ИЗДАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ - 33 стр.**

**ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА. ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛИЧАИ НА ТОРМОЗ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ – 34 стр.**

**ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ - 37 стр.**

## ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### Раздел I. Предмет.

**Чл. 1.** С този правилник се определят структурата, функциите и управлението на Професионална гимназия по икономика гр.Перник, правата и отговорностите на учители и ученици в образователния процес, организацията на училищното образование завършването и удостоверяването на степента на образование и квалификация.

### Раздел II. Училище

**Чл. 2.** Професионална гимназия по икономика гр. Перник е институция в системата на училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование, както и условия за придобиване на професионална квалификация.

**Чл. 3.** Професионална гимназия по икономика гр. Перник е държавна, неспециализирана, дневна, професионална гимназия, която осигурява общообразователна, разширена и професионална подготовка от VIII – XII клас включително.

**Чл. 4.** Училището е юридическо лице, със седалище в гр.Перникк и адрес ул. Георги Мамарчев” №2

**Чл. 5.** (1) Училището притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху следните документи:

1. свидетелство за основно образование;
2. диплома за средно образование;
3. свидетелство за професионална квалификация;
4. удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование.

(3) Печат с изображение на държавния герб се полага и върху приложенията и дубликатите на документите по ал. 2.

**Чл. 6.** Професионална гимназия по икономика гр.Перник осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение, Държавните образователни стандарти, както и с други закони и подзаконови нормативни актове, отнасящи се до средното професионално образование.

**Чл. 7.** (1)Образованието ПГИ гр. Перник е безплатно .

(2) Образованието в гимназията е светско и не допуска налагане на идеологически и/или религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(3) Формира толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки ученик.

(4) Формира толерантност и уважение към хората с увреждания.

**Чл. 8.** Образованието в ПГИ се осъществява на български език. Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на

книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на Чужд език и на учебните предмети, които се изучават на чужд език.

**Чл. 9.** (1) ПГИ гр. Перник осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

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

**Чл. 10.** Основните символи на Професионална гимназия по икономика са:

1. Знаме
2. Лого на Професионална гимназия по икономика
3. Официална ученическа униформа, състояща се от: черен панталон (пола), черни обувки, бяла риза (блуза), синя вратовръзка с логото на училището.

## **ГЛАВА ВТОРА. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

### **Раздел I. Общи положения**

**Чл. 11.** (1) Училищното образование в ПГИ гр. Перник е средно.

(2) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас.

(2) Професионалното образование се осъществява в средната чрез общообразователната и професионалната подготовка.

### **Раздел II. Съдържание на училищното обучение**

**Чл. 12.** Учебното съдържание в училищното обучение се групира в общообразователна и професионална подготовка.

**Чл. 13.** /1/ Общообразователната и професионална подготовка се групират като задължителна подготовка, задължително - избираема и свободно - избираема подготовка.

/2/ Учениците заявяват писмено желанията си за учебни предмети за ЗИП две седмици преди края на учебните занятия на предходната учебна година.

/3/ Педагогическият съвет приема, а директорът утвърждава училищния учебен план.

/4/ Учебен предмет, избран за ЗИП, не може да се променя в течение на учебната година.

/5/ Учебните програми за ЗИП се съгласуват с експертите по учебни предмети в РУО и се утвърждават от началника на РУО Перник.

**Чл. 14.** /1/ Производствената практика е задължителен елемент от учебния процес в Професионална гимназия по икономика. Тя се провежда по график, утвърден от директора на училището, след съгласуване с работодателя.

/2/ Времето за провеждане на производствена практика е учебно време.

/3/ Производствената практика е задължителна за всички ученици от всички форми на обучение, съгласно учебните планове.

/4/ Производствената практика се провежда по учебни програми, утвърдени от директора на училището и съгласувани с работодателя. В учебната програма се описват критериите за оценяване.

/5/ Часовете се възлагат само на учители по теория и практика на професията и специалността.

/6/ Учителят, на когото са възложени часовете за производствена практика, отразява отсъствията на ученика в дневника на класа.

/7/ По време на производствена практика ученикът трябва да води индивидуален календарен план, където отразява дейността си по дни. Индивидуалният календарен план се заверява от лицето, при което ученикът работи и от учителя – ръководител на практиката.

/8/ Производствената практика се оценява с цифрова оценка, която се нанася в дневника на класа, в личния картон и в ученическата книжка.

/9/ За ученик, чиито отсъствия не позволяват оформяне на оценка по производствена практика, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година

/10/ Ученик, който не е провел производствена практика, съгласно учебния план не се записва в по-горен клас и не се допуска до държавни изпити по професионална подготовка за придобиване на квалификация.

/11/ Ученик, който е получил слаба оценка по производствена практика я провежда отново при условия и ред, определени от директора.

**Чл. 15.** /1/ Обучението в допълнителния час по физическо възпитание и спорт се организира по модули, приети с решение на педагогическия съвет, след проучване интересите на учениците и възможностите, които предлага училището.

/2/ Директорът утвърждава видовете модули и графика за провеждане на допълнителния час по физическо възпитание и спорт. Допълнителният час по физическо възпитание и спорт се включва в седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове.

/3/ Учителят, на когото са възложени часовете в допълнителния час по физическо възпитание и спорт, отразява в дневника на класа отсъствията на учениците.

### **Раздел III. Организационни форми**

**Чл. 16.** (1) Училищното образование се организира в последователни класове.

(2) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

- Чл. 17.** (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.
- (2) Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.
- (3) При условията на ЗПУО за ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет.

#### **Раздел IV. Учебно и неучебно време**

**Чл. 18.** (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

**Чл. 19.** (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) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

**Чл. 20.** (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици,

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката

**Чл. 21.** (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

**Чл. 22.** (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

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

(3) Началото и краят на учебния ден за всяко училище се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

**Чл. 23.** Продължителността на учебния час в ПГИ гр. Перник за всички видове подготовка е:

1. четиридесет минути – в VIII–XII клас при организиране на обучението на две смени;
2. четиридесет и пет минути - по учебна практика;
3. шестдесет минути - по производствена практика.

**Чл. 24.** (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по предходния член може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите по ал. 1 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

**Чл. 25.** (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(3) Директорът на училището осигурява за учениците поне една почивка не по-малка от 20 минути.

(4) По решение на педагогическия съвет и със съгласието на съвета на настоятелите две от почивките могат да са с продължителност не по-малка от 5 мин.

(5) По решение на педагогическия съвет на училището последователни учебни часове се организират без почивка между тях по:

1. учебна и производствена практика в паралелките за придобиване на професионална квалификация, но не повече от три последователни учебни часа;

2. допълнителен час по физическо възпитание и спорт и час на класа.

**Чл. 26.** Дневният режим в ПГИ гр. Перник е както следва:

1. 07:45-08:25	
2. 08:30-09:10	1. 13:30-14:10
3. 09:20-10:00	2. 14:20-15:00
4. 10:20-11:00	3. 15:10-15:50
5. 11:10-11:50	4. 16:10-16:50
6. 12:00-12:40	5. 17:00-17:40
7/0. 12:45-13:25	6. 17:45-18:25

**Чл. 27.** (1) Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

(4) Допълнителният час по физическо възпитание и спорт се включва в седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.

**Чл. 28.** За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на дейностите по чл. 31.

**Чл. 29.** Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;

2. ваканциите;

3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на ЗПУО.

**Чл. 30.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.



**Чл. 31.** (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, с изключение на регламентирани в чл. 79, ал. 5 от ЗПУО

(2) Посещението се разрешава от Директора със заповед издадена въз основа на внесена докладна от ръководителя на класа/групата с информация за датата, часа и място на организираното посещение, придружена от списък на учениците, които ще посетят институцията/промяната, проведен инструктаж за безопасност и декларации от родител/настойник за информирано съгласие за посещението

**Чл. 32.** (1) Педагогическият съвет на ПГИ гр. Перник избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

(3) Въз основа на избраните модули за допълнителния час по физическо възпитание и спорт учениците могат да се разпределят и в групи.

(4) Броят на групите за допълнителния час по физическо възпитание и спорт не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(5) Не се допуска промяна на броя на групите и на вида на модулите за допълнителния час по физическо възпитание и спорт по време на учебната година.

**Чл. 33.** (1) Учениците, за които е противопоказно участието в допълнителните часове по физическо възпитание и спорт и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.

(3) Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от допълнителния час по физическо възпитание и спорт и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.

(4) В заповедта по ал. 3 се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за този часове.

(5) Директорът уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по ал. 4

## **Раздел V. Форми на обучение**

**Чл. 34.** ПГИ гр. Перник организира и провежда обучение в дневна, самостоятелна и индивидуална форма.

**Чл. 35.** (1) Формата на обучение се избира от ученика със съгласието на техните родители.

(2) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът подава заявление до директора на училището.

**Чл. 36.** Дневната форма на обучение в ПГИ гр. Перник се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети, спортните дейности и часа на класа.

**Чл. 37.** (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна 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. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
5. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

(3) Директорът на училището изготвя и утвърждава индивидуален учебен план.

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

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

(6) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия.

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

(8) За учениците по ал. 2, т. 1, 4 и 5 се осигурява текущо оценяване, а за тези по ал. 2, т. 2 и 3 могат да се организират и изпитни сесии.

**Чл. 38.** (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение 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 с изявени дарби;
3. лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищен учебен план за паралелка, избран от ученика.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището.

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

1. януарска, с начало от 11.01.2017 г.
2. априлска, с начало от 18.04.2017 г.
3. юнска, с начало от 12.06.2017 г.
4. септемврийска, с начало от 01.09.2017 г.

(6) За лицата по ал. 2, т. 3 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

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

## **ГЛАВА ТРЕТА. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ**

### **Раздел I. Форми за проверка и оценка**

**Чл. 39.** /1/ Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез текущи изпитвания, изпити и изпитвания за установяване на учебното съдържание по учебен предмет за определен клас.

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

/3/ Текущите изпитвания са устни, писмени и практически.

/4/ Писмените изпитвания са групови и индивидуални.

/5/ Контролната работа:

1. контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по завършена част от учебното съдържание по учебния предмет;

2. контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

/6/ Класната работа:

1. класната работа е общо писмено изпитване, което се провежда в края на учебния срок;

2. класна работа се провежда по български език и литература, по чужди езици и по математика;

3. класна работа се провежда за един учебен час, с изключение на класната работа по български език и литература и по чужд език, които се провеждат в два слети учебни часа.

/7/ С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците. Те могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

**Чл. 40.** /1/ Текущата проверка се осъществява от учителите, системно през I и II учебен срок, чрез избрани от тях форми за проверка и оценка.

/2/ Периодичната проверка се осъществява от учителите по график, утвърден от директора на училището в началото на всеки срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

/3/ Контролните и класни работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка се провежда не повече от една класна или контролна работа в един учебен ден;

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;

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

/4/ Графикът по предходната алинея се изготвя от помощник - директора по УД по предложение на учителя по съответния предмет, утвърждава се от директора на училището в началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

/5/ За графика по ал. 3 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите в началото на всеки учебен срок.

**Чл. 41.** Срочните и годишни оценки се оформят съгласно Наредба № 3 за системата за оценяване.

**Чл. 42.** /1/ Текущите, срочните и годишните оценки се вписват в ученическата книжка и в дневника на класа. Срочните и годишни оценки (VIII – XII клас) се вписват и в личния картон на ученика.

/2/ Оценките от изпитите се вписват в съответните изпитни протоколи и в личния картон на ученика.

## **Раздел II. Завършване на клас и степен на образование**

**Чл. 43.** /1/ Учениците от XII клас завършват обучението си с придобиване на трета квалификационна степен за професионална квалификация.

/2/ Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от ЗП и ЗИП има годишна оценка най-малко среден (3).

/3/ Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети от ЗП и ЗИП полагат поправителни изпити по тях. Поправителните сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

/4/ Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в обявените срокове, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на гимназията, но не по-късно от 10 октомври.

/5/ Ученици, които имат оценка слаб (2) от поправителните изпити или не са се явили на тях, повтарят класа.

/6/ Ученици в самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити.

/7/ Ученици от последния клас, които имат оценка слаб (2) от поправителните изпити или не са се явили на тях, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителни изпити в януарската поправителна сесия и в сесиите по ал. 2.

/8/ Учениците повтарят класа в случаите, когато в края на учебната година нямат оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

**Чл. 44.** /1/ Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия, съответно за VIII клас или за XII клас, а изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас.

/2/ Изпитите по ал. 1 се полагат по условия и по ред, определен със заповед на директора на училището.

/3/ Получената оценка на изпит по ал. 1 е окончателна. Когато оценката е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит.

/4/ Учениците, желаещи да се явят на изпит за промяна на оценката подават заявления до директора най-малко 10 дни преди началото на сесията.

**Чл. 45.** Завършването на клас се удостоверява с ученическа книжка.

**Чл. 46.** На ученици, навършили 16 години, които напускат Професионална гимназия по икономика, се издават документи, регламентирани в нормативната уредба за завършен клас.

**Чл. 47.** На учениците, завършили VIII клас в гимназията, се издава свидетелство за завършено основно образование.

**Чл. 48.** /1/ На учениците, завършили пълния курс на обучение и положили успешно определените в учебния план държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване степен на професионална квалификация, училището издава диплома за средно образование и свидетелство за професионална квалификация.

/2/ Документите по ал. 1 се издават независимо един от друг.

/3/ На ученици, завършили последен клас, но не положили изпити за съответната степен на образование, училището издава удостоверение за завършен клас и свидетелство за професионална квалификация при успешно положени държавни изпити за придобиване степен на професионална квалификация.

### Раздел III. Изпити

**Чл. 49.** /1/ Изпитите в процеса на обучение се организират и провеждат в съответствие с глава II, раздел IV от Наредба № 3 от 2003 година за системата на оценяване и изискванията на Правилника за прилагане Закона за народната просвета.

/2/ Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

**Чл. 50.** /1/ Държавните зрелостни изпити се полагат след успешно завършен XII клас.

/2/ Държавните зрелостни изпити са:

1. държавен зрелостен изпит по български език и литература;
2. държавен зрелостен изпит по избран от ученика учебен предмет, изучаван в задължителната общообразователна подготовка съгласно учебния план;
3. по свое желание ученикът може да положи и държавни зрелостни изпити по избрани от него учебни предмети от задължителната и общообразователна подготовка.

/3/ Държавните зрелостни изпити по ал. 2, т. 1 и т. 2 се провеждат по учебно - изпитни програми, разработени върху учебното съдържание, изучавано в задължителната подготовка, съгласно чл. 15, ал. 2 от Закона за степента на образование, образователния минимум и учебния план.

/4/ Държавните зрелостни изпити по ал. 2, т. 3 се провеждат по учебно-изпитни програми, разработени върху учебното съдържание за задължителната и общообразователна подготовка.

**Чл. 51.** 41. /1/ Формата на държавните зрелостни изпити за всеки учебен предмет се определят в учебно-изпитните програми и е с продължителност 4 часа.

/2/ Изпитните материали за държавните зрелостни изпити се утвърждават от министъра на образованието и науката.

**Чл. 52.** /1/ Държавните зрелостни изпити се провеждат в две сесии: май - юни, август- септември.

/2/ Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат в три сесии:

1. през месец юни
2. през месец септември;
3. през месец януари.

/3/ Зрелостниците, които желаят да положат държавните зрелостни изпити и/или държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, подават заявление до директора на училището.

/4/ Зрелостниците могат да се явяват на неограничен брой изпитни сесии до успешното полагане на държавните зрелостни изпити.

**Чл. 53.** 43. /1/ Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация са:

1. изпит по теория на професията/специалността;
2. изпит по практика на професията/специалността.

/2/ Учениците полагат държавни изпити за придобиване на трета степен на професионална квалификация при следните условия:

- заявено писмено желание от тях;
- ако са допуснати до държавни изпити за придобиване на съответната степен.

/3/ Държавният изпит по теория за придобиване на трета степен на професионална квалификация по всички професии и специалности се провежда на една дата за съответната степен в определени изпитни сесии (юни, септември, януари). Датата и сроковете за подаване на заявленията за явяване за всяка сесия се определя със Заповед на министъра на образованието и науката.

/4/ Държавният изпит по практика за придобиване на трета степен на професионална квалификация по всички професии и специалности се провеждат по график на училището. Датите за всяка сесия и сроковете за подаване на заявленията се определят в началото на учебната година от директора на училището.

/5/ След успешно завършване на XII клас учениците могат да положат държавни изпити за придобиване на трета степен на професионална квалификация, съгласно учебния план. Те се полагат по национални изпитни програми и в съответствие с Наредба №3 на МОН от 15.04.2003 година за системата на оценяване.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ПРИЕМ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

### **Раздел I. Прием на ученици**

**Чл. 54.** (1) Балът за класиране на учениците след завършено основно образование се формира като сбор от следните елементи:

1. броя точки от националното външно оценяване по български език и литература и по математика, като по решение на педагогическия съвет на приемащото училище, се избира или удвояване на двата резултата от националното външно оценяване, или утрояване на един от резултатите от националното външно оценяване.

2. оценките по два предмета, изучавани в VII клас от свидетелството за основно образование, превърнати по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) Балообразуващите учебни предмети по ал. 1, т. 2 се определят с решение на педагогическия съвет.

(3) Балът на ученик, който не се е явил на националното външно оценяване по български език и литература или по математика, се формира по реда на ал. 1, като резултатът от националното външно оценяване по предмета, по който не се е явил, се приема за нула точки.

(4) Балообразуването по ал. 1 се обявява от директора на училището в регионалното управление на образованието до 15 януари.

(5) Учениците, класирани на първо, второ и на трето място на националните кръгове на олимпиадата по български език и литература и/или на олимпиадата по математика, имат право да участват в класирането с максимален резултат вместо резултата от национално външно оценяване.

**Чл. 55.** (1) Балът за класиране на учениците след завършено основно образование се формира като сбор от следните елементи:

1. броят точки от националното външно оценяване по български език и литература и по математика, като по решение на педагогическия съвет на приемащото училището, се избира или удвояване на двата резултата от националното външно оценяване или утрояване на един от резултатите от националното външно оценяване.

2. оценките по два предмета, изучавани в VII клас от свидетелството за основно образование, превърнати по скала в точки.

(2) Балообразуващите учебни предмети по ал. 1, т. 2 се определят с решение на педагогическия съвет за всяка учебна година.

## Раздел II. Преместване на учениците

**Чл. 56.** (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище.

(2) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

**Чл. 57.** Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която иска да постъпи.

**Чл. 58.** (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

1. незаетите места;

2. освободените през учебната година места.

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

**Чл. 59.** (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от VIII до X клас, включително, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.

2. в XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата професия/специалност.

3. в XII клас, не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата професия.

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас като при преместването си не могат да сменят специалността от професията.

(3) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити.

**Чл. 60.** Ученикът се счита за преместен от датата, посочена в заповедта на директора на училището.

## ГЛАВА ПЕТА. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЛИ

### Раздел I. Основни права и задължения на учениците

**Чл. 61.** (1) Учениците имат следните права:

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 професията и специалността;
4. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват в проектни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. 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;
11. 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;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

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

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

**Чл. 62.** Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, при представителни събития и да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответства на положението им на ученици и на добрите нрави;
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 училището;
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.

**Чл. 63.** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

(3) 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. Санкции на учениците**

**Чл. 64.** /1/ Отсъствията на ученика по уважителни причини се удостоверяват с медицинска бележка, с вписване и подпис в ученическата книжка от родителя или настойника, с документ от спортен клуб, където членува и по списък с конкретизирани дати, утвърден от директора, за участие в спортни, научни и художествено-творчески изяви, представящи училището.

/2/ В рамките на една учебна година ученикът може да отсъства до 3 дни по семейни причини с вписване в ученическата книжка от родителя или настойника.

/3/ В рамките на една учебна година ученикът може да отсъства до 7 дни с разрешение на директора въз основа на заявление, представено лично от родителя.

/4/ За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от ЗП и ЗИП, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебен срок или учебна година.

/5/ В случаите по ал. 4 ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година или учебния срок няма оформена оценка и същият не се яви на съответните изпити по реда, установен от този правилник без уважителни причини.

/6/ Учениците, които имат годишна оценка слаб (2) по учебните предмети от изпитите, насрочени съгласно ал. 4, полагат поправителни изпити.

**Чл. 65.** /1/ Отсъствие на ученик от учебен час без представен документ по чл. 64, ал. 1 е отсъствие по неуважителни причини.

/2/ Закъснение до 15 минути за три учебни часа се счита за 1 отсъствие без уважителни причини.

**Чл. 66.** /1/ За допуснати отсъствия по чл. 64 и чл. 65 класният ръководител своевременно писмено уведомява родителя или настойника на ученика.

/2/ Броят на отсъствията по чл. 64 и чл. 65 се отразяват в дневника на класа и веднъж месечно се вписват в ученическите книжки.

**Чл. 67.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

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

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

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

(5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

**Чл. 68.** (1) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

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

(3) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

**Чл. 69.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 67, ал. 1. Мерките по чл. 67, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 67, ал. 1.

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

**Чл. 70. 142.** За направени отсъствия по неуважителни причини ученикът се наказва както следва:

1. от 10<sup>1/3</sup> до 12 отсъствия по чл. 67. /1/ т. 1
2. от 12<sup>1/3</sup> до 15 отсъствия по чл. 67 /1/ т. 2
3. над 15 отсъствия по чл. 67 /1/ т. 3 или т. 4

**Чл. 71.** (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

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

**Чл. 72.** (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 139, ал. 3 се налага със заповед на директора.

**Чл. 73.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 67, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 67, ал. 1, т. 2-4 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията.

**Чл. 74.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 72.

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

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

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред Министъра на образованието и науката.

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

**Чл. 75.** (1) Наложениите санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(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.

(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.

(4) При налагане на мярката по чл. 67, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл. 76.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на 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.

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

**Чл. 77.** По предложение на класния ръководител наложена на ученика санкция по чл. 67, ал. 1, т. 1 може предсрочно да бъде заличена.

### **Раздел III. Родители**

**Чл. 78.** (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.

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

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

**Чл. 79.** Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план;

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

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, 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.

**Чл. 80.** Родителите имат следните задължения:

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

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

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

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

5. да участват в родителските срещи;

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

## ГЛАВА ШЕСТА. УЧИТЕЛИ И ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

### Раздел I. Общи положения

**Чл. 81.** (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училището;
2. по управлението на училището.

**Чл. 82.** (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителска длъжност по учебен предмет от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация "учител", ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(3) Учителска длъжност по учебен предмет от професионалната подготовка, както и от специализираната подготовка може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

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

**Чл. 83.** (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

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

**Чл. 84.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

**Чл. 85. 159.** (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

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 закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на 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 съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорите без норма преподавателска работа и главният счетоводител от държавните училища 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 училището.

**Чл. 86.** (1) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(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.

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелствата по ал. 1.

(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.

(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.

## **Раздел II. Функции на учителите и педагогическият съветник**

**Чл. 87.** Учителят има право:

1. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
2. Да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

3. Да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;
4. Да повишава образованието и професионалната си квалификация;
5. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;
6. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

**Чл. 88.** Учителят е длъжен:

1. Да изпълнява нормата за задължения, преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
2. Да преподава учебния предмет на книжовния 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 работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
5. Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
6. Да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;
7. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация;
8. Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазване на училищната дисциплина, както и уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
9. Да не ползва мобилен телефон по време на час;
10. Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището и прилежащите пространства, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват учениците;
11. Да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
12. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави, т.е. да не се облича екстравагантно, носейки дрехи, които не са подходящи за обществения му статус.
13. Да влиза навреме в час, да не пуска учениците преди биенето на звънеца и да не размества учебните часове без знанието на директора.
14. Да отбелязва отсъстващите за деня и оценките на изпитваните ученици в дневниците и ученическите книжки;
15. Да оформя успеха на учениците в края на всеки учебен срок, като:
  - оценката се нанася в определен от директора срок;
  - дневниците на класовете се попълват само лично от учителя;
  - корекции в учебната документация се правят от учителя и се заверяват от директора;
16. да актуализира преди всяка сесия изпитните материали (конспекти, билети) за всички видове изпити и ги предава на помощник директора по учебната дейност;

17. да изпълнява съгласувания с педагогическия съвет и утвърден от директора график за дежурство в учебната смяна и график за консултации по съответния предмет и да води тетрадка – дневник за проведените дейности.

**Чл.89.** /1/ Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

/2/ Учителят да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

/3/ Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси. „Конфликт на интереси” е наличие, когато образователните услуги срещу заплащане се предоставят на ученици, които се обучават в училището, в което учителят преподава.

**Чл. 90.** Старшият учител е длъжен:

1. да планира организира и провежда квалификационно-методическа дейност на равнище методическо обединение по учебен предмет/предмети;
2. да съгласува тематичните разпределения на учителите;
3. да съгласува учебните програми за ЗИП, преди утвърждаването им от директора;
4. да анализира резултатите от входни и изходни нива и/или външно оценяване по учебен предмет/предмети.

**Чл. 91.** Главният учител е длъжен:

1. да планира, организира и провежда квалификационно - методическа дейност на равнище училище;
2. да консултира и подпомага младшите учители в училището;
3. да анализира резултатите от входни и изходни нива и/или външно оценяване по учебен предмет/предмети;
4. да консултира старшите учители при диагностика и оценка на резултати на училищно равнище;
5. да консултира и подпомага учители с цел кариерно развитие;
6. да координира обмяната на добри практики между учителите в училището;
7. да координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището

**Чл. 92.** Класният ръководител е длъжен:

1. В началото на учебната година да запознае учениците, а до 30.10 и родителите с нормативните документи, свързани с работата с класа и училището, и да представи списъци с подписите им пред ръководството.
2. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като ежесечно информира родителите;
3. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
4. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
5. Да изяснява причините за отсъствията на учениците и взема мерки за намаляването им, като своевременно информира педагогическия съветник.



6. Да съхранява медицинските и извинителните бележки в отделен класьор в учителската стая
7. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки;
8. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
9. а) В края на всяка учебна година да изготвя характеристика за всеки ученик, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родител срещу подпис.
9. б) При завършване на основно и на средно образование класният ръководител изготвя цялостна характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от свидетелството за основно образование, съответно от дипломата за средно образование.
9. в) Характеристиката се изготвя и в случаите на преместване на учениците в друго училище;
10. Да спазва графика за провеждане на допълнителния час на класа;
11. Да организира и да провежда родителски срещи;
12. Периодично да организира индивидуални срещи с провинили се ученици от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
13. Да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в правилника;
14. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
15. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
16. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с учениците от паралелката;
17. Да участва редовно в сбирките на МО на класните ръководители, с цел повишаване квалификацията си;
18. Да оформя личните картони на учениците в срок до една седмица след приключване на първия срок и на учебните занятия, след което да ги предава в канцеларията за съхранение;
19. Да предоставя на родителите информация за приемното време на учителите в училището;
20. Да представя писмена информация на ръководството на гимназията за възникнали проблеми с ученици от паралелката;
21. Да предоставя писмена информация на ръководството на Професионална гимназия по икономика за учениците направили пет или повече неизвинени отсъствия за предходния месец, съгласно Постановление №223 от 24.08.2006 година и за броя на извинените и неизвинените отсъствия на класа при необходимост;

22. Да не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

**Чл. 93.** /1/ Педагогическият съветник има право:

1. Да посещава уроци, съвети, съвещания и други с цел получаване на информация и впечатления за отделните ученици, класове, учители;
2. Да се запознава с класната и училищната документация;
3. Да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия в учебно и извънучебно време;
4. Да повишава системно своята професионална квалификация;
5. Да води курсове, факултативни форми, СИП и други групи с ученици, учители, родители и др.

/2/ Педагогическият съветник е длъжен:

1. Да спазва професионалната етика;
2. Да съхранява професионалната тайна;
3. Да зачита и защитава личното достойнство на учениците;
4. Да води на отчет учениците в риск;
5. Да събира информация за участието и представянето на ученици на общински, регионални, национални и международни мероприятия. В края на всеки срок да предоставя писмен отчет на педагогически съвет;
6. Да организира и контролира извънкласните мероприятия.

**Чл. 94.** /1/ Дежурният учител осъществява контрол на дисциплината на учениците преди и след завършване на учебните занятия.

/2/ В междучасията дежурният учител е в коридора и осъществява контрол на дисциплината на учениците.

/3/ Графикът за дежурство на учителите се утвърждава от директора на училището.

## **ГЛАВА СЕДМА. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТИ**

### **Раздел I. Педагогически съвет**

**Чл. 95.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

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

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

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

**Чл. 96.** (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
  2. приема правилник за дейността на училището;
  3. приема училищния учебен план;
  4. приема формите на обучение;
  5. приема годишния план за дейността на училището;
  6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
  7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
  8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
  9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
  10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
  11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в 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 на 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;
  18. определя балообрязващите предмети за всяка учебна година;
  19. избира спортните дейности за всяка учебна година;
  20. определя продължителността на почивките между учебните часове;
  21. определя броя на членовете и избира председателя и състава на комисията за оценяване на постигнатите резултати от труда на педагогическия персонал и критериите, по които ще се извърши оценяването;
  22. приема политиката и целите по осигуряване на качеството, правилата за прилагане на вътрешната система за осигуряване на качеството и актуализацията им като част от правилника за дейността на обучаващата институция, годишния план-график за провеждане на дейностите по самооценяване и годишния доклад за резултатите от проведеното самооценяване;
  25. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

## **Раздел II. Обществен съвет**

**Чл. 97.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението им.

**Чл. 195.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от съответната институция. В състава на обществения съвет на училище, което извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(3) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

**Чл. 98.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

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

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

**Чл.99.** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 100.** (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 193, ал. 1, т. 8 и 9 и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет, които получават средства от държавния бюджет;

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

### **Раздел III. Училищно настоятелство**

**Чл. 101.** (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

(2) Настоятелството 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 ЗПУОО, на устава или на учредителния си акт.

**Чл. 102.** (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

**Чл. 103.** За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства училището и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдействат за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците, учителите от училището;
4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;
5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

### **Раздел IV. Ученически съвети**

**Чл. 104.** /1/ В гимназията се изграждат ученически съвети по класове. Изборът на членовете се осъществява по демократичен начин.

/2/ Ученическият съвет на класа участва при:

1. планиране дейността на часа на класа;
2. съвместно с класния ръководител създава условия за личностна изява на всеки ученик;

3. организира проявите в класа, съобразно интересите на учениците.

/3/ Ученическият съвет на училището се изгражда от представители на ученическите съвети на всички класове. Той избира свое ръководство, което участва:

1. при планиране възпитателната дейност в гимназията;
2. при реализиране на изявите от общоучилищният живот;
3. при създаване на извънкласните и извънучилищни форми.

/4/ Председателят на ученическия съвет участва в заседания на педагогическия съвет при разглеждане на проблеми, свързани с масовия спорт и туризма, празници, обсъждане рисковото поведение на учениците и др.

## ГЛАВА ОСМА. УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

**Чл. 105.** (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

(2) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

**Чл. 106.** Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

**Чл. 107.** (1) В Професионална гимназия по икономика професионалното образование се самооценява ежегодно по областите:

1. Достъп до професионално образование и обучение.
2. Придобиване на професионална квалификация.
3. Реализация на лицата, придобили професионална квалификация.

(2) Оценяването на постиженията във всяка област се извършва по критериите и показатели определени в Приложение 1 към чл.15, ал. 1 от Наредба № 2 за осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение.

**Чл. 108.** (1) Директорът назначава комисия по качеството, която извършва ежегодна самооценка по изброените в чл. 107, ал.1 области.

(2) Комисията по качеството извършва своята дейност в кабинет оборудван с компютър с достъп до интернет, мултифункционално устройство, консумативи и шкаф за съхранение на документацията, свързана с процеса на самооценяване.

(3) Длъжностните лица - педагогически и непдагогически персонал предоставят изискваната от Комисията документация и съдействат за изпълнение на функциите на комисията.

(4) По време на своя мандат Комисията провежда заседания, за всяко от които се води протокол, в който се описват обсъжданите въпроси и взетите решения.

**Чл. 109.** (1) Комисията провежда дейностите по самооценяването по план-график приет от ПС и утвърден от Директора на ПГИ.

(2) При реализиране на дейностите по самооценяването Комисията следва Процедури утвърдени от Директора на ПГИ.

(3) Набирането на сведенията необходими за оценяване на качеството се осъществява само с инструментариума утвърден от Директора на ПГИ.

(4) Получените сведения се обработват от Комисията и се изчисляват обобщаващи показатели.

(5)Получените обобщени резултати се анализират и се поставя окончателна оценка по всеки критерий на оценяване съобразно Приложение 1 към чл.15, ал. 1 от Наредба № 2 за осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение.

**Чл. 110.** (1)Обобщените резултати от самооценяването се сканират и записват на оптичен носител.

(2)Оптичния носител, обобщените резултати и всички събрани доказателствени материали се съхраняват от Комисията по качеството в срок от една година, след което се предават в архива на училището.

(3)Когато източника на сведения за оценката е училищна документация, тя се съхранява по реда описан в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

**Чл. 111.** (1)Взаимодействието на институцията със социалните партньори и другите заинтересовани страни за осигуряване на качеството във връзка с дейността на Комисията се осъществява на срещи между техни представители, Директора на ПГИ, отговорника по качеството и членове на Комисията.

(2)За срещите се води протокол, в който се описват обсъжданите въпроси и взетите решения и се подписва от Директора на ПГИ и отговорника по качеството.

(3)При провеждане на анкети Комисията може да осъществи пряк контакт с представители на социалните партньори и другите заинтересовани страни за осигуряване на качеството.

**Чл. 112.** Информирането на обществеността за получените резултати от проведеното самооценяване се осъществява чрез обявяването им на информационното табло в ПГИ и публикуването им в сайта на училището.

**Чл. 113.** (1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от училището образование в определен момент на дейността му и определяне на насоките за подобряване.

(2) На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на училището.

(3) Директорът и всички служители в училището са длъжни да оказват съдействие на инспекторите при осъществяване на правомощията им и да осигуряват подходящи помещения и технически средства за извършване на инспекциите.

## ГЛАВА ДЕВЕТА. ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

### Раздел I. Финансиране

**Чл. 114.** ПГИ прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

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. 115.** (1) Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие

(2) ПГИ публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

**Чл. 116.** Собствените приходи на училището са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от дарения и завещания;
3. други приходи, определени с нормативен акт.

**Чл. 117.** Допълнителното финансиране по чл. 282, ал. 21, т. 3 от ЗПУО се предоставя:

1. по решение на първостепенния разпоредител с бюджет, по ред и условия, определени от него;
2. за паралелки с брой на учениците под нормативно определения минимум, определено като размер с подзаконов нормативен акт;
3. за плащания, дължими от институции, прилагащи система на делегиран бюджет в рамките на текущата година, като тези средства подлежат на възстановяване по бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет за сметка на бюджета на училището за следващата година, при условия и по ред, определени от първостепенния разпоредител с бюджет.

**Чл. 118.** (1) В случай че просрочените задължения училището, надвишат 20 на сто от утвърдените разходи в годишен размер, директорът носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. Предложението за налагане на дисциплинарно наказание се прави от финансиращия орган.

(2) В случаите по ал. 1 в едномесечен срок от установяване на превишението, когато е наложено дисциплинарно наказание, директорът съставя и изпълнява програма за оптимизация на разходите и преодоляване на недостига, която се утвърждава от финансиращия орган.

## Раздел II. Имущество

**Чл. 119.** Държавните и общинските недвижими имоти, предоставени за управление на училището, са публична държавна, съответно публична общинска собственост.

**Чл. 120.** Придобитите възмездно от училището недвижими имоти и движими вещи са със статут на частна държавна собственост.

**Чл. 220.** Придобитите безвъзмездно от училището недвижими имоти и движими вещи, както имотите и вещите, собствеността върху които им е възстановена, са собственост на училището.

## ГЛАВА ДЕСЕТА. АДМИНИСТРАТИВНОНАКАЗАТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 121.** (1) Родители, които не запишат децата си, подлежащи на задължително училищно образование, в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(2) Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

(4) При повторно извършване на нарушението по ал. 1 и 2 глобата е в размер от 100 до 500 лв.

**Чл. 122.** Актовете за установяване на нарушения и наказателните постановления по тази глава се съставят, издават и обжалват по реда на Закона за административните нарушения и наказания.



## ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПОПЪЛВАНЕТО, ВОДЕНЕТО И ИЗДАВАНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ

**Чл. 123.** Документите, издавани или водени от училището, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител.

**Чл. 124.** Със заповед на директора на училището се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

**Чл. 125.** Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на институцията. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

**Чл. 126.** (1) Книгите и дневниците водени в училището се прошнуроват. Когато книгата (дневникът) не е номерирана фабрично, тя се номерира на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и приключване.

(3) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи и др. в книгите започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

(4) Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

(5) Документите на групата/паралелката се водят от учителите, преподаващи в групата/паралелката, и се заверяват с подпис на директора и с печат на институцията.

**Чл. 127.** (1) При попълване на протоколите, дневниците и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак „Z“.

(2) Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класъор за съответната изпитна сесия.

**Чл. 128.** (1) Всички документи, без дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(2) При отстраняване на допуснатата грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на училището и се полага печата на училището.

**Чл. 129.** (1) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(2) В документите по ал. 1 не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

(3) Всички удостоверения, свидетелства и дипломи и техните приложения и дубликати се издават на бланка-оригинал.

(4) Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви „дубликат“.

(5) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги.

(6) След регистрирането им дипломите и приложенията към тях, свидетелствата, удостоверенията и дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.

(7) Документи с фабрична номерация се унищожават по ред определен в държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата за предучилищното и училищно то образование в случай, че са дефектни, сгрешени при попълването им или станали негодни за ползване.

(8) Документите извън посочените в ал. 1, които се издават на учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

**Чл. 130.** (1) Дубликат на удостоверение, свидетелство или диплома се издава от директора, ако оригиналният документ е издаден от ПГИ гр. Перник.

(2) Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице в случай, че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

(3) Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

**Чл. 131.** Снимките за документи, в които това е предвидено, са цветни в анфас, на матирана хартия и трябва да съответстват на възрастта на притежателя към момента на издаване на документа. Снимките следва да отговарят на изискванията на приложение № 5 към чл. 9, ал. 1 от Правилника за издаване на българските лични документи, приет с ПМС № 13 от 2010 г. (ДВ, бр. 12 от 2010 г.). Върху снимката се поставя печат на институцията, издала документа.

**Чл. 132.** Удостоверението за преместване на ученик се съхранява в приемащото училище, а копие от него се съхранява в класъор към Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на училището, от което е издадено.

**Чл. 133.** Удостоверенията, свидетелствата, дипломите, справките, служебните бележки, ученическите лични карти, бележниците за кореспонденция, ученическите и другите индивидуални документи, както и техните дубликати, се съхраняват от лицето, на което са издадени.

## **ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА. ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАИ НА ТОРМОЗ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 134.** Задълженията на персонала на училището за превенция на тормоз сред учениците са:

1. Педагогически съвет приема правила за действие в случаи на тормоз сред учениците, като част от Правилника за дейността на училището.

2. Координационен съвет

а/ планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на равнище училище;

б/ обобщава резултатите от оценката на тормоза в началото и в края на учебната година;

в/ изготвя общоучилищни правила и ценности;

г/ обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз;

д/ подпомага работата на класните ръководители.

### 3. Педагогически съветник

а/ е член на Координационния съвет за противодействие на тормоза в училище;

б/ съдейства на класните ръководители при извършване на оценката на тормоза в училище;

в/ отговаря за воденето и съхранението на Дневника за регистриране на случаите на тормоз;

г/ участва в екипите за работа по случай.

### 4. Класни ръководители

а/ в началото и в края на учебната година извършват оценка на тормоза между учениците.

б/ запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз;

в/ планират провеждането на дейности, свързани с формирането у учениците на нагласи и социални умения, недопускащи насилие.

г/ участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа.

д/ информират родителите в началото на всяка учебна година за Училищната политика за противодействие на тормоза, както и за предприетите Единни правила за действие в случай на тормоз сред учениците;

е/ информират родителите при всяка проява на тормоз, в които детето им е участник и за предприетите от училището мерки.

### 5. Учители

а/ включват темата за насилието и тормоза в учебни единици, при които това е възможно;

б/ поощряват и развиват в учениците поведение на сътрудничество и взаимопомощ;

в/ информират и съобщават за всеки случай на тормоз между учениците.

### 6. Дежурни учители

а/ стриктно спазват утвърдения график за дежурство;

б/ докладват за всеки случай на тормоз.

### 7. Непедагогически персонал

а/ полагат грижи за предотвратяване на прояви на насилие и тормоз в училищни помещения, за които отговарят.

б/ не допускат прояви на тормоз и насилие. Съобщават за тях на класния ръководител и директора.

**Чл. 135.** /1/ Всеки учител и служител, станал свидетел на случай на тормоз е длъжен незабавно да информира училищното ръководство.

/2/ Учениците трябва да бъдат мотивирани и убеждавани, че трябва да споделят и съобщават на класния ръководител и педагогическия съветник за случаи на тормоз в класа.

**Чл. 136.** Всеки учител и служител, станал свидетел на ситуация на тормоз или за която е получил сигнал е длъжен да се намеси, за да я прекрати.

**Чл. 137.** В случаи на тормоз се предприемат следните действия:

Ниво на тормоз	Отговор на училището	Документиране	Процедури за интервенция
----------------	----------------------	---------------	--------------------------

<p>Първо-ниско нарушаване на правилата</p>	<p>Действията се предприемат от класния ръководител, заедно с родител.          Предприема се педагогическа работа-индивидуално, с група ученици или с целия клас.          При повторение на насилственото поведение или ако един и същи ученик е тормозен нееднократно, тогава се предприемат действия, предписани за ситуации от нива две или три.</p>	<p>Ситуациите от първо ниво не се документират</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Откриване на ситуация на тормоз-подборно информиране за случилото се от всички участници.</li> <li>2. Прекратяване на ситуацията и успокояване към всички участници.</li> <li>3. Уведомяване на родители.</li> <li>4. Консултации-предприемане на индивидуални разговори с участниците.</li> <li>5. Мерки и действия от страна на класния ръководител за намиране на решение.</li> </ol>
<p>Второ-повтаряне на едни и същи нарушения на правилата или с по-сериозни последици</p>	<p>Действията се предприемат от класен ръководител, педагогически съветник, председател на Координационния съвет, директор и родител. координативния съвет прави оценка на риска и се инициира индивидуална работа по случая.</p>	<p>Ситуацията се документира в дневник за регистриране на случаите на тормоз.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Откриване на ситуацията.</li> <li>2. Прекратяване на ситуацията и успокояване на всички участници.</li> <li>3. Уведомяване на ДПС и/или ОДЗ по преценка.</li> <li>4. Уведомяване на родител.</li> <li>5. Консултации.</li> </ol>
<p>Трето-злоупотреба със сила и при екстремни</p>	<p>Незабавно се уведомява ОЗД и/или органите на полицията. Действията се предприемат от директор</p>	<p>Ситуацията се документира в Дневника за регистриране</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Откриване на ситуация на тормоз и незабавно уведомяване на</li> </ol>

ситуации, в които съществува опасност за живота	заедно с КС със задължително участие на родител и компетентни органи- ОЗД, ДПС, центрове за социална работа, здравни центрове и др. Отговорът на училището може да включва насочване към МКБППМН и полицията, ОЗД, съставяне на протокол за тормоз и възстановяване на щетата, включване на учениците в допълнителни програми.	на случаите на тормоз. Предприема се интензивна работа, включваща всички участници, план за действие и се инициират процедури, в съответствие със закона.	ОЗД и/или органите на полицията. 2. Прекратяване на ситуацията и успокояване на участниците. 3. Уведомяване на родител. 4. Консултации-Индивидуални разговори с участниците. 5. Мерки и действия от страна на КС, интензивна работа по случая и насочване към други служби и/или услуги от страна на директора.
---	---	--	---

#### **ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Правилникът за дейността на училището се актуализира при необходимост в началото на учебната година и при промяна в нормативната уредба в срок от 1 месец от деня на обнародване в "Държавен вестник" на съответния нормативен акт.

§ 2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

§ 3. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.