ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „СВ. ДИМИТЪР СОЛУНСКИ”
Град Белослав, община Белослав, кв.„Акации”ул. Стефан Стамболов № 8; тел: 0879823168,
e-mail:info-400098@edu.mon.bg

Утвърдил:
Директор:.....
/инж. Дилиана Стоименова/

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ "Св. Димитър Солунски" гр. Белослав

за учебната 2026/2027 година

Глава I. Общи положения

Чл. 1.(1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

Глава II. Устройство и дейност

Чл. 3. Училището издава диплома за средно образование и свидетелство за професионална квалификация.

Чл. 4. (1) Училището е общинско.

(2) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

Чл. 5. Училището се финансира от:

1. средства по бюджета, разпределени от кмета на община Белослав по формула,утвърдена от СОС;
2. собствени приходи от:
   а. дарения и целеви средства;
   б. наеми и други.

Чл. 6. Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден.

Чл. 7. Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от VIII до XII клас.

Чл. 8. За учебната 2026/2027 година график на учебния процес се определя съгласно заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл. 9. (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването. Утвърждава се от директора на училището не по- късно от три дни преди започване на всеки учебен срок.

Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват от директор или заместник - директор по УД при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

(2) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационното табло в училище.

Чл. 10. (1) Организация на учебния ден

1. Учебният ден започва в 8:00 часа и приключва в 15:20 часа по теория, а по практика според приложение с графици.
2. Организацията на учебния ден е полудневна.
3. Продължителността на учебния час за теория и учебна практика е 45 минути, а по производствена практика е 60 минути.
4. Почивките между учебните часове са с продължителност 10 минути и едно голямо междучасие след втори

час - 20 минути.

5. Учебните часове по учебна практика са групирани по 2 часа с почивка 10 минути.
6. Учебните часове по производствена практика се провеждат 2 седмици след приключване на учебните часове по график.

(2) Дневно разписание за провеждане на учебните часове за учениците от VIII до XII клас в дневна форма на обучение п в ПГ "Св. Димитър Солунски" за учебната 2026/2027 година.

I час: 8^{00} - 8^{45}

II час: 8^{55} - 9^{40}

Голямо междучасие - 20минути

III час:10^{00}-10^{45}

IV час: 10^{55} - 11^{40}

V час: 11^{50} - 12^{35}

VI час: 12^{45} - 13^{30}

VII час: 13^{35}- 14^{20}

VIII час: 14^{25} – 15^{10}

7.При преминаване на обучение на учениците от разстояние в електронна среда се прилагат следните промени:

- седмичното разписание се запазва
- продължителността на часовете е 40 мин
- разписанието на часовете е следното

I час: 8^{00} - 8^{40}

II час: 8^{50} - 9^{30}

Голямо междучасие - 20минути

III час:10^{00}-10^{40}

IV час: 10^{50} – 11^{30}

V час: 11^{40} – 12^{20}

VI час: 12^{30} – 13^{10}

VII час: 13^{20}- 14^{00}

VIII час: 14^{10} – 14^{50}

Чл. 11. (1) Обучението по общообразователна и професионална подготовка се осъществява чрез:

1. задължителна подготовка и избираеми учебни предмети, организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;
2. задължително-избираема подготовка;
3. свободно-избираема подготовка, факултативни часове организирани съобразно възможностите на училището и интересите на учениците;

(2) училищен учебен план за VIII клас, който се разработва за всяка учебна година и се съхранява най-малко 50 години;

(3).учебни програми за задължителна подготовка и професионална подготовка.

Чл. 12. (1) Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на проверка и оценка, както и чрез тестове, съгласно ЗПУО.

(2) Контролът се осъществява текущо и периодично.

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

(4) Годишните и срочните оценки се оформят въз основа на цялостната работа на ученика по предмета през учебния срок и учебната година и 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, се оформя само годишна оценка.

(6) Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература, математика и чужди езици (в гимназиален етап). Учениците се уведомяват за тях най-малко една седмица съответно след първия и след втория срок.

(7) Изпити се организират и провеждат със заповед на директора. Изпитът за промяна на оценка (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна.

(8) При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от

квесторите, под който ученикът се подписва.

(9) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания 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.

(10) Учениците участват в регионалните и национални външни оценявания, провеждани от РУО и МОН.

(11) Когато ученикът не е положил успешно практическия изпит, за повторно и всяко следващо явяване на практически изпит преминава допълнително обучение по управление на моторно превозно средство за категория В - не по-малко от 4 учебни часа. Допълнителните часове се заплащат на училището и се провеждат от инструктора.

Чл. 13. Преместване на ученик в паралелка с друга специалност се допуска при наличие на свободни места чрез приравнителни изпити по предмети, съобразно учебния план на специалността, за която се кандидатства, и се утвърждава със заповед на директора./за ученици от VIII до X клас. Преместването се извършва не по-късно от тридесет учебни дни преди края на всеки учебен срок. В XI клас по същия профил, ако задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;В XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил, при условие че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.

Чл. 14. След завършване на клас или степен на образование на учениците се издава документ, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, приложение 4.

Чл. 15. (1) Формите на обучение в училището са:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно училищния учебен план;
2. самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят самостоятелно, съгласно училищния учебен план на дневна форма. Организацията на обучението в нея се определя с Правилника за дейността на училището.

(2) В самостоятелна форма могат да се обучават:

1. лица, учили и учещи в Професионална гимназия „Свети Димитър Солунски“ гр. Белослав, навършили 16 години;
2. лица, навършили 16 години;
3. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение;
4. наказани по чл. 199, ал.1, т.5 от ЗПУО;

(3) Ученици се приемат в самостоятелна форма след подаване на заявления до Директора и документи за прием до две седмици преди първа изпитна сесия .

1. Ученици записани в самостоятелна форма на обучение полагат изпити по утвърден училищен учебен план в началото на учебната година.
2. Ученици, преместени в самостоятелна форма на обучение полагат изпити по всички предмети от действащия училищен учебен план за дневна форма на обучение и според указанията на МОН. Ученикът може да промени специалността си като положи приравнителни изпити.

(2) Обучението във всички форми, както и преминаването от една в друга, се осъществяват съгласно ЗПУО

Чл. 16. (1) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

1.Изпитите се провеждат по график и ред, определен от директора на училището чрез заповед. Учениците в самостоятелна форма на обучение са длъжни сами да се информират за датите на изпитите.

2. Учениците могат да полагат изпити за следващ клас, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходен клас.

3. При повтаряне на класа учениците се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат „слаб (2)”, или нямат положен изпит.

4. Ученици, които не са се явили на повече от 7 /седем/ изпита /редовни и поправителни/ да отпаднат от образователната система, да бъде прекъснато тяхното обучение.Ако желаят да продължат своето образование е необходимо да подадат заявление за повтаряне на учебната година.

5. Ученици, които в рамките на определените сесии през учебната година, не са се явили на нито един изпит и не са подали заявление да продължат обучението си през следващата учебна година, се считат за отпаднали и се заличават от електронния регистър на училището.
За да бъдат включени в обучението те трябва да подадат отново заявление. Заявлението се подава до 15 септември на новата учебна година.
6. Изпитите се провеждат в съответствие с изискванията на нормативните документи.
7. Изпитите по учебни предмети да се организират в 4 /четири/ сесии – две редовни и две поправителни сесии и се провеждат по ред, определен със заповед на Директора поради големият брой на учениците от СФО.
- м.септември - поправителна
- м.декември – м. януари - редовна
- м.февруари – м. март - редовна
- м.юни - м.юли - поправителна

8. На учениците от самостоятелна форма на обучение се водят електронни картони в Школо , в които по класове се вписват оценките от положените изпити, както и ЛОД в НЕИСПУО
9. Учениците преминават в следващ клас, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходен клас в рамките на учебната година.

Чл. 17. Педагогическата дейност е основната дейност в училището.
Глава III. Права и задължения на педагогическите специалисти
Чл. 18. (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 Закона за предучилищното и училищното образование;
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:
Длъжността "учител" включва следните функции
1. Планира, организира и провежда образователния процес, базирайки го върху придобиване на ключови компетентности от учениците.
2. Прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците.
3. Ефективно използва дигиталните технологии.
4. Оценява напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности.
5. Анализира образователните резултати и формираните компетентности на учениците.
6. Участва в предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда
7. Осъществява сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.
8. Участва в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава
9. Подготвя изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул.
10. Осъществява дейности, свързани с кариерното ориентиране и консултиране на учениците.
11. Участва в разработването и изпълнението на проекти и програми.
12. Участва в професионална мобилност и професионални общности.
13. Участва в разработването и изпълнението на стратегически документи, свързани с дейността на училището.
14. Отговоря за опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси.
15. Води и съхранява документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания и дадени разпореждания на училищно ниво.
16. Провежда консултации с ученици и родители.
17. Участва в създаването на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.

19. Участва в оценяване на пригодността за прилагане и избора на учебници и учебни комплекти по преподавания учебен предмет
20. Участва в дейности, свързани с обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна училищна възраст, в т. ч. по Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.
21. Познава същността, проявленията и последиците от насилието и тормоза и участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Участва в идентифицирането и провеждането на дейности с ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност.
22. Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директорът.
23. Участва в осъществяването на дейности в съответствие с Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.
24. При ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.
25. Познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.
26. При изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичен кодекс на училищната общност. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция.
27. Изпълнява и други задължения, възложени от директора/зам.-директора в училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

(3) Длъжността "учител, теоретично обучение" наред с функциите по ал. 2 включва и следните функции:
Е планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;
3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

(4) Длъжността "учител, практическо обучение" наред с функциите по ал. 2 включва и следните функции:
1. взаимодействие със специалисти - представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;
2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и / или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
4. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;
5. взаимодействие с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

(5) Длъжността "старши учител" освен функциите по ал. 2 включва и допълнителни функции:
1. организиране и отчитане на вътрешно институционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(6) Общи задължения:
1 .да уведомява в един ден преди отсъствието директора, когато се налага да отсъства от учебни часове за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;

2. да участва в работата на Педагогическия съвет;
3. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
4. да не ползва мобилен телефон по време на учебен час
5. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
6. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави; с външния си вид, е облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
7. да не внася в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
8. да вписва в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
9. да води коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
10. да води правилно електронния дневник на класа, който е официален документ;
11 .да изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
12. да не отклонява ученици от учебния процес;
13. да не прилага форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
14. да подпомага родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;
15. да не организира и да не осъществява политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
16. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подава писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
17. да работи за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
18. да дава консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
19. да подпомага учениците при работа в електронна среда

Чл. 19. (1) Учител, който е класен ръководител, има следните допълнителни задължения:
1. Осъществява подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката.
2. Своевременно информира родителите за:
а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
б) образователните резултати и напредъка на учениците;
в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от ЗПУО.
д) мерките за защита здравето на учениците по време на учебния процес в условия на COVID-19
е) преминаването от присъствена форма на обучение в обучение в електронна среда
3. Участва в организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси.
4. Изготвя мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците.
5. Информира директора за извършени нарушения от ученика е оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.
6. Изготвяне мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.
7. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката
8. превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
9. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема мерки и контролира посещаемостта на учениците от класа;
10. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание и други мерки по този правилник;
11 .да организира и провежда родителска среща;
12. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
13. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество; след завършване на учебната година да предава в изправност на директора училищната документация, а на домакина - имуществото в класната стая;
(2) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

Глава IV. Права и задължения на учениците
Чл. 20. (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 си;
4. да избират между учебните предмети , предложени от училището за изучаване в задължително избираемите, в избираеми учебни часове, в свободноизбираемите учебни часове и факултативни избираеми часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;
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.
15. в случай на здравословен проблем, удостоверен от лекар, ученикът има право да премине в обучение в електронна среда по време на пандемия

(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 не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
6. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
7. да спазват Правилника за дейността на училището;
8. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
9. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове; Учениците са длъжни да оставят телефоните в началото на всеки учебен час на определено за целта място
10. да се явяват в училището е облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави:
11. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
12. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
13. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
14. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение от 10 до 20 минути се отбелязва с ½ отсъствие по неуважителни причини в предвидената за това графа на дневника на класа;
15. да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;
16. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
17. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон;
18. да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия й район; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването й в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;
19. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
20. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
21. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);
22. да опазват личното си здраве и това на околните, като спазват издадените предписания и заповеди
23. На учениците се забранява употребата на вейпове и електронни цигари в училището и във всички прилежащи площи.
24. Забранява се паркирането на всякакви моторни и безмоторни превозни средства в двора на училището;
25. Забранява се карането на тротинетки, скейбордове и колелета в двора на училището

Чл. 21. (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 училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в две поредни сесии.
(3) Случаите по чл. 21, ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

Чл. 22. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и настоящия правилник, или при допускане на отсъствия по неуважителни причини на учениците се налагат следните санкции:
1. „Забележка“ - за:
а. над 5 отсъствия по неуважителни причини ;
б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
в. регистрирани над 3 забележки в електронния дневник относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
г. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
д. нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
е. пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.
2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ - за:
а. над 7 отсъствия по неуважителни причини;
б. възпрепятстване на учебния процес;
в. употреба на алкохол.
3 „Предупреждение за преместване в друго училище“ - за:
а. над 10 неизвинени отсъствия;
б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
е. прояви на физическо и психическо насилие;
ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
3. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие - за първо провинение;
и. установяване на фалшифициране на документ - ученическа книжка или дневник - за първо провинение;
й. при ползване на лични данни на учител или служител - за първо провинение.
4. „Преместване в друго училище“ - за:
а. повече от 25 отсъствия по неуважителни причини;
б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
г. упражняване на физическо или психическо насилие;
д. унищожаване на училищно имущество;
е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие - за второ провинение;
ж. ползване на лични данни на учител или служител - за второ провинение.
5. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст - за:
а. повече от 25 отсъствия по неуважителни причини;
б. други тежки нарушения.
Чл.23. 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. 24. (1) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие
(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.
(3) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или психолога в училището осъществяват връзката със семейството и обкръжението на учениците.
Чл. 25. (1) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 26, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.
(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа.
(3) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

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

Чл. 26. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини - след представяне на медицински документ, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование -при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя.

3. до 15 учебни дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, но не повече от 5 последователни дни.В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, уведомява класния ръководител и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

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

(3) При не информиране за отсъствие на родителя по ал. 2, директорът на училището информира отдела за закрила на детето по местоживеене на ученика.

Чл. 27. (1) Санкциите може да се налагат и за допуснати отсъствия, извън случаите по чл. 26, като условията и редът за налагането им се определят с правилника за дейността на училището.

(2) Санкциите „преместване в друго училище" и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" може да се налагат и за допуснати повече от 25 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

Чл. 28. (1) 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. В случаите по чл. 27, ал. 2 съобщението се изпраща на лицето, което е посочено да контактува с училището за времето на отсъствие на родителя.

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

(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на посочения адрес от родителя или от лицето, което полага грижи за ученика. Съобщаването по ал. 1 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.

(4) Когато родителят или лицето, което полага грижи за ученика, не може да бъде открит на посочения от него адрес и не отговаря по електронна поща директорът на училището уведомява дирекция „Социално подпомагане" по местоживеене на ученика, че има индикации за ученик в риск поради оставане без родителска грижа.

Чл. 29. (1) 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.

(2) В случаите когато родителят или лицето, което полага грижи за детето, не може да бъде открит, директорът на училището изпраща заявление до дирекция „Социално подпомагане" по местоживеене на ученика, която определя лице, което да представлява интереса на ученика по време на процедурата по налагане на санкцията.

Чл. 30. (1) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог и/или се запознава с писменото обяснение на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(2) Родителят на ученика, съответно лицето, което полага грижи за ученика или лицето има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището, или на друго лице, на което ученикът има доверие.

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

(5) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярката по чл. 199 от ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 31. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и определят съответната санкция.

Чл. 32. (1) Когато педагогическият съвет е идентифицирал за ученика риск от отпадане от училище, преди налагане на санкцията „предупреждение за преместване в друго училище", „преместване в друго училище" или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", директорът уведомява отдел „Закрила на детето" в дирекция „Социално подпомагане" по местоживеенето на ученика, за присъствие на негов представител на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.
(2) Преди налагане на санкциите се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.
Чл. 33. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 от ЗПУО.
(2) В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините да не дадат резултат.
(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя, 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 началника на регионалното управление на образованието.
(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно процесуалния кодекс.
Чл. 34. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник, в личния картон/личното образователно дело 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) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.
Чл. 35. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час като спазва следната процедура:
1. За часа учителят отбелязва неизвинено отсъствие на ученика и съставя протокол е описани причини за отстраняването. Протокола се разписва от учителя и ученика.
2. Ученикът няма право да напуска територията на училището.
3. Отстраненият ученик взема помагалата си по съответния предмет и оставащото време използва за самоподготовка в стаята на психолога или в библиотеката на училището е дежурен учител.
4. Училищният психолог или дежурният учител регистрира в Дневник присъствието /име, клас/ дейността и поведението на съответния ученик.
5. След часа учителят отстранил ученик от учебен час уведомява класния ръководител.
6. Класният ръководител уведомява родителите за проявата на ученика и провежда индивидуална работа с ученика.
Чл. 36. Когато ученикът се яви в училище е облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.
Чл. 37. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.
(2) За ученика е наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

ГЛАВА V. Награди на учениците и учителите

Чл. 38 (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 е:
1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;
3. похвална грамота;
4. специална предметна награда за учениците, завършващи гимназиален етап
(2) Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител.
Чл. 39. (1) 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 училищното настоятелство.

ГЛАВА VI. Права и задължения на родителите

Чл. 40. (1) Родителите имат право:
1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в

образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите 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 един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. да участват в родителските срещи.

Чл. 41. Родителите са длъжни:
1. да осигурят редовното присъствие на ученика в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствие на детето;
2. да запишат ученика при условията на Закона за предучилищното и училищното образование;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищна среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
7. 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;
8. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.
9. в случай на преминаване на обучение в електронна среда да осигурят устройство за участие на ученика в учебния процес

(2) Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

Глава VII. Управление и организация на процеса на обучение и възпитание

Чл. 42. (1) Орган за управление на училището е директорът.

(2) Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището.

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

Чл. 43. (1) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(2) Функции на обществения съвет към училището:
1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО 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;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване 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 по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО 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 от ЗПУО;
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.
Чл. 44. (1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:
1. приема стратегия за развитието на училището за 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
2. приема Правилник за дейността на училището;
3. приема Училищен учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за самостоятелна форма на обучение;
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 Правилника за дейността на училището;
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.
17. приема своевременно всички нормативни документи, заповеди и анекси, които касаят промяна на условията на обучение по време на пандемия
(2) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 и т. 7 - 9 се публикуват на интернет страницата на училището
Чл. 45. (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.
(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател — заместник директор и членове - 2 учители
1. Председателят на комисията:
- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;
- представлява комисията, там където е необходимо;
- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
- председателства заседанията на комисията;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.
(3) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от Педагогическия съвет по предложение на директора.
Чл. 46. (1) Комисията има следните задължения:
1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документира;
2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал - чек- листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. да разработи формати за проучвания;
4. да проведе процедурите по самооценяване;
5. да осигури и класифицира доказателствен материал - набирането на надеждни, проверени и достоверни данни;
6. да оцени равнищата на показателите;
7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

Чл. 47. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.
(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя

реда за своята работа. Свиква се от работодателя.
(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.
Чл. 48. (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. 49. (1) Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.
(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 решаване на проблемите на класа.
(3) Председателят или заместник-председателя на Ученическия съвет на класа е член на Ученическия съвет на училището.
Чл. 50. Ученическият съвет на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник- председател, които се избират за срок от 1 година. Изборът им се осъществява от Ученическия съвет.
(2) Ученическият съвет на училището:
1. участва в планирането на образователна-възпитателната дейност в училището;
2. участва в награждаването и наказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
(3) Ученическият съвет на училището има право:
1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;
2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.
(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник- председателят на Ученическия съвет могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

ГЛАВА VIII. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

Чл. 51. (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. да не сядат по первазите на прозорците, да не излизат по площите пред прозорците на общежитието.
8. да спазват правилата и наложените мерки за безопасност по време на COVID-19 и грипни епидемии
9. при преминаване на обучение в електронна среда да участват активно

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:
1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, труд и техника, предмети по професионална подготовка и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.

Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по учебна дейност.

Чл.52 (1) Условия и ред за организиране на туристически пътувания на ученици и необходимата документация.

(2) Броят на персонала се определя съобразно формата на туристическото пътуване.

(3) За всяка група ученици се определят лица за ръководители на групата.

(4) Учителите - инициатори на пътуването подават заявление до директора не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на пътуването като представят следните документи:

- предложение за провеждане на мероприятия- план с цел и дата, оферта на фирма, договор, списък на учениците.
-декларация за даване на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите.
-проведен инструктаж на учениците преди отпътуване срещу подпис.
- застраховка на учениците при необходимост

ГЛАВА IX. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.53. (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

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

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;

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

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

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

Чл. 54. (1) Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 55. (1) На учениците в системата на предучилищното и училищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работи училищен психолог.

Чл. 56. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигуряват там, където е ученикът - в училището и в центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 57. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнителни консултации по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

Чл.58. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.59. Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

Чл.60. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата и учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл.61. Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

Чл.62. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл.63. (1) Децата и учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за учениците.

Чл.64. (1) Училището е длъжно да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и може да включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл.65. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и може да включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на медиатор при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.66. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и ученици:

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училищата, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена. Чл.67. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл.66, ал. 1, т. 1.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик по чл.66, ал. 2.

(4) В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

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

Чл.68. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:
1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на
3. ученика;
4. изготвя и реализира план за подкрепа;
5. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
6. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

ГЛАВА X Разрешаване на спорове между участниците в образователния процес с методите на медиацията.
Чл.69.
1.Образователния процес включва и възпитание и социализация на учениците в училището.
2.В изпълнение на основните цели на предучилищното и училищното образование за: интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете и на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му; придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности; придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие; формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот; придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие; формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин; формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания; придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз, при взаимодействието на участниците за постигането им и при необходимост се използват алтернативни методи за разрешаване на определени конфликтни ситуации.
3. Участието в процедурата по медиация в училището е доброволно, при спазване на правилата и дейностите в Правилник за дейността на центъра по медиация в училище и приложените към него документи.

ГЛАВА X1.АДМИНИСТРАТОР И ОБРАБОТВАЩИ ЛИЧНИ ДАННИ
Чл.70.. Администратор на лични данни е ПГ „Свети Димитър Солунски“- юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище гр. Белослав, общ. Белослав, обл. Варна
Чл.71. ПГ „Свети Димитър Солунски“ обработва личните данни самостоятелно.
Чл.72. (1) Достъпът и обработването на лични данни се осъществява само от лица, чиито служебни задължения (по длъжностна характеристика) или конкретно възложена задача налагат такъв достъп, при спазване на принципа ‚Необходимост да знае“.
(2) Служителите на ПГ „Свети Димитър Солунски“, са длъжни да познават нормативната уредба в областта на защитата на личните данни, включително и Регламент (ЕС) 2016/679, настоящите Вътрешни правила, както и рисковете за правата и свободите на физическите лица, чиито лични данни се обработват в ПГ „Свети Димитър Солунски“, като за целта подписват декларация или се задължават с длъжностната характеристика да не разгласяват личните данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.
Чл.73. При неспазването на ограниченията за достъп до личните данни и нарушаване на задълженията за спазване на конфиденциалност, цялостност и наличност на обработваните лични данни служители на ПГ „Свети Димитър Солунски“, носят дисциплинарна отговорност.
Чл.74. Обработващ лични данни е физическо лице - служител на образователната институция, определен със заповед на директора, който обработва лични данни от името на администратора на лични данни – ПГ „Свети Димитър Солунски“.

ГЛАВА XII АЛГОРИТЪМ ЗА ПРИЛАГАНЕ НА МЕХАНИЗМА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО В ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ
Чл.75. Запознаване на педагогическите специалисти и останалите служители с Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование по ред, определен от директора.
Чл.76. Създаване/актуализиране на институционалните политики в съответствие с препоръките, описани в Механизма.
Чл.77. Създаване на Координационен съвет - състав (председател, членове) със заповед на директора на образователната институция.
Чл.78. Извършване на „оценка на ситуацията“ в началото на учебната година и анализ на резултатите от Координационния съвет.
Чл.79. Изготвяне/актуализиране на едногодишен план от Координационния съвет на базата на резултатите от „оценката на ситуацията” и спецификата на образователната институция. Планът съдържа ясни срокове, ангажименти и отговорности за дейностите по превенция и интервенция на насилието и тормоза.
ГЛАВА XIII. Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет.
§ 2. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.
§ 3. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 12/01.09.2026 г. и утвърден със заповед №РД 09-1455/01.09.2026г.

инж. Диляна Стоименова
Директор на ПГ “Св. Димитър Солунски“
гр. Белослав

Приложение към Заповед № РД 07-1435/04.09.2026 год.

№ по ред	*Име и фамилия*	*Заемана длъжност*	*Подпис на лицето*
1	Мария Костадинова Семерджиева	Заместник-директор, учебна дейност	
2	Янна Венкова Иванова	Учител по общообразователен предмет биология и здравно образование	
3	Дияна Венкова Иванова	Учител по общообразователен предмет химия и опазване на околната среда	
4	Петър Тошков Иванов	Учител по математика	
5	Неделина Красимирова Енчева	Старши учител по история, география и икономика	
6	Даниела Василева Костадинова	Старши учител по английски език	
7	Илия Добрев Динев	Ръководител учебен център	
8	Симона Недкова Александрова	Учител по български език и литература	
9	Петранка Василева Тодорова	Учител по български език и литература	
10	инж. Никола Антонов Ангелов	Учител, практическо обучение	
11	инж. Тонислав Здравков Димитров	Учител, практическо обучение	
12	инж. Иван Красимиров Великов	Учител, практическо обучение	
13	инж. Диян Недялков Добрев	Учител, практическо обучение	
14	инж. Орхан Мурадов Османов	Учител, практическо обучение	
15	инж. Георги Йовков Стоев	Учител, теоретично обучение	
16	Стефан Георгиев Москов	Учител по физическо възпитание и спорт	
17	Неделчо Жеков Топалов	Учител по физическо възпитание и спорт	
18	Марияна Стоянова Калчева	Счетоводител	
19	Жанет Стефанова Апостолова	ЗАС	
20	Анна Георгиева Василева	Чистач	
21	Марияна Христова Василева	Чистач	
22	Георги Кънчев Василев	Охрана	