



**ПРИРОДОМАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ  
“ПРОФ. ЕМАНИУЛ ИВАНОВ” – КЮСТЕНДИЛ**

(2500, гр. Кюстендил, ул. “Проф. Георги Паспалев” № 11; тел: 078/55-22-58, 55-22-59, e-mail: pmg\_kn@abv.bg)

*Учебна 2018/2019 година*

## **УТВЪРЖДАВАМ!**

Екатерина Паскалева  
Директор на ПМГ

# **П Р А В И Л Н И К**

**за**

**дейността на ПМГ**

Г л а в а п ъ р в а

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** (1) Природоматематическа гимназия “Проф. Емануил Иванов” - град Кюстендил е профилирана гимназия, създадена със Заповед Д-14 от 1973 година на МНП като “Окръжна математическа гимназия”. Заповед № РД-14-30 от 30.05.1988 год. на МКНП я определя като “Природоматематическа гимназия с разширено изучаване на английски език”. В последствие МОН определя пълното название на училището като Природоматематическа гимназия “Проф. Емануил Иванов” – град Кюстендил.

(2) Подготовката в ПМГ – Кюстендил осигурява усвояването на общообразователния минимум и на знания и умения на по-високо равнище чрез профилирано обучение съгласно държавните образователни стандарти за общообразователна подготовка и за профилирана подготовка, учебния план и учебното съдържание.

(3) Учителите, учениците и служителите на ПМГ са верни на следните принципи:

- **отговорност** – всеки от нас е длъжен да изпълнява задълженията си и е отговорен за действията си;
- **чест** – всеки от нас цени честността и разбира важността на доверието;
- **уважение** – всеки от нас се отнася с другите така, както би искал те да се отнасят с него;
- **толерантност** – не допускаме дискриминация, основана на раса, народност, пол, етническа принадлежност, социален произход, вероизповедание, обществено положение, увреждане или друг статус;

**Чл. 2.** Редът и условията за приемане и преместване на ученици се определят със ЗПУО и ПДПМГ.

**Чл. 3.** (1) Учениците на ПМГ ползват безплатно образование, като:

1. не плащат такси за училищно обучение в рамките на държавните образователни стандарти;
2. ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

(2) За дейности извън държавните образователни стандарти в ПМГ се заплащат такси при условия и по ред, определени със заповед на министъра на образованието и науката съгласно ЗПУО.

**Чл. 4.** (1) Обучението е взаимен процес, който изисква активното участие на учениците, учителите, администрацията и родителите, целящо да доведе до отлично представяне на възпитаниците на ПМГ както в училище, така и извън него.

(2) Обучението и възпитанието на учениците от ПМГ се провежда на книжовен български език.

**Чл. 5.** ПМГ ”Проф. Емануил Иванов” има :

- (1) Емблема;
- (2) Знаме;
- (3) Ритуали:
  - откриване на учебната година и посрещане на новите випуски;
  - празник на училището;
  - вечер на ПМГ ”Проф. Емануил Иванов”;
  - изпращане на абитуриентите и предаване на знамето на училището на нова знаменна група;
  - церемония по дипломирането на випуска на училището.

## Г л а в а   в т о р а

### УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

#### Раздел 1. Приемане на ученици

**Чл. 6.** Приемът в VIII клас на ПМГ “Проф. Емануил Иванов” се осъществява при условия и ред, определени с Наредба № 11/25.03.2005 г. на МОН.

**Чл. 7.** Приемът в V клас се осъществява съгласно държавен план-прием.

#### Раздел 2. Преместване на ученици

**Чл. 8.** При наличие на свободни места в паралелките на VI и VII клас се приемат ученици от други училища:

1. класирали се на първите 10 места в областния кръг на олимпиадата по математика;
2. успешно издържали изпит (50% от максималния брой точки) за проверка на подготовката им по математика до момента, по тема, утвърдена от директора на училището.

**Чл. 9.** (1) Учениците могат да се преместват от една паралелка на ПМГ в друга, да бъдат приемани в ПМГ от други училища при наличие на свободни места и при спазване на условията, регламентирани в ЗПУО.

(2) За свободни места се считат местата до:

1. 26 в VI и VII клас;
2. утвърдения държавен план-прием, който включва:
  - незаетите места;
  - освободените през учебната година.

(3) Свободните места се обявяват от директора в тридневен срок от освобождаването им в училището и в РУО.

(4) При наличие на свободни места училището провежда кампания за огласяване, с цел осъществяването на оптимален подбор.

(5) Когато броят на кандидатите е по-голям от броя на свободните места, ролята на конкурсен изпит играе:

1. изпитът по математика – при кандидатстване за VI или VII клас;
2. изпитът по английски език – при кандидатстване в IX клас след успешно завършен VIII клас с интензивно изучаване на чужд език, ако кандидатът е изучавал интензивно друг чужд език;

3. изпитът по профилирания предмет, чието изучаване по съответния учебен план започва в IX клас – при кандидатстване в X или XI клас, след успешно завършено основно образование.

(6) При различие между училищните учебни планове, в т.ч. хорариум часове, учениците полагат приравнителни изпити при условия и ред, регламентирани в този правилник и заповед на директора.

**Чл. 10.** (1) Учениците, които ще полагат приравнителни изпити подават следните документи:

- Заявление по образец;
- Удостоверение за завършен клас/Свидетелство за основно образование в годината на кандидатстване.

(2) Приемането на ученици чрез приравнителни изпити се извършва съобразно броя на свободните места, които се обявяват със заповед на директора в училището в срок до 15 юли.

(3) Приравнителните изпити се провеждат по условия, ред и график, определен от директора на училището в срок от 1 до 8 септември и:

1. при осигурена анонимност на писмените работи;
2. с тема, включваща учебното съдържание, изучавано в предходния клас;
3. с продължителност 2 астрономически часа за кандидатите в VI и VII клас и 3 астрономически часа за кандидатите в IX – XI клас.

(4) В срок до 12 септември директорът на училището утвърждава списъка на приетите ученици чрез приравнителни изпити.

## Г л а в а т р е т а

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

#### Раздел 1. Форми на обучението и организация

**Чл.11.** ПМГ организира обучението в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма.

**Чл.12.** (1) **Дневната форма** на обучение е присъствена и се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден с начало 08:00 ч. и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) В дневната форма на обучение се организират и спортни дейности, и часа на класа.

(3) За определяне броя на учениците в паралелка, деленето на паралелките на групи и организирането на индивидуалното обучение се прилага Наредба № 7 от 29.12.2000 г. (*изм. ДВ, 4 от 2001 г, изм. и доп., бр. 49 от 2002 г., изм. и доп., бр. 55 от 2002 г., изм. и доп., бр. 74 от 2003 г.*) за определяне броя на учениците и на децата в паралелките и в групите на училищата, детските градини и обслужващите звена на МОН.

(4) Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището в началото на годината.

(5) В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

(6) В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включва и часът на класа.

(7) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на учебните часове съобразно организацията на учебния ден и спортната база в училището.

**Чл. 13.** (1) **Самостоятелната форма** на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

1. ученици в задължителната училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение, както и за ученици с изявиени дарби в задължителна училищна възраст, след решение на педагогическия съвет;

2. лица, навършили 16-годишна възраст;

3. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

(3) Самостоятелната форма на обучение се организира и за ученици, преместени поради наложена санкция.

(4) Родителите на ученици, желаещи да учат в самостоятелна форма на обучение, подават лично в канцеларията на гимназията писмено заявление по образец до директора.

(5) Директорът на училището определя със заповед учениците, които ще се обучават в СФО през съответната година:

- в началото на учебната година;

- по време на учебната година при заявено желание или при наложена санкция.

(6) Ученици, които са започнали обучението си в дневна форма на обучение и преминават в самостоятелна форма на обучение продължават обучението си при спазване изискванията от ЗПУО.

(7) Обучението по всички учебни предмети завършва с полагане на изпит. Учениците могат да полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми, с изключение на случаите по чл. 83, ал. 2, т. 2 ППЗНП (чл. 88, ал. 2 ППЗНП).

(8) Учениците, които се обучават в самостоятелна форма на обучение се подготвят и явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план.

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

(10) Изпитните сесии на учениците от самостоятелна форма на обучение се провеждат в една редовна сесия: април/май и две поправителни сесии:

1. от 10 до 15 май за ученици в XII клас и от 02 до 10 юли за останалите ученици;

2. от 01 до 12 септември.

(11) Преди всяка изпитна сесия учениците са задължени да подават заявления до директора съгласно предварително обявен график за явяване на изпити, като посочат конкретни желания за броя на изпитите и учебните предмети.

(12) Учениците, които не са се явили или са получили оценка Слаб (2) на изпитите по график имат право да се явят на две поправителни сесии (майска само за XII клас/юлска и септемврийска).

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

(14) Учениците, които не са положили успешно в рамките на една редовна сесия два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(15) Ученици, които имат оценка Слаб (2) по учебен предмет на редовните и/или на допълнителните поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

(16) Ученици, които се обучават 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.

(17) Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка Слаб (2) по учебни предмети на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и в редовните поправителни сесии. (чл. 111, ал. 2 ППЗНП)

(18) Ученик, който желае да продължи обучението си в следващата учебна година в самостоятелна форма или да премине в дневна форма на обучение подава заявление до директора до 14.09.

(19) Резултатите от изпитите се отразяват в протоколите за проведени изпити, книга за резултатите от изпитите на учениците в СФО или в лични картони.

**Чл. 14. (1) Индивидуалната форма** на обучение включва учебни занятия, както и текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план, утвърден от директора на училището.

(2) Индивидуалната форма на обучение в ПМГ се организира за ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни.

(3) В случаите по ал. 2 училището организира индивидуалното обучение в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от лекарска консултативна комисия, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.

(4) Учениците, желаещи да учат в индивидуална форма на обучение, подават в канцеларията на гимназията писмено заявление по образец до директора.

(5) Директорът на училището със заповед:

1. Определя учениците, които ще се обучават в ИФО през съответната година:

- в началото на учебната година;

- по време на учебната година при заявено желание и представен медицински документ.

2. Определя учителите по отделните учебни предмети.

3. Утвърждава индивидуален учебен план за всеки отделен ученик на ИФО (след гласуване на ПС).

4. Утвърждава седмично разписание – 8-12 часа.

5. Утвърждава тематични разпределения на учебното съдържание по отделните учебни предмети, съобразено с определения брой часове за посещение.

(6) Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез текущи оценки. Резултатите се нанасят в дневника на класа.

**Чл. 15. (1) Комбинираната форма** на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

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

1. ученик с изяви дарби;

2. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;

3. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

(3) Комбинирана форма на обучение по ал. 2, т. 1 може да се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси.

1. екипът за подкрепа за личностно развитие в училището по чл. 188, ал. 1 от ЗПУО идентифицира силните страни на ученик, показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, оценка на индивидуалните му потребности и предлага на педагогическия съвет на училището да се обучава в комбинирана форма на обучение;

2. обучението се организира по индивидуален учебен план и се провежда по индивидуални учебни програми по заявените един или няколко учебни предмета, разработени по чл. 95 от ЗПУО;

3. за всеки ученик директорът на училището утвърждава седмично разписание, съобразено с индивидуалните потребности на ученика след информиране на родителя/настойника;

4. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма по един или няколко учебни предмета;

5. индивидуалното обучение за учениците с изявени дарби се провежда в училището;

6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 50% от броя на учебните часове по всеки от учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма за основната степен на образование и не повече от 30% за всеки отделен учебен предмет в средната степен на образование.

(4) При комбинираната форма на обучение по ал. 2, т. 2 и т. 3 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си.

1. индивидуалното обучение по ал. 4 може да се осъществява от приемащото училище - по реда на чл. 112, ал. 3 и 4. от ЗПУО или от друго училище – по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 от ЗПУО;

2. при осъществяване на индивидуално обучение по ал. 4 приемащото училище организира изпити за определяне на годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка, а ученикът се подготвя самостоятелно по училищния учебен план за дневна форма;

(5) Начинът на обучението по ал. 2, т. 3 и т. 3 се избира от ученика по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО след обсъждане с директора на съответното училище при подаване на заявление за обучение.

## Раздел 2. Учебно време

**Чл. 16.** (1) Режимът на обучение в ПМГ е едносменен, а продължителността на учебния час – 45 минути. След разрешение на Началника на РУО Кюстендил, продължителността на учебния час може да бъде 40 минути.

(2) Междучасията имат продължителност 10 минути, с изключение на междучасието след II час, което е по 20 минути.

(3) Ако обстоятелствата налагат, началото на учебните занятия и продължителността на учебните часове могат да бъдат променяни от директора или заместник-директора, които носят отговорност за това. Директорът може да намалява учебните часове до 20 минути, като до края на деня уведомява РУО.

(4) Обстоятелствата, които могат да предизвикат промени по ал. 3, са:

1. природни бедствия;
2. ниски температури в стаите и кабинетите – под 18°C;
3. режим в електрозахранването на сградата;
4. стачни действия на над 50% от колектива.

(5) Учебните занятия се прекратяват по заповед на Министъра на образованието и науката при доклад от директора на ПМГ до Началника на РУО при:

1. природни бедствия;
2. аварии в локалната парова централа или липса на гориво;
3. предписание на РЗИ;
4. стачни действия на 100% от колектива;
5. заплаха от терористични действия.

(6) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично 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 заместници 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. 16.

**Чл. 17.** (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, да организират зелени училища и екскурзии до 3 учебни дни за паралелка или по време на ваканции и почивни дни (Наредба 10, чл.15а, ал.1).

(2) За провеждане на организираното посещение или проява/изява се изисква информирано съгласие на родителите/представителите на учениците или лицата, които полагат грижи за тях, като се спазва Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, иницирани в системата на предучилищното и училищното образование (в сила от 27.12.2016 г.)

(3) За всяка организирана проява, изява или мероприятие, която не е предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на регионалното управление по образованието, която задължително съдържа и информираното съгласие на родителите/представителите на учениците или лицата, които полагат грижи за тях.

(4) Организираната проява, изява или мероприятие, която изискват становище от РУО се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията по ал. 3 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО.

### **Раздел 3. Съдържание на училищното обучение.**

**Чл. 18.** (1) Обучението в ПМГ – Кюстендил дава общо образование, което се осъществява чрез профилирана общообразователна подготовка.

(2) Профилираната общообразователна подготовка включва задължителна подготовка и профилирана задължително избираема подготовка съгласно Наредба № 6/28.05.2001 год. на МОН за разпределение на учебното време за достигане на общообразователния минимум по класове, етапи и степени на образование (*ДВ, бр. 54 от 15.06.2001 год., изм. и доп., бр. 95 от 6.11.2001 год. и бр. 1 от 06.01.2004 год., бр. 80 от 2004 г и бр.30 от 11.04.2006 г..*).

**Чл. 19.** (1) Учебните планове на ПМГ се разработват в съответствие с Наредба №4/30.11.2015 г. и Наредба №6/28.05.2001 г. за целия етап на обучение, съобразно интересите на учениците и възможностите на училището и съдържат:

- наименованието на варианта от природоматематически профил с определящите го профилиращи предмети;
- наименованията на учебните предмети, включени в задължителната подготовка;
- графика на учебната година и описание на организацията на обучение в ПМГ;
- разпределението на учебните предмети по класове; годишния и седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети по задължителна/профилирана, избираема и факултативна подготовка;
- обяснителни бележки.

(2) Учебните планове се съгласуват с Обществения съвет, приемат се от ПС и се утвърждават от Директора всяка година, без X, XI и XII клас.

(3) Учебните планове за всеки випуск, постъпващ в V клас през м. май, се предлагат на Педагогическия съвет и на Обществения съвет за съгласуване, приемат се на Педагогически съвет и се утвърждават от директора на ПМГ.

**Чл. 20.** (1) Учебната програма определя по всеки учебен предмет и за всеки клас на ПМГ целите на обучението, учебното съдържание, съобразно профилиращата подготовка, залегнала в учебния план, и очакваните резултати от обучението.

(2) Учебните програми за ИУЧ и ФУЧ (СИП) се разработват от преподавателя и се утвърждават от директора на училището, съгласно ЗПУО.

**Чл. 21.** (1) Усвояването на знанията и придобиването на умения при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала, одобрени и препоръчани от МОН съгласно ДОИ за учебното съдържание.

(2) Учебниците и учебните помагала по ал. 1 се избират по актуално указание на МОН и препоръчват на учениците от учителите по съответния учебен предмет след решение на ПС.

**Чл. 22.** Учебното съдържание, чрез което се осигурява общообразователна подготовка в ПМГ, се определя съгласно държавните образователни стандарти за общообразователна подготовка, учебния план и ДОИ за учебното съдържание.

**Чл. 23.** (1) Знанията и уменията на учениците в ПМГ се оценяват чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

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

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

1. национално външно оценяване след завърше VII клас;
2. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование.

(5) Оценяването се осъществява:

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

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

1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

обучаващия учител.

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

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище.

(8) В зависимост от организацията може да е:

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

**Чл. 24.** (1) Въз основа на установените резултати се поставя оценка и в зависимост от функцията си оценката може да бъде:

1. текуща оценка – установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява текуща информация за резултатите от обучението на ученика;

2. срочна оценка – установява степента на постигане на учебните цели в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през съответния срок;

3. годишна оценка – установява степента на постигане на учебните цели в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината;

4. окончателна оценка – установява степента на постигане на резултатите от обучението в края на етап, формира се само в края на първия и на втория гимназиален етап на средното образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет и/или модул през съответния етап.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.



(3) Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, заместник-директора, директора и експертите от регионалното управление по образованието.

(4) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т. ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти) и може да не са средноаритметични.

(5) По учебните предмети, които се изучават с повече от един час седмично, се оформя срочна оценка и се внася в съответната документация. За учебните предмети, които се изучават по един час седмично за учениците от V до IX клас, се оформя срочна и годишна оценка, а за учениците от X до XII клас – само годишна оценка.

(6) Класна работа се провежда по:

1. български език и литература и по математика – в прогимназиален и гимназиален етап на средната степен на образование;

2. чужди езици – в гимназиален етап на средната степен на образование.

(7) Класната работа по математика при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда за един учебен час. Класната работа по български език и литература и по чужд език при обучение за придобиване на общообразователна и на профилирана подготовка и класната работа по математика при обучение за придобиване на профилирана подготовка се провежда в два слети учебни часа.

(8) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител. Връщат се на учениците от V до IX клас за запознаване с резултатите, а на учениците от X до XII клас – за запознаване с резултатите и за подпис от родител.

(9) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

(10) Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

(11) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

(12) Графикът за провеждане на класни и контролни работи се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(13) За графика за провеждане на класни и контролни работи учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите.

(14) Изпити се организират и провеждат със заповед на директора. Изпитът за промяна на оценка (не повече от три) за учениците от XII клас се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита и нанася оценките в дневниците и личните картони на учениците в три дневен срок.

(15) При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

(16) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания за ученици от V до IX клас по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(17) Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок за учениците от X до XII клас е:

- за учебен предмет, който по учебен план се изучава с четири и повече учебни часа седмично – две оценки от устни изпитвания и три оценки от писмени и/или практически изпитвания;

- за учебен предмет, който по учебен план се изучава с три учебни часа седмично – две оценки от устни изпитвания и две оценки от писмени и/или практически изпитвания;

- за учебен предмет, който по учебен план се изучава с два учебни часа седмично – две оценки от устни изпитвания и една оценка от писмено или практическо изпитване;

- за учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично – една оценка от устно изпитване и една оценка от писмено или практическо изпитване;

- по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт” – три оценки от практически изпитвания.

#### **Раздел 4. Завършване на клас**

**Чл. 25.** (1) Ученикът завършва успешно класа, ако по учебните предмети от задължителната, избираемата или профилираната подготовка има годишна оценка най-малко Среден (3).

(2) Ученици, които имат годишна оценка Слаб (2) по учебен предмет или модул, полагат изпити за промяна на оценката в съответствие с чл. 34 от ЗПУО по ред, определен със заповед на директора.

(3) Ученици, които имат оценка Слаб (2) по учебен предмет след последната възможна поправителна сесия, повтарят класа.

(4) Учениците, които и след последната поправителна сесия завършват с неоформен успех по една или повече учебни дисциплини, повтарят класа.

**Чл. 26.** (1) Учениците на ПМГ имат право еднократно да се явят на не повече от три изпита за промяна на оценката по учебни предмети след приключване на учебните занятия за XII клас.

(2) Изпитите по ал. 1 се полагат при условия и ред, определени със заповед на директора.

(3) Получената оценка на изпит по ал. 1 е окончателна и когато тя е Слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит.

**Чл. 27.** Учениците от XII клас на ПМГ полагат държавни зрелостни изпити, съгласно указанията на МОН (изменение на Наредба №3, ДВ бр. 105 от м. декември 2006 г. ).

#### **Раздел 5. Документи за завършен клас**

**Чл. 28.** В ПМГ се издават следните документи за завършен клас:

1. Свидетелство за завършено основно образование, което включва годишните оценки по учебни предмети, определени с учебния план, по който се обучават учениците.

2. Диплома за завършено средно образование. Включва броя на учебните часове и оценките по изучаваните учебни дисциплини съгласно писмени указания на МОН за целта, както и оценките от зрелостните изпити.

3. Удостоверение за завършен клас, в което се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план.

4. Удостоверение за завършен гимназиален етап. Включва броя на учебните часове и оценките по изучаваните учебни дисциплини в гимназиален етап.

5. Похвален лист (*грамота*) за академични постижения и успешно участие в дейности, представящи училището през съответната учебна година.

6. Дубликати на документите в т.1 – т.4.

## Глава четвърта

### УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

#### Раздел 1. Общи положения

**Чл. 29.** (1) Учителите, директорът и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, ръководител на направление „ИКТ“ и педагогическият съветник са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието, социализацията, с подкрепата за личностно развитие на учениците;
2. по управление на училището.

#### Раздел 2. Права и задължения на педагогическите специалисти

**Чл. 30.** (1) Учителите имат следните права:

- да бъдат зачитани правата и достойнството им;
- да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
- да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
- да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
- да получават информация от директора на училището, Регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
- да повишават квалификацията си;
- да бъдат поощрявани и награждавани, като сведение за наградените учители се публикува в сайта на училището;
- да бъдат информирани своевременно за евентуални промени в седмичното разписание на часовете.

(2) Учителите имат следните задължения:

- да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
- да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
- да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
- да дават мнения и предложения за развитието на училището;

- да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
- да уведомяват директора или дежурния заместник-директор до 07:30 часа, когато се налага да отсъстват от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
- да участват в работата на Педагогическия съвет;
- да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- да не ползват мобилен телефон по време на учебен час;
- да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
- да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
- да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката и съгласно наредбата за училищната документация;
- чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила; да уведомяват Директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
- да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
- да не отклоняват ученици от учебния процес;
- да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;
- да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
- да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
- не могат да извършват срещу заплащане обучение на ученици, с които работят в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство;
- в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред работодателя относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година са извършвали обучение на ученици, с които са работили в училището в същия период;
- да познават и спазват Етичния кодекс на общността;
- всяка учебна година да изготвят годишно тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподават;
- да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
- да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на Директора;
- да не вземат допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми;
- да осигурят индивидуална и обща подкрепа на личностното развитие на учениците (Приложение 3).

**(3) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:**

1. 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 периодично и своевременно информира родителите;

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

3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

4. да контролира отразените в дневника забележки

5. да нанася три пъти в срока отсъствията на учениците в ученическата книжка и при всеки три допуснати отсъствия по неуважителни причини да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове; (За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3-5 – и съответните териториални структури за закрила на детето (чл. 204, ал. 1 от ЗПУО))

6. да проверява два пъти на учебен срок ученическите книжки на класа и да нанся липсващата информация;

7. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педаг. и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

8. да организира и да провежда родителски срещи. На първата родителска среща за учебната година предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище и запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план; По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката;

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

10. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този Правилник;

11. 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;

12. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

13. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

14. да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;

15. в края на всяка учебна година при наличие на изрична заповед на Директора, класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, 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 родителя срещу подпис;

16. при завършване на средно образование класният ръководител изготвя характеристика за развитието на ученика. Характеристиката е неразделна част от дипломата за средно образование;

17. характеристика се изготвя и в случаите на преместване на ученици в друго училище, ако се изисква от приемащото училище.

### Раздел 3. Ученици

**Чл. 31.** Учениците в ПМГ се обучават и възпитават при условия, които гарантират:

1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. техните права, свобода и сигурност;
3. зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
4. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
5. приобщаване към националните традиции и културните ценности.

**Чл. 32. (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 профил;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават информационно обслужване от ръководител направление ИКТ;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават индивидуална и обща подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. да получават стипендии.

**(2) Учениците са длъжни:**

1. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;
5. да не участват в хазартни игри, да не разпространяват и/или да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични и упойващи вещества, наргилета и електронни цигари;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
7. да носят винаги със себе си по време на учебните занятия ученическата си книжка и да я представят на преподавателите и класния ръководител и Директора на училището при поискване;
8. да представят на своите родители ученическата си книжка;
9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове. При отстраняване на ученик от час ученикът се явява в кабинета на длъжностно лице-директор, заместник-директор, училищен психолог. Длъжностното лице уведомява родителите на

ученика и му издава бележка, която ученикът е длъжен да представи в края на учебния час на учителя. Отсъствието се оформя като отсъствие по неуважителни причини.

10. да не използват мобилни устройства по време на учебните часове;

11. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището;

12. при отсъствие на учител да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство;

13. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;

14. да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;

15. да пазят училищното имущество. Родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител. На ученика се налага и санкция за умишлено увреждане;

16. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;

17. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

18. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни).

19. да спазват Правилника за дейностите на ПМГ.

**Чл. 33.** При съмнение за употреба на алкохол или наркотични вещества ученикът не се допуска в час до изясняване на случая със съдействието на директора на училището, педагогическия съветник, родител (представителя на детето или лицето, което полага грижа за него), ДПС и РПУ.

**Чл. 34.** Неизпълнението на чл.32 от страна на учениците представлява нарушение на дисциплината, за което се налагат санкции, чийто вид и степен са определени от чл. 40, на този Правилник.

**Чл. 35.** (1) Неприсъствието на ученик в учебен час задължително се регистрира в дневника на класа от съответния преподавател.

(2) След всеки три допуснати отсъствия по неуважителни причини на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя (представителя на детето или лицето, което полага грижа за него), педагогическия съветник и обсъжда с тях възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

**Чл. 36.** (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини при представяне на:

1. медицинска бележка/документ от личен лекар, специалист или зъболекар;
2. документ от спортния клуб, в който членува с мокър печат, като в началото на годината е представил документ за членство в клуба;
3. документ за участие в други дейности с мокър печат – състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други;
4. мотивирано писмено заявление по образец от родителя до класния ръководител за извиняване на отсъствия до 3 учебни дни в една учебна година;
5. мотивирано писмено заявление по образец от родителя до директора, в което подробно се описват причините за извиняване на отсъствия до 7 учебни дни в една учебна година, въз основа на решение на Педагогическия съвет.

(2) За отсъствията по ал.1, т.1, т.2, т.3 извинителният документ, задължително се преподписват от родителя (представителя на детето или лицето, което полага грижа за него).

(3) Заявлението по ал. 1, т. 4 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(4) В случай че заявлението по ал. 1, т. 5 родителят уведомява за това директора на училището и класния ръководител предварително, като подаде лично в канцеларията на училището мотивирано писмено заявление.

(5) При допуснати до 50 учебни часа отсъствия документите по ал. 1 се представят от ученика или негов родител (представителя на детето или лицето, което полага грижа за него) на класния ръководител. Срокът за представяне на извинителни документи е до 3 учебни дни след явяване на училище.

(6) При допуснати над 50 учебни часа отсъствия документите по ал. 1 се представят на класния ръководител от родител (представителя на детето или лицето, което полага грижа за него) или ученика след проведен разговор или среща с родителя.

(7) За подготовка на ученици за национални олимпиади и състезания, включени в календарния план за извънучилищни дейности на МОН се разрешават отсъствия до 2 дни за подготовка и до 2 дни за пътуване (в зависимост от разстоянието), които заедно с дните на състезанието не се включват в броя отсъствия по ал.(6).

(8) Основанието за определянето на отсъствията като уважителни се отразява в дневника на класа в колоната за отсъствията, а документите се съхраняват до края на учебната година от класния ръководител или от съответното длъжностно лице.

(9) Броят на отсъствията и забележките на ученика се отбелязват в дневника на класа и три пъти в срока (за отсъствията) се вписват в ученическата книжка.

(10) Отсъствията и закъсненията на учениците, направени поради закъснение на училищния автобус, да се извиняват от класния ръководител след писмено уведомление в канцеларията от организатор движение.

**Чл. 37.** (1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини се класифицира като отсъствие по неуважителни причини.

(2) Закъснение за учебен час до 20 минути се отразява в дневника на класа като 1/2 отсъствие по неуважителни причини, а закъснение с повече от 20 минути – като едно отсъствие по неуважителни причини.

**Чл. 38.** Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

**Чл.39.** (1) Когато получената оценка на изпит по чл.38 е Слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит.

(2) Ученик, обучаван в самостоятелна форма, полага изпит за определяне на годишна оценка върху изучаваното през учебната година учебно съдържание на съответния предмет със заповед на директора на ПМГ.

**Чл. 40.**(1) За неизпълнение на задълженията си, определени с ПДПМГ и ЗПУО, ученикът се санкционира със:

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;

Санкцията на се прилага когато това налага промяна на профила.

3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище или преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Налагането на санкциите е свързано със спазването на алгоритъм на дейностите преди налагане на санкции за нарушения (Приложение 1) и при налагане на санкции (Приложение 2) и спазване на процедура, която включва основни моменти:

1. Писмено мотивирано предложение на класния ръководител, в което точно и ясно да са посочени фактите и обстоятелствата по извършеното нарушение. При налагане на санкции „забележка“ и „преместване в друга паралелка“ писменото мотивирано предложение е до директора на училището. При налагане на санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“



писменото мотивирано предложение трябва да е до директора на училището и до Педагогическия съвет.

2. В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

3. В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

4. При неизпълнение от страна на родителя на задълженията, както и в случаите, когато родителят или упълномощеното лице не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

5. Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ - и съответните териториални структури за закрила на детето.

6. В уведомлението се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

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

8. Уведомяване на териториалните структури за закрила на детето при налагане на санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“. Уведомяването се извършва писмено от директора на училището и съдържа: имената на ученика, нарушението, което е извършил, датата и часа на заседанието на Педагогическия съвет, какво е предложението за налаганата санкция.

9. Изслушване на ученика в присъствието на училищния психолог.

10. Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагането на санкцията.

11. Педагогическият съвет е длъжен да изслуша всички факти и обстоятелства за извършените нарушения, да изрази мнение и да вземе решение.

12. Издаване на заповедта от директора на училището в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител, респективно на Педагогическия съвет.

(3) Когато ученикът се яви в училище във вид, който е в нарушение на ПДПМГ, както и когато състоянието му не му позволява да участва в ОВП, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което се уведомява родителя.

(4) Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като ученикът е длъжен да се яви в кабинета на директора, дежурния зам. директор или педагогическия съветник за изясняване на ситуацията. За времето на отстраняване на ученика не се отбелязват неизвинени отсъствия, но се отразява в дневника на класа.

(5) Освен налагането на санкция и при системно отстраняване от час, ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа, и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

**Чл. 41.** За едно нарушение не може да бъде наложено повече от една санкция.

**Чл. 42.** 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. 43.** (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

**Чл. 44.** 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 ПС.

**Чл. 45.** (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в личния картон.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(3) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

**Чл. 46.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Ако заличаването е предсрочно, се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

**Чл. 47.** Класифицирането и редът за установяване на нарушенията по този Правилник и определянето на санкциите са следните:

(1) Нарушенията по смисъла на този правилник се определят по значимост в 3 групи.

**A. В I-ва група** се определят нарушенията, засягащи само личността на ученика-нарушител и тя включва:

1. Системни закъснения за учебен час;

2. Системно неизпълнение на учебни задължения (*неизпълнение на домашни и други самостоятелни задачи, неносене на учебни пособия – тетрадки, учебници, химикалки, екип по физическо възпитание, пособия по изобразително изкуство, музика, ТП и др., отказване на отговор на зададен въпрос, нарушаване на дисциплината в час, заснемане на варианти на тестове, контролни, класни и/или изпитни работи с помощта на камерата на мобилния телефон или дигитален фотоапарат и т.н.*). Регистрираните в дневника на класа неизпълнения на учебните задължения служат като доказателство за извършено нарушение;

3. Преписване, подсказване или искане на помощ от съученик по време на контролни работи, тестове и/или писмени изпити. Правенето и/или използването на “пищови” по време на контролни работи, тестове и/или писмени изпити;

4. Системно носене на неподходящо облекло за учебна дейност и в учебното заведение.

За системно неизпълнение на задълженията по ал.1 да се считат 8 (осем) регистрирани нарушения.

**Б.** Във **II-ра група** се определят нарушенията, засягащи интересите на други участници във възпитателно-образователния процес, и тя включва:

1. Всички повторни нарушения от I-ва група;
2. Грубо отношение към съученик;
3. Сбиване;
4. Използване на възпламеняващи средства – бомбички-“пиратки”, кибрит, запалки и др. в сградата и района на училището;
5. Неумишлено рушене на училищна или друга собственост;
6. Участие в хазартни игри, разпространение и/или употреба на тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични и упойващи вещества, наргилета и електронни цигари;
7. Арогантно отношение към учител или служител;
8. Неподчинение на дежурен учител по повод на изпълнение на задълженията му;
9. Плагиатство – представянето за своя оригинална работа на идеите или текста, написан от някой друг. Тук се включват домашните или други работи, които се оценяват, като лично творчество на ученика.
10. Всеки опит за измама.

**В.** В **III-та група** се определят нарушенията с висока степен на значимост, значително засягащи други личности и/или подронващи авторитета на училището, и тя включва:

1. Всички повторни нарушения от II-ра група;
2. Умишлено рушене на училищната собственост и всички прояви на вандализъм;
3. Отнемане на чужди вещи.
4. Неправилно вписване на данни в официални удостоверителни документи;
5. Използване на неистински документи или документ с невярно съдържание.
6. Поведение, накърняващо силно достойнството на учител, служител или ученик на училището;

(2) При допускане на отсъствия по неуважителни причини на учениците се налагат следните санкции:

1. За повече от **5 отсъствия по неуважителни причини** – “забележка”
2. За повече от **10 отсъствия по неуважителни причини** – „преместване в друга паралелка в същото училище“  
Санкцията на се прилага когато това налага промяна на профила.
3. За повече от **12 отсъствия по неуважителни причини** - “предупреждение за преместване в друго училище”
4. За повече от **15 отсъствия по неуважителни причини** – “преместване в друго училище” или “преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” за ученици, навършили 16 години.
5. За учениците от последния гимназиален клас се прилага санкцията – “преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”.

(3) При допускане на нарушения на ПДПМГ, фиксирани в дневника, на учениците се налагат следните санкции:

1. За **8 нарушения** – “забележка”
2. За **12 нарушения** – „преместване в друга паралелка в същото училище“  
Санкцията на се прилага когато това налага промяна на профила.
3. За **16 нарушения** - “предупреждение за преместване в друго училище”
4. За **24 нарушения** – “преместване в друго училище” или “преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” за ученици, навършили 16 години.
5. За учениците от последния гимназиален клас се прилага санкцията – “преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”.

(4) При нарушения от втора и трета степен се събират: комисията за подкрепа на личностното развитие на учениците и комисията за превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни, които разглеждат случая и излизат със становище.

## Раздел 4. Родители

**Чл.48.** (1) В ПМГ процесът на подготовка, обучение и възпитание на учениците включва взаимодействие и сътрудничество с родителите и представителя на детето или лицето, което полага грижа за него.

(2) Родителите (представителят на детето или лицето, което полага грижа за него) имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в ОВП, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;

2. да се срещат с класния ръководител и учителите в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да участват в родителските срещи;

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

5. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;

6. да участват в училищното настоятелство и обществения съвет или да бъдат информирани за неговата дейност;

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

(3) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват посещаемостта на ученика в училище. При предстоящо отсъствие на детето от училище да информират класния ръководител за причините и продължителността му;

2. да се запознаят срещу подпис с училищния учебен план и с Правилника за дейността на училището при записване на ученика, в началото на учебната година и при съществени промени;

3. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на Правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;

4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;

5. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или директора;

6. след получаване на първото уведомително писмо от директора за възникнал проблем с ученик, родителите му са задължени да се срещат най-малко веднъж в месеца с класния ръководител и учителите, за да проследяват развитието му;

7. поема изцяло отговорност за носени и изгубени или повредени скъпи вещи и пари;

8. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС.

## Г л а в а п е т а

### НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ

**Чл. 49**(1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;

2. книги или други предмети;

3. похвална грамота;  
 4. специална награда, носеща името на училищния патрон, и парична сума, определена от Училищното настоятелство за учениците, завършващи гимназиален етап;

5. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици от чуждоезиков профил.

(2) Педагогическият съвет взема решение за награждаване по предложение на класния ръководител.

**Чл. 50.** За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

- с книги и други предмети;
- с грамота;
- с парична сума, определена от УН.

## Г л а в а   ш е с т а

### УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ

**Чл. 51.** (1) Орган за управление на училището е Директорът.

(2) Директорът:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на РУО;

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. определя училищния план-прием;

6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици от институцията, и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас и за степен на образование;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантиането им;

11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от ЗПУО.

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(4) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.

(5) Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

**Чл. 52.** (1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години;

2. приема ПДУ;

3. приема УУП;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за ИФО;

7. мерки за повишаване на качеството на образованието;

8. приема програма за превенция за 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 предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПДУ;

12. определя училищни символи, 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 с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;

16. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището

**Чл. 53.** (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

(2) Училищното настоятелство подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми.

(3) Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.

**Чл. 54.** (1) Съставът на Ученическият съвет на класа се определя от учениците чрез открито или тайно гласуване всяка учебна година и включва най-малко трима ученици.

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;
2. съдейства за спазване на правата на учениците;
3. участва активно в дейностите на класа и при решаване на проблеми в класа.

(3) При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа класният ръководител го съгласува с Ученическият съвет на класа. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

**Чл. 55.** Ученическият съвет на училището включва най-малко по един представител от всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от една учебна година. Изборът им се осъществява от Ученическият съвет.

(1) Ученическият съвет на училището:

1. участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка и координира разработването на плановете за часа на класа между паралелките в класа в интерес на развитието на всеки ученик и на паралелките като общност;
2. организира провеждането на дейностите на паралелките;
3. координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
4. организира и координира работата по проекти на паралелките, на класовете и на училището като общност;
5. участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката/класа пред класните ръководители, училищното ръководство, педагогическият съвет и родителите.

(2) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическият съвет на училището могат да участват в заседание на Педагогическият съвет с предложения и мнения.

(3) Ученическият съвет на училището се подпомага от комисия, назначена със заповед на директора.

**Чл. 56.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава Обществен съвет.

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

(3) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове – 5, 7 или 9 и включва председател, секретар и членове.

(4) 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.

(5) Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му.

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

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

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

(9) С право на съвещателен глас в работата на Обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

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

(11) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на Обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

**Чл. 57.** (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. 263, ал. 1, т. 8 и 9 и при обсъждане на избора на представително облекло на учениците;
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;
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 директора 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 по чл. 164, ал. 2 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 по чл. 143, ал. 1;
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.

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

## ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕТО

**Чл. 58.** Задължителната документация в ПМГ и срокът за нейното съхранение, съгласно ДОС за документите в системата на народната просвета (*ДВ, бр. 42 от 2003 г., попр., бр. 48 от 2003 г., изм. и доп., бр. 65 от 2003 г., бр. 47 от 2004 г. бр. 55 от 2000 г.*), са:

1. Книга за протоколите от заседанията на ПС – 20 години.
2. Книга за регистриране заповедите на директора – 20 години:
  - класьор с документи, свързани с трудовите правоотношения – 16-50 години;
  - класьор с документи, свързани с дейността на институцията – 20 години.
3. Книга за контролната дейност на директора (помощник-директора) – 5 години.
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години.
5. Дневници за входящата и за изходящата кореспонденция с класьори – 10 години.
6. Книга за регистриране на даренията с класьор със свидетелствата за дарения – 20 години.
7. Летописна книга – постоянен срок.
8. Книга за санитарното състояние - 5 години.



9. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст - 50 години.
10. Дневници на паралелките от V до XII клас – 5 години.
11. Лични картони за учениците в дневна форма на обучение от VIII до XII клас –50 години.
12. Главна книга V – VII клас –50 години.
13. Лични картони за учениците от VIII до XII клас в самостоятелна форма на обучение –50 години.
14. Протоколи от изпити:
- за допускане до изпити – 50 години;
  - за провеждане на изпити – 5 години;
  - резултати от изпити – 50 години.
15. Книга за регистриране на издадените удостоверения за завършен клас –50 години.
16. Книга за регистриране на дубликатите на удостоверения за завършен клас –50 години.
17. Книги за регистриране на издадените документи за завършена степен на образование – основно и средно –50 години.
18. Книги за регистриране на дубликатите на издадените документи за завършена степен на образование – основно и средно –50 години.
19. Сведение за организацията на дейността в училището за учебната година (Списък-образец № 1) - 5 години.
20. Книга за регистриране наредби на директора за учениците и класъор с наредбите.
21. Инвентарна книга и отчетни и счетоводни форми - срок съгласно Закона за счетоводство.
22. Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелства за даренията – 20 години
23. Свидетелство за дарения – 20 години
24. Дневник за дейности за подкрепа на личностно развитие – 5 години
- (2) Документите се водят по образци, утвърдени от Министъра на образованието и науката.

**Чл. 59.** Ученическата книжка, личната карта, удостоверението за завършен клас, удостоверението за преместване, свидетелството за основно образование, дипломата за средно образование и дубликатите на документите се издават по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката и се заверяват от Директора на ПМГ.

**Чл. 60.** Педагогическият съветник води дневник, регистъра с наказанията, регистър на ученици с голям брой отсъвтия и регистър на деца в риск през годината и периодично дава информация за тях на училищната общност.

## Г л а в а с е д м а

### Ф И Н А Н С И Р А Н Е

**Чл. 61.** (1) Финансирането на дейности в ПМГ “Проф. Емануил Иванов” се осъществява чрез делегиран бюджет.

(2) Размерът на средствата по ал. 1 се определя по формула, утвърдена от ОбС - Кюстендил на базата на изискване за едногодишна издръжка на ученици в общинските училища.

(3) Чрез делегирания бюджет се осигуряват средства за: заплати, стипендии, социални осигуровки, отдих, хранене, учебници и поддържане на материално-техническата база.

(4) Училището реализира и собствени приходи за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата база, за усъвършенстване методическата работа и подпомагане изявиите на учениците в областта на науката и спорта в съответствие с държавните нормативни документи.

**Чл. 62.** (1) Директорът на училището съвместно с главния счетоводител, заместник-директора по административно-стопанската дейност и представители на учителските синдикати разработва проект за бюджет, утвърждава го и го предлага за съгласуване на Дирекция "Култура, образование, младежки дейности и спорт".

(2) След утвърждаване на бюджета директорът осигурява изпълнението му.

#### ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§ 1. Този правилник влиза в сила от 15 септември 2018 год. след Решение на ПС (Протокол № 12 от 13.09.2018 год.).

§ 2. Приложения 1, 2 и 3 са неразделна част от правилника за учебната 2018/2019 г.

§ 3. Заменят се думите съответно: „наказание“ със „санкция“, „педагогически съветник“ с „училищен психолог“, „ученически парламент“ с „ученически съвет“.