



# ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО учебна 2026/2027 година

*Настоящият правилник е приет с решение на педагогическия съвет с протокол  
№25/10.09.2026 год. и утвърден от директора със  
заповед № РД 02-3506 от 14.09.2026 г.*

## СЪДЪРЖАНИЕ :

### Глава I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. Предмет

Раздел II. Вид и характер

Раздел III. Същност и съдържание на училищната подготовка

### ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I. Учебно и неучебно време

Раздел II. Организация на учебния ден

Раздел III. Форми на обучение

Раздел IV. Оценяване резултатите от обучението

Раздел V. Завършване на клас, етап и степен на образование

Раздел VI. Училищен план прием

Раздел VII. Информация и документи

### ГЛАВА III. УЧЕНИЦИ

Раздел I. Права и задължения на учениците

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

### ГЛАВА IV. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I. Права и задължения на учителите и другите педагогически специалисти

Раздел II. Повишаване квалификацията и кариерно развитие на педагогическите специалисти

Раздел III. Поощрения, награди, санкции

### ГЛАВА V. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА РОДИТЕЛИТЕ

### ГЛАВА VI. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ - ДИРЕКТОР, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ, ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

### ГЛАВА VII. ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

### ГЛАВА VIII. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ - ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ И РАБОТНИЦИ

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Приложение 1** – Правила за поведение и ценности на учениците от ВМГ „Св. Н. Чудотворец“

**Приложение 2** – Правила за определяне на условията и реда за организиране и провеждане на изпитите с ученици в самостоятелна форма на обучение.

**Приложение 3** – Процедура за налагане на санкции и мерки на учениците от ВМГ „Св. Н. Чудотворец“

**Приложение 4** – Процедура по обща подкрепа за превенция на обучителните затруднения на учениците от ВМГ „Св. Н. Чудотворец“

**Приложение 5** – Правила за работа и обучение от разстояние в електронна среда

## **ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **РАЗДЕЛ I. ПРЕДМЕТ**

**Чл.1.** (1) Настоящият Правилник се отнася за ВМГ „Св. Н. Чудотворец“, която е професионална гимназия и за повишаване качеството на учебно възпитателния процес действа система за управление на качеството ISO-9001:2015 и вътрешна система на самооценяването, съобразена с Наредба 16 от 08.12.2017 год.

(2) С този Правилник се определят структурата, функциите и управлението на ВМГ „Св. Н. Чудотворец“, правата и задълженията на учителите, учениците, родителите и служителите в училището, организацията на училищното образование, както и издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

(3) Правилникът е разработен съгласно действащото законодателство и е съобразен с основните документи в системата на образованието-Законът за предучилищното и училищно образование, Стандартите за неговото приложение. Той е съвкупност от установени училищни права, задължения, свободи и забрани, които уреждат отношенията между всички членове на училищната общност, свързани с осигуряването на правото на училищно образование.

**Чл.2.** Правилникът е задължителен за директора, заместник директорите, психолог, учителите, учениците, родителите, служителите, членовете на Обществения съвет и Училищното настоятелство, както и за външни лица, намиращи се на територията на училището, които трябва да:

- се съобразяват в своята дейност с тенденциите в развитието на образованието и параметрите на ДОС; творческия характер на учебния труд; конструктивна оценка на класно-урочната система; иновациите на учебния процес; превес в урочната дейност на национални и общочовешки ценности; научна обосновка на факти и събития; осигуряване подкрепа за приобщаващо образование и личностно развитие на ученика,
- спазват организацията на учебния ден и графиците на работното време;
- обогатяват материалната база и пазят грижливо училищната собственост;
- пестят материали, вода и електрическа енергия;
- поддържат ред и чистота на работните места, в сградата и в двора;
- сигнализират своевременно директора на училището за възникнали аварии, допуснати слабости, нарушаващи ритъма на образователно-възпитателния процес.

**Чл. 3.** Цел на Правилника е да се осъществи:

- укрепването на учебната и трудовата дисциплина;
- правилната организация на работа;
- пълното и рационално използване на работното време,
- подобряване на резултатите в образователно-възпитателния процес.

**Чл. 4.** Светското образование в училището не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини, както и дискриминация на основата на пол, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 5.** ВМГ “Св. Н. Чудотворец“ има право:

1. Да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства.
2. Да определя вътрешната си организация.
3. Да избира начина на приемане на учениците в съответствие с нормативните актове.
4. Да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание.
5. Да издава документ за завършен клас, степен на образование, придобита правоспособност.

**Чл. 6.** ВМГ “Св. Н. Чудотворец“ носи отговорност за:

1. Изпълнението на държавните образователни стандарти.
2. Създаване на условия за опазване на живота и укрепване здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им.
3. Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазване на МТБ.

**Чл. 7.** ВМГ “Св. Н. Чудотворец“ осигурява подкрепа за личностно развитие на ученика.

**Чл. 8.** ВМГ “Св. Н. Чудотворец“ изготвя Етичен кодекс на училищната общност.

**Чл. 9.** Като юридическо лице ВМГ “Св. Н. Чудотворец“ се представлява от директор и притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб, електронен подпис.

**Чл.10.** В училището се осигуряват необходимите условия за обучението на всички ученици по задължителните, специфичните, разширена професионална подготовка и факултативните предмети, осигурява се професионално обучение, участие в проекти.

**Чл.11.** В училището не се допуска ограничаването и преследването на мнения, критики и инициативи, ако те не нарушават законите на страната и училищния правилник.

## **РАЗДЕЛ II. ВИД И ХАРАКТЕР**

**Чл.12.1.** ВМГ “Св. Н. Чудотворец“ е професионална гимназия с пет годишен срок на обучение.

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

3. Училището е държавно.

4. Във ВМГ “Св. Н. Чудотворец“ има въведено униформено облекло, училищно знаме и училищен химн.

**Чл.13.** Училището издава документи за завършен клас, степен на образование, диплом за средно образование, свидетелство за професионална квалификация, свидетелство за правоспособност по заваряване.

**Чл.14.** Приемът на ученици се осъществява на база държавен и училищен план-прием.

**Чл.15.** Учениците ползват правото си на безплатно образование, като:

1. Не заплащат такси за училищното обучение в рамките на държавните образователни изисквания.

2. Ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.

3. Нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.

4. До 16 годишна възраст задължително се обучават в дневна форма. Индивидуалната и самостоятелна форма на обучение се осигурява за ученици в задължителна училищна възраст, които не могат да се обучават в дневна форма, съгласно издаден от компетентните органи документ.

5. Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

**Чл. 16.** Формите на обучение в гимназията са :

1. Дневна форма на обучение
2. Индивидуална форма на обучение
3. Самостоятелна форма на обучение
4. Физически и юридически лица в квалификационен курс- самостоятелна форма

### **РАЗДЕЛ III . СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНАТА ПОДГОТОВКА**

**Чл.17.** (1) Обучението във ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ се извършва на български език. Усвояването на българския език е задължително за всички ученици, които се обучават в гимназията;

(2) Обучението и възпитанието на учениците във ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ се осъществява по учебни предмети и дейности, съгласно ЗПУО, учебни планове, програми и указания на МОН, училищен учебен план, държавни образователни стандарти

**Чл.18.** Училищните учебни планове се гласуват и приемат на ПС в началото на всяка учебна година и след съгласуване с общественият съвет

**Чл.19.** (1) Всеки ученик представя заявление, подписано от родителите му, кои предмети желае да изучава като РПП, РП, факултативни часове. Заявлението се подава от ученика две седмици преди края на предходната учебната година, а новопостъпилите при записване.

(2) В края на всяка учебна година ПС взема решение за обучението по спортни дейности. Часовете за спортни дейности не могат да бъдат ползвани с друга учебна цел. Действително проведените учебни часове по утвърдените спортни дейности се отразяват в задължителната училищна документация, спазвайки утвърден график (чл.92 ал.1 от ЗПУО)

3. Ученикът подава заявление за желаната спортна дейност.

**Чл.20.** По време на учебната година ученикът няма право да променя избраните от него предмети по РПП, РП, факултативни часове и спортни дейности.

**Чл.21.** Включване в извънкласни дейности, както и спортни, културно масови и други прояви се извършва по желание на учениците.

**Чл.22.** Обучението се провежда само по учебници и учебни помагала, одобрени от МОН. В края на учебната година всяко методическо обединение провежда заседание за избор на учебници и представя протокол с избора на директора.

**Чл.23.** (1) Обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование се осъществява:

1. Съгласно изискванията на Наредба 13/21.09.2016г. и Училищната програма за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование за изпълнението ѝ;
2. Чрез учебната, извънкласната и извънучилищната дейности;
3. В процеса на придобиване на всички видове училищна подготовка;
4. По време на:
  - час на класа;
  - занимания по интереси ;
  - в рамките на дейностите по обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

5. Чрез ученическото самоуправление.

(2) Училищната политика за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование действа за период от две години.

**Чл.24.** (1) Преместването на ученици от друга паралелка на ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ или друго училище става при наличие на свободни места в паралелката, в която ученикът иска да постъпи, но не по – късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

(2) Учениците в XI клас могат да се преместват по същата специалност от професия - през цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок; Учениците в XII клас могат да се преместват не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата специалност от професия.

(3) В особени случаи и след разрешение на РУО-Варна премествания могат да се извършват, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

(4) При преместването си учениците полагат приравнителни изпити, когато учебните планове се различават.

(5) Приравнителните изпити се полагат съгласно учебните планове за съответната специалност на ВМГ „Св.Н.Чудотворец“. Оценките от приравнителните изпити са окончателни и се включват в Удостоверението за първи гимназиален етап и Дипломата за средно образование.

(6) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

6.1. Преместването на ученици от друга паралелка на ВМГ „Св.Н.Чудотворец“ :

- Родителят/настойника и/или ученикът подават писмено заявление до директора на ВМГ „Св.Н.Чудотворец“;
- Родителят/настойника/ и ученикът подписват декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план и явяването на приравнителни изпити, ако има такива.
- Директорът до три работни дни определя със заповед условията за преместване на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика.
- Ученикът се счита за преместен от датата, посочена в заповедта на директора. До датата, посочена в заповедта на директора посещава учебните занятия в паралелката в която е бил.

6.2. Преместването на ученици от друго училище във ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ :

- Подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика до директора на ВМГ „Св. Н. Чудотворец“;
- До три работни дни от получаване на заявлението директорът потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението;
- До пет работни дни от получаване на заявлението директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика;
- Директорът на ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване, копието на училищния учебен план и копието на личното образователно дело на ученика определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя и/или ученика;

- Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план и необходимите приравнителни изпити, ако има такива;
- Родителят/настойникът и/или ученикът представят оригинал на свидетелство за основно образование; оригинал на медицинско свидетелство;
- Ученикът се счита за преместен от датата, посочена в заповедта на директора на ВМГ „Св.Н.Чудотворец“ ;
- До три работни дни директорът на ВМГ „Св.Н.Чудотворец“ информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване;
- Ученикът се счита за преместен във ВМГ „Св.Н.Чудотворец“ от датата, посочена в заповедта на директора. До датата, посочена в заповедта на директора на ВМГ „Св.Н.Чудотворец“, посещава учебните занятия в училището, от което се премества;

### 6.3. Преместването на ученици от ВМГ „Св.Н.Чудотворец“ в друго училище:

- До пет работни дни от получаване на копие на заявлението от директора на училището, в което желае да се обучава ученикът, директорът на ВМГ „Св.Н.Чудотворец“ издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемашото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика;
- Ученикът се счита за преместен от деня в който директорът на ВМГ „Св.Н.Чудотворец“ получи писмена информация от директора на приемашото училище.

## ГЛАВА II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

### Раздел I. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

**Чл.25.** (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември.

(3) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции и неучебни дни.

(4) Броят учебни седмици и броят часове за седмица за всеки клас са определени в училищния учебен план .

(5) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни.

(6) Учениците са обучават в паралелки от 8 до 12 клас.

**Чл.26.** За всяка учебна година графикът на учебното време се определя със заповед на Министъра на образованието и науката.

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

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) Утвърденото от директора седмично разписание се представя за утвърждаване в РЗИ до 10 дни след началото на всеки срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва часа на класа, учебният час за спортни дейности, съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.

(4) Часове по факултативна подготовка и извънкласните дейности се провеждат извън седмичното разписание, съобразени с него.

**Чл.28.** (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание, разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи или учебна плавателна, учебно-производствена плавателна и производствена практики.

(2) Със заповед при непредвидени и извънредни обстоятелства директорът може да намали продължителността на учебните часове до 20 мин.

(3) В заповедта по ал.1 и 2 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различното от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден или продължителност на учебните часове.

(4) Директорът уведомява началника на РУО за наложените промени и се създава организация за уведомяване на учениците и родителите

## **РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН**

**Чл.29.** На територията на училището:

1. Учениците се допускат с униформено облекло и ученическа лична карта.
2. Външните лица се допускат с подходящо облекло, след представен документ за самоличност, вписване в дневник и информиране на търсеното лице, съгласно правилата на пропускателния режим на ВМГ „Св. Н. Чудотворец“. Издава се временен пропуск.

**Чл.30.** Общуването между ученици, служители и граждани на територията на училището се извършва на книжовен български език.

**Чл. 31.** Организация на училищния ден във ВМГ “Св. Н. Чудотворец“ :

1. Обучението в училището се осъществява в дневна форма, с едносменен режим на работа. При обявяване в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства се преминава към обучение в електронна среда от разстояние с платформа избрана от ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, като се спазват Правилата за работа и обучение от разстояние в електронна среда. ( **Приложение 5**)
2. Училището е отворено в работните дни от 7,30 до 16,00 часа.
3. Учебните занятия за учениците започват от 8,00 часа и завършват съгласно седмичното разписание. Началото и краят на учебния ден се определя със заповед на директора преди началото на всяка учебна година.
4. Началото на учебния час се оповестява с два "звънеца": първият - за учениците, а втория - за учителите. Краят на учебния час се оповестява също със "звънец". Биенето на звънеца се извършва от определени от директора лица.
5. Промени в графика на деня се правят само с разрешение на директора.

6. Продължителността на учебните часове е 45 минути, междучасията - 10 минути, голямото междучасие е с продължителност 25 минути след 3-тия учебен час.
7. Продължителността на учебния час по учебна и лабораторна практика е 45 минути с почивки, не по-малко от десет и не повече от тридесет минути.
8. Продължителността на производствената практика е 60 минути с почивки, не по-малко от десет и не повече от тридесет минути.
9. График за провеждане на учебните часове по теория:
  - 1ч. 08,00 - 08,45 часа
  - 2ч. 08,55 – 09,40 часа
  - 3ч. 09,50 – 10,35 часа
  - 4ч. 10,55 – 11,40 часа
  - 5ч. 11,50 – 12,35 часа
  - 6ч. 12,50 – 13,30 часа
  - 7ч. 13,35 – 14,20 часа
10. При преминаване в обучение в електронна среда от разстояние директорът на ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ издава заповед за продължителността на учебния час и графика за провеждане на учебните часове.
11. Часовете по учебна производствена практика се провеждат по график утвърден от директора, съгласуван със съответното производствено предприятие и уведомяване началника на РУО-Варна.
12. Часът на класа се провежда всяка седмица във всички класове, съгласно седмично разписание, утвърдено от директора
13. Часът за спортни дейности по физическо възпитание и спорт се провежда в часове, заложи в седмичното разписание.
14. Часовете за извънкласни форми се провеждат извън седмичното разписание по график, утвърден от директора.
15. Часовете за консултации на учителите са извън седмичното разписание по график, утвърден от директора.
16. Учебната плавателна, учебно-производствената плавателна и производствената практика на учениците се провежда по график, утвърден от директора след съгласуване с началника на РУО – Варна.
17. Учебната и производствената практика може да се провеждат в последователни учебни часове без почивка, но не повече от три часа.

**Чл.32.** Дежурство във ВМГ “Св. Н. Чудотворец”.

1. Дежурството в училището се осъществява по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.
2. Дежурните заместник директори, дежурните учители и помощният персонал, мястото на дежурство и задълженията им се определят със заповед на директора. Промени в графика за дежурства се правят само с разрешение на директора. Дежурството е организирано на входа, по етажи и на двора. По време на дежурството дежурните остават в своя район, не се занимават с несвойствени дейности.
3. При отсъствие на дежурен учител се определя негов заместник.
4. Дежурството се контролира от дежурните заместник директори .
5. Дежурството приключва с края на учебните занятия и напускане на етажите и двора от учениците.

**Чл.33.** Задължения на дежурните учители:

(1) Дежурният на входа за деня е длъжен:

1. Да спазва утвърдения от директора график за дежурство в училище.

2. Да бъде на входа на училище 20 мин. преди началото на учебните часове или преди началото на часа;
3. Да осигурява пропускателния режим на учениците, като следи за носене на ученическа лична карта, външен вид - задължителна ученическа униформа или състоянието му дали позволява да участва в учебния процес. При несъответствия на външния вид не допуска ученика в сградата, уведомява кл. ръководител.
4. Да преценява готовността на сградата за започване на учебния ден - хигиена, отопление, осветление, повреди и аварии, като при констатирани такива уведомява ЗДУПД ;
5. Да докладва на ЗДУПД за установените повреди през деня, чрез писмен доклад и съдействия за установяване на извършителите;
6. Да докладва писмено на директора при констатирани инциденти;
7. Да предприеме мерки след биенето на първия звънец за подготовката на учениците за учебен час;
8. Да следи отстранените от час ученици да не напускат сградата на училището;
9. Да сигнализира ръководството за нередности по време на дежурството: тютюнопушене, външен вид, несъобразено с нормите поведение, неопазване на училищното имущество, неспазване на графика за учебното време и др. нарушения на Правилника за дейността на училището;
10. Да търси при необходимост съдействие от дежурен заместник директор или училищен психолог.
11. Дежурството приключва с края на учебните занятия и напускане на етажите от учениците.

(2) Дежурните учители по етажи са длъжни :

1. Да спазват утвърдения от директора график за дежурство в училище;
2. Да бъдат на определено за дежурство място в посочения в графика час;
3. Да осигуряват реда, дисциплината на съответния етаж за периода на дежурство по време на час и междучасие;
4. За всяко констатирано нарушение да докладват на дежурния зам. директор;
5. Да докладват писмено на директора при констатирани инциденти;
6. Да предприемат мерки след биенето на първия звънец за подготовката на учениците за учебен час;
7. Да следят за опазване на училищното имущество;
8. Да не допускат внасянето на закуски и напитки в класните стаи ;
9. Да сигнализират ръководството за нередности по време на дежурството: тютюнопушене, външен вид, несъобразено с нормите поведение, неопазване на училищното имущество, неспазване на графика за учебното време и др. нарушения на Правилника за дейността на училището;
10. Да търсят при необходимост съдействие от дежурен заместник директор или психолог;
11. Да извеждат учениците при природни бедствия, аварии, пожари и др.;
12. Дежурството приключва с края на учебните занятия и напускане на етажите от учениците.

(3) Дежурни учители на двора

1. Дежурството се извършва по график в района на училището.
2. Дежурният учител следи за спазване на задълженията на учениците, отразени в настоящия правилник.
3. При необходимост търси съдействие от дежурен заместник директор или психолога.

(4) Дежурни учители по мярката „Отстраняване от час“

1. Дежурството се извършва по график.
  2. Дежурният учител следи за изпълнение на поставената от учителя задача на отстранения ученик и му оказва подкрепа.
  3. При необходимост търси съдействие от дежурен заместник директор или психолога
  4. След приключване на часа подписва бележката с поставената задача и отразява това в дневника за дежурство.
- (5) Дежурните учители стриктно следят за спазване, ако има въведени противоепидемични мерки.

➤ **Чл.34.** Дежурство на учениците:

1. Във всеки клас дежурят по 2 ученика – външен и вътрешен дежурен, по списъка на класа.
2. Външният дежурен съдейства на дежурните в коридора учители.
3. Вътрешният дежурен отговаря за опазване на материалната база в кабинета, почиства дъската и докладва отсъстващите за часа ученици.

**Чл.35.** Задължения на персонала по време на дежурството на учителите:

1. Портиерът следи за спазване на Правилника за дейността на училището във връзка с тютюнопушенето в района на училището през междучасията и помага на дежурния учител на входа;
2. При отсъствие на дежурен учител изпълнява задълженията му;
3. Помощният персонал подпомага дежурните учители при изпълнение на задълженията им. Отключва класните стаи след идването на учител;
4. Следи за опазване на училищното имущество.

**Чл.36.** Нарушаването на работата на часа (влизване, излизане, извикване на учители и ученици, срещи с родители) е абсолютно забранено.

**Чл.37.** Провеждането на часове извън учебната сграда може да става само с предварително разрешение на директора и изготвяне на необходимата документация.

**Чл.38.** Разместването на учебни часове от утвърденото седмично разписание без разрешение на директора е абсолютно забранено.

### **РАЗДЕЛ III. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.39.** (1) Форми на обучение

1. Дневна форма на обучение - тя е присъствена форма.
2. Индивидуалната форма на обучение:
  - присъствена, с посещение на определен брой часове;
  - неприсъствена, с полагане на изпити.
3. Самостоятелна форма на обучение
  - Неприсъствена форма за ученици, преминали от дневна
  - Самостоятелна форма на обучение след завършено средно образование.

Организира се като обучение на физически и юридически лица в квалификационен курс.

**Чл.40.** (1) В индивидуална форма може да се обучават:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности

5. ученици, за които е препоръчана съответната форма от екипа за подкрепа за личностно развитие

(2) Обучението може да започне след подаване писмено заявление на родителите или настойниците, заповед на директора и одобрен индивидуален план от РУО-Варна.

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

(4) Учениците от ИФО се записват в определен клас и паралелка.

(5) Обучението включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна оценка.

(6) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището.

**Чл.41.** (1) В самостоятелна форма на обучение могат да се обучават:

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

2. Ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към РУО;

3. Ученици с изявени дарби;

4. Лица, навършили 16 години;

5. Ученици с наложена санкция по чл.199 ал.1 т.5 ( навършили 16 години)

(2) Самостоятелната форма е неприсъствена, включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма за съответната специалност.

**Чл.42.** Курсове за допълнителна и специализирана морска подготовка.

Организира се съобразно изискванията на Наредба №6 и ДАМА.

(1) Ученици сираци и ученици с доказано тежко материално положение, посещаващи конвенционални курсове, се включват в курсовете безплатно, след доклад на класният ръководител и решение на ПС.

(2) Ученици от училището, които посещават конвенционални курсове, и имат плавателни практики по учебен план, заплащат за курса 50% от определената в план-сметката такса, а при възможност и решение на ОС училището поема тези разходи.

(3) Учителите и служителите от училището, които посещават конвенционални курсове, заплащат само такса за регистрация.

(4) Децата на учителите и служителите от училището, които посещават конвенционални курсове, заплащат за курса 50% от определената в план-сметката такса. Родителят подава декларация-във входящата кореспонденция на квалификационната дейност, с която потвърждава факта, че е родител на курсиста.

## **РАЗДЕЛ VII. ОЦЕНЯВАНЕ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО**

**Чл.43.** (1) Оценяването на учениците се извършва:

1. в процеса на обучение - чрез периодични проверки/устни, писмени, практически/ ;

2. в края на клас или на етап от степен на образование – чрез изпити ;

3. при завършване на степен на образование – чрез изпити.

(2) Учителят предварително запознава учениците с учебното съдържание, оценяваните компетентности, организацията и формата на оценяването, както и с конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

(3) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване за текущите изпитвания се подготвят от преподаващия учител с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма и отнесени към отделна тема или комплекс от теми.

(4) Оценяването е по шестобалната система и има качествен и количествен показател – съгласно ДОС за оценяване.

(5) Текущите, срочните и годишните оценки на учениците се вписват в дневника на класа. Срочните и годишните оценки се вписват в личния картон на ученика от класния ръководител.

(6) Оценките от поправителни, приравнителни, зрелостни изпити и изпитите с учениците от самостоятелна форма се вписват в съответните изпитни протоколи и личния картон на ученика, от класния ръководител.

**Чл.44.** Броят на оценките по съответните предмети е според Наредба №11 /01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците на МОН.

**Чл.45.** Изпитите са:

1. приравнителни;

2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;

3. за промяна на оценката;

4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

6. държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация.

**Чл.46.** (1) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка – ЗП, ЗПП, РП, РПП.

(2) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(3) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището. За учениците от 12 клас втората поправителна сесия се провежда до 1 месец преди началото на учебната година.

(4) Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета и не се е явил или не е положил успешно поправителния изпит, се явява на поправителни изпити без ограничения на броя изпитни сесии, може да се явява и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

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

**Чл.47.** (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас.

(2) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка.

(3) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка, ако тя не е слаб (2).

(4) Оценката от изпита е окончателна.

**Чл.48.** В началото на учебната година и втори учебен срок по предложение на учителите по съответния предмет се изготвя график за контролните и класните работи, който се утвърждава от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището и сайта на гимназията. Учителите информират учениците за графика, а класните ръководители – родителите.

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.

**Чл.49.** (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

(2) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(3) Сроковете за вписване на оценките са:

- в деня на изпитването - за текущите оценки от устни и практически изпитвания;

- до две седмици след провеждане на писмените изпитвания

- в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки

(4) По производствена практика оценката е годишна

(5) В края на всяка година всеки учител представя справка по образец–анализ на резултати от обучението по предмета.

**Чл. 50.** (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

**Чл.51.** (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

1. български език и литература

2. математика

2. чужди езици

(3) Класната работа по български език и литература и по чужд език се провежда в два слети учебни часа.

**Чл. 52.** (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

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

**Чл.53.** Текущите оценки ежедневно се попълват в електронния дневник.

**Чл.54.** Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

**Чл.55.** 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 този случай ученикът полага изпит.

1. Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат от ученици, обучавани в дневна и индивидуална форма, чиито отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет.

2. Изпитите (за определяне на срочна оценка по учебен предмет) се полагат върху учебното съдържание изучавано през учебния срок по съответния учебен предмет.

3. Изпитите се провеждат в изпитна сесия до две седмици преди приключване на срока.

4. При неявяване на изпит ученикът остава без срочна оценка и не може да се оформи годишна оценка. В този случай се явява на поправителен изпит в редовните поправителни сесии.

**Чл.56.** (1) По учебния предмет физическо възпитание и спорт учениците имат право да бъдат освободени по здравословни причини.

1. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят с:

- Протокол от лекарска консултативна комисия (ЛКК) за срок или една учебна година;

- Медицински документ, издаден от личния или лекуващия лекар със срок за освобождаване от спортна дейност.

При освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт присъствието му се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт.

2. За освобождаване се попълва заявления до директора от родителя по образец и се представя медицински документ. Директорът издава заповед.

3. В тези случаи на учениците, освободени по здравословни причини, в задължителната училищна документация се записва текст „освободен”. На учениците, освободени по здравословни причини от физическо възпитание и спорт не се оформя срочна оценка, ако продължителността на освобождаването от учебните часове е за период, който не позволява поставянето на задължителния брой текущи оценки по учебния предмет.

(2) Годишната оценка за учениците, които са освободени за един учебен срок, се формира от срочната оценка за учебния срок, през който е изучаван учебния предмет.

## **РАЗДЕЛ VIII. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл.57.** Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „Среден (3)“ по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас.

**Чл.58.** (1) Учениците на ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ получават диплом за завършено средно образование и свидетелство за професионална квалификация след успешно завършен 12-ти клас и успешно положени държавни зрелостни изпити и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(2) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно зрелостен изпит, по свое желание получава удостоверение за завършен гимназиален етап.

## **РАЗДЕЛ IX. ПЛАН ПРИЕМ**

**Чл.59** (1) Учениците във ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ постъпват в специалности по професии съобразно утвърдения държавен план – прием за всяка учебна година.

(2) Правилата и критериите на план - прием за всяка година се приемат на ПС.

**Чл.59.** (1) Училищният план-прием на ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ се определя за всяка предстояща учебна година.

(2) Правилата и критериите на училищния план - прием се приемат на ПС.

## **РАЗДЕЛ X. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл.60.** Документите във ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**Чл.61.** (1) ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ използва национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование, организирана от МОН

(2) Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**Чл.62.** Документите, свързани с организацията на учебно-възпитателния процес във ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ се съхраняват както следва:

1. Документи, които не са утвърдени от директора на училището (уведомителни писма от родители, медицински бележки и др.) се съхраняват в архива на класния ръководител, в канцеларията на ЗДУД.

2. Документи, утвърдени от МОН и директора се съхраняват в канцеларията на училището или на място определено със заповед на директора.

## **ГЛАВА III. УЧЕНИЦИ**

### **РАЗДЕЛ I. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ**

#### **УЧЕНИЦИ- ДНЕВНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.63.** Учениците са лицата, които определят облика на училището. Тяхното поведение по време на обучението и след това формира общественото отношение към училището.

**Чл.64.** (1) Учениците на ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ 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 профила и професията;

4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

5. да получават безплатни учебници за съответния клас;

6. да получават библиотечно-информационно обслужване - Ползва книжния фонд на библиотеката, само с редовна читателска карта;

7. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

8. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

9. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

10. да участват в проектни дейности;

11. да дават мнения и предложения за училищните дейности

12. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;

13. 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;

14. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

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

**Чл.65.** Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, съгласно Наредбата за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, като:

- всеки клас определя ученически съвет на класа и избира председател ;
- председателите на класните ученически съвети избират по един представител на випуск за ученическия съвет на гимназията;
- дава мнения и предложения за организацията на учебния процес, чрез председателя на класа;

**Чл.66.** Ученикът получава поощрения и награди за високи резултати в учебната и извънкласна дейност.

**Чл.67.** Процедурата за награждаване е:

1. Класният ръководител докладва учениците за награждаване в писмен вид.
2. Обсъждат се на ПС
3. Награждават се със заповед от директора.

**Чл.68.** (1) Учениците имат следните задължения:

1. Да се запознаят и да спазват настоящия Правилник, както и да спазват общоприетите норми на поведение по време на учебната година. Запознаването с Правилника се удостоверява с подпис на ученика и неговия родител в списък-декларация по образец.
2. Да присъстват редовно и да участват в учебните часове и занимания и извънкласни дейности, определени като задължителни;
3. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие и дискриминация (религиозни, етнически и полови различия) спрямо съучениците си, педагогическия и непедагогическия персонал;
5. Да пазят достойнството, личностния и професионален авторитет на учителя и да не проявяват непристойно поведение и агресия към него.
6. Да представят актуални лични данни за електронния дневник при всяка промяна.
7. Да не създават пречки на учителя при и по повод изпълнението на служебните му задължения, както и да не пречат на съучениците си по време на учебен час;
8. Да носят училищната униформа, да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на ПДУ – бяла холандка, бяла фланелка с емблемата на гимназията, тъмносин пуловер, тъмносин суитчър с емблемата на гимназията, тъмносин или черен панталон, тъмносини или черни дънки (за девойките може и тъмносиния или черна пола до коляното);
9. Да се явяват в училище 10 минути преди началото на учебните занятия. Да влизат в класната стая най-късно след биенето на първия звънец за съответния учебен час.
10. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него; Да я представят на дежурния учител при влизане в гимназията;

11. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
12. Да спазват Правилника за дейността на училището;
13. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
14. Да не използват мобилните си телефони и устройства по време на учебните часове. Телефоните да бъдат оставяни на определено от учителя място в началото на учебния час и да се получават обратно след приключване. При нарушение телефонът се взема от учителя и се връща на родител. Мобилни телефони и устройства могат да се ползват само за целите на учебния процес след указания от учител;
15. След приключване на учебните часове и занимания да НЕ оставят личните си вещи и учебни пособия в класните стаи.
16. Да не правят снимки и видеоклипове по време на пребиваването им в училище и на територията на гимназията и качването им в интернет;
17. Предаването/връщането на безплатните учебниците да бъде в същото състояние, в което са получени. При загуба или повреда учебниците следва да бъдат възстановени;
18. Да не използват пиратки и други пиротехнически средства на територията и в близост до територията на ВМГ „Св. Н. Чудотворец“;
19. Да опазват и поддържат материално-техническата база на училището (класните стаи, ателиета, компютърни кабинети, коридори, тоалетни, физкултурен салон и двора на училището) в добро състояние при пълно спазване на санитарно-хигиенни и противопожарни норми след проведен инструктаж. Ученик, повредил училищното имущество, отстранява повредата в присъствие на родител в тридневен срок.
20. Да спазват указанията на ръководството, дежурни учители по етажи, както и на портиера относно реда в гимназията.
21. Да се отнасят с уважение към педагогическия и непедагогическия състав.
22. Да присъстват по време на часовете по физическо възпитание и спорт, включително и когато са освободени от занятията по съответната процедура. Всички ученици трябва да бъдат във физкултурния салон веднага след биенето на първия звънец, облечени в екипа, определен от учителите по физическо възпитание и спорт.
23. Да не внасят и да не консумират на територията на училището енергийни напитки.
24. Да спазва правилата за приемане, предаване, ползване и съхранение на учебници и учебни комплекти, осигурени за безвъзмездно ползване, съгласно чл.2 от Постановление на министерски съвет №79 от 13.04.2016 г. за осигуряване на безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти.
25. Да се явяват в училище-без вечерен грим, без неприличен маникюр за девойките, без брада, чехли, джапанки, къси поли, къси панталони, тениски тип бюстие и обувки с висок ток.

(2) Ученикът е длъжен:

1. Да се явява в училище 15 мин. преди началото на първия учебен час
2. За часовете по физическо възпитание и спорт учениците се явяват в спортно облекло (спортни обувки, гуменки за физкултурния салон, тениска, анцуг), а за часовете по учебна и лабораторна практика – с работно облекло.
3. Когато ученик е освободен по здравословни причини от занятия по физическо възпитание и спорт присъства в часовете. Учителят може да му поставя задачи, съобразени със здравословното му състояние;
4. Да не пречи на учителя при изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
5. При отстраняване от час да се яви в определеното за това място, съпроводен от дежурния учител и изпълни поставената от отстраняващия учител задача;

6. Да посещава определените му от учителя консултации;  
7. Да възстанови повредена от него училищна собственост в първоначалния ѝ вид или да внесе срещу документ, стойността ѝ в едномесечен срок в училищната каса. При укриване на нарушителя възстановяването се поема солидарно от класа. Да възстановява сумата за изгубени или похабени учебници и книги от библиотеката в троен размер.

**8.** Да спазва въведените противоепидемични мерки (ако има такива)

(3) Ученикът няма право:

1. Да поврежда и руши училищното имущество.
2. Да консумира храна и напитки в учебните стаи и учебните работилници. Закусването да става на определените за това места - топлата връзка и двора на училището.
3. Да участва в хазартни игри и игри с карти, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества, както и да ги внася и разпространява в училище, да не отнема чужди вещи;
4. Да носи хладни и огнестрелни оръжия и други предмети, които застрашават здравето и живота на другите ученици, учители и персонал в училището;
5. Да влиза в пререкание с помощния персонал.
6. Да влиза в учителската стая.
7. По време на практически занятия да напуска района на учебните работилници, да подменя даваните му инструменти със свои стари и да пуска в ход машини без разрешение.
8. Да влиза в учебните кабинети и стаи без разрешение **от учител.**
9. Да налагат идеологически и/или религиозни доктрини, да осъществяват политическа и партийна дейност.
10. Да извършват пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

**Чл.69** (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

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

(3) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. По медицински причини - за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или лекар по дентална медицина, отговарящ на изискванията на Министерството на здравеопазването, ученика уведомява класния
2. Поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя или лицето, което полага грижи за ученика по имейл или по телефона;
3. До 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище;

**Чл.70.** За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО , в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник за дейността на училището на ученика се изготвя индивидуален план, включващ:

(1) Дейности за въздействие върху вътрешната мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

1. Обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му; среща разговор и работа с родителя или наставника;
2. Използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
3. Консултиране на ученика с психолога на гимназията;
4. Консултиране на ученика с външен психолог;
5. Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
6. Насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
7. Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
8. Участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретната дейност;
9. Други дейности – включване в спортни отбори на училището; клубове по интереси и обучителни затруднения; използване на ученик за наставник.

(2) За всички предприети дейности с ученика за преодоляване на проблемното му поведение и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес класният ръководител информира родителя.

## **САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИ**

**Чл.71.** (1) След изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на ученика се налагат следните санкции:

- 1.Забележка;
- 2.Предупреждение за преместване в друго училище;
- 3.Преместване в друго училище;
- 4.Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение

(2) Мярка „Отстраняване от училище“ - Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, както и когато състоянието му не му позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му; Кл. ръководител уведомява родителя, предприема действия за въздействие върху вътрешната мотивация, Директорът издава заповед.

Дейностите се документират в дневника на класа.

(3) Мярка „Отстраняване от час“ - 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 вписва отсъствие в дневника и възлага в писмена форма (формуляр по образец) самостоятелна задача на отстранения ученик;

(4) При прилагане на мярката по ал.3 ученикът няма право да напуска територията на училището, по времето на отстраняването си и е длъжен незабавно да се яви при дежурния учител; длъжен е да се осведоми за пропуснатия учебен материал и да се подготви за следващия час.

(5) Учителят, приложил мярката, писмено уведомява Директора, за да обясни причините за отстраняването на ученика от час.

(6) Веднага след приключването на учебния час се предприемат дейности за въздействие върху вътрешната мотивацията и преодоляване на проблемното

поведение на ученика от страна на отстраняващия учител и кл. ръководител, уведомяват родителя. Дейностите се документират в дневника на класа.

**Чл.72.** Изброените в чл.71 (1) санкции се налагат при:

1. Забележка (чл.199 ал.1 т.1 от ЗПУО):

1. 1. За еднократно доказано нарушение на ЗПУО и ПДУ
1. 2. За допуснати над 5 отсъствия по неуважителни причини;
- 1.3. За възпрепятстване нормалното протичане на учебните часове и вписани повече от 7 (седем) забележки в дневника на класа.

2. Предупреждение за преместване в друго училище ( Чл.199 ал.1 т.3от ЗПУО):

2. 1. За двукратно доказано нарушение на ЗПУО и ПДУ;
2. 2. За доказан опит за измама и кражба;
2. 3. За изнудване (рекет), провеждан самостоятелно от ученика;
- 2.4. За допуснати над 10 отсъствия по неуважителни причини;

3. Преместване в друго училище (чл.199 ал.1 т.4 от ЗПУО):

3. 1. За системни **и/или** груби нарушения на ЗПУО и ПДУ;
- 3.2. За умишлено повреждане на училищно имущество;
3. 3. За упражняване на физическо насилие и /или организиран рекет (изнудване);
3. 4. За употреба или разпространение на наркотични и други упойващи средства в училище;
- 3.5. За допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини;

4. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение за ученици, навършили 16 годишна възраст (чл.199 ал.1 т.5 от ЗПУО ):

4. 1. За системни **и/или** груби нарушения на ЗПУО и ПДУ;
- 4.2. За разпространяване на наркотични и други упойващи вещества;
- 4.3. За упражняване на физическо насилие и /или организиран рекет (изнудване);
- 4.4. За допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини;

5. Ученик се отписва от училище, когато ( чл.173 ал.2 от ЗПУО):

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца

**Чл.73.** (1) При налагане на санкции се следва Процедура за налагане на санкции и мерки, съобразена с Наредбата за приобщаващо образование, която е неразделна част от ПДУ (**Приложение 3**)

(2) Налагането на санкциите по чл.71 т.2, т.3 , т.4 от ПДУ се извършва след разглеждане на случаите от координатора и екипа за подкрепа и решение на ПС.

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

**Чл.74.** (1) Изброените санкции по чл. 71 от ПДУ могат да се налагат и за доказани деяния, извършени извън училището, уронващи неговия авторитет, по предложение на държавни, обществени организации и отделни граждани.

(2) Срокът на санкциите е една учебна година.

(3) За всяка наложена санкция Директорът издава заповед.

(4) Класният ръководител информира писмено родителят за наложената санкция.

(5) Класният ръководител вписва наложената санкция в ученическата книжка и личния картон на ученика.

**Чл.75.** (1) За ученика с наложена санкция се изготвя индивидуален план с определени дейности за обща подкрепа за личностно развитие .

(2) Дейностите за обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог, допълнително обучение по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимание по интереси, кариерно ориентиране и дейности в полза на паралелката са с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(3) За всяка процедура по налагане на санкция се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

**Чл.76.** Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ и „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

### **УЧЕНИЦИ САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.77.** Обучението в самостоятелна форма на обучение на ученици от ВМГ "Св. Н. Чудотворец" приети, преминали от дневна форма през учебната година или с наложена санкция по чл.199 ал.1 т.5 от ЗПУО се извършва след (**Приложение №2**):

1. Заявено писмено желание на родителя (ученика), доклад на класния ръководител и решение на Педагогическия съвет, заповед на Директора, в която се определя началото на обучението.

**Чл.78.** Ученици, желаещи да се обучават в самостоятелна форма подават заявление за записване в СФО до 15 септември за всяка учебна година или до 20 дни преди изпитната сесия, с изключение на учениците в задължителна училищна възраст по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО.

**Чл.79.** Учениците полагат изпити по всички предмети от учебния план на съответната специалност.

**Чл.80.** (1) Изпитите се провеждат по предварително изготвен график, утвърден от директора на училището, като в един ден се полага изпит само по един предмет.

(2) Ученик, обучаващ се в самостоятелна форма и не се явил да положи съответните изпити в три поредни сесии се отписва от училище.

**Чл.81.** (1) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година.

(2) Учениците преминават в следващия клас, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

**Чл.82.** При повтарянето на класа учениците се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2), или нямат положен изпит.

**Чл.83.** Ученикът има право на явяване в една редовна и две поправителни сесии за една учебна година.

1. За явяване на изпит се подава заявление до две седмици преди началото на всяка изпитна сесия- редовна и поправителна.

2. До поправителна сесия се допускат ученици, които имат слаба оценка по всеки предмет, предвиден в учебния план за съответния клас или са подали заявление за явяване на изпит, но не са се явили.

4. Изпитните сесии за всяка учебна година са:

- Редовната сесия е в периода:  
от 01.04. до 30.04.
- Първа поправителна сесия е в периода:  
за ученици от VIII до XI клас – от 01.07. до 15.07.  
за ученици от XII клас – от 04.05. до 15.05.

- Втора поправителна сесия е в периода:  
за ученици от VIII до XI клас – от 17.08. до 31.08.  
за ученици от XII клас – от 01.07. до 15.07.

### **КУРСИСТИ В КВАЛИФИКАЦИОНЕН КУРС**

**Чл.84.** Обучение на физически и юридически лица в квалификационен курс-самостоятелна форма на обучение след средно образование се извършва по начин, определен в Правилника за професионално обучение по чл.26 от ЗПОО.

**Чл.85.** Заплащането на таксите за професионално обучение след завършено средно образование във ВМГ "Св. Н. Чудотворец" е в размер и по начин, посочен в договор между ВМГ "Св. Н. Чудотворец" и съответното физическо или юридическо лице. Това се отнася за постъпилите на обучение през 2001/2002 г. и след това.

**Чл.86.** Учители и служители от училището, които се обучават в самостоятелна форма на обучение след средно образование, не заплащат такса за обучение.

**Чл.87.** Децата на учителите и служителите от училището, които се обучават в квалификационен курс - самостоятелна форма на обучение след средно образование заплащат 50% от определената в план-сметката такса. Родителят подава декларация, с входящ номер от дневника на входящата кореспонденция, с която потвърждава факта, че е родител на курсиста.

**Чл.88.** До изпити се допускат само курсисти, подали заявления не по-късно от 15 дни преди началото на всяка сесия.

### **РАЗДЕЛ II. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл.89.** 1. На учениците от ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им. Подкрепата за личностно развитие може да се осъществява от разстояние в електронна среда.

**Чл.90.** (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

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

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. ресурсно подпомагане.

(3) 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.

(4) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа определя и часовете за ресурсно подпомагане. Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището. Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик по чл. 187, ал. 2. от ЗПУО

**Чл.91.** (1) ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение (2) Те 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 и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

**Чл. 92.** (1) Дейностите за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог или с педагогически съветник;
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. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

(2) За целите на превенцията на обучителните затруднения за всеки ученик във ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ се следва Процедурата по обща подкрепа за превенция на обучителните затруднения, която е неразделна част от ПДУ (**Приложение 4**)

(3) След обсъждане на информацията от обучителните резултатите между класния ръководител, съответния учител и координатора, се изготвя план за справяне със затрудненията. Планът се изготвя от учителя по съответния предмет, съгласуван с класния ръководител и писмено съгласие на родител и ученик.

## **ГЛАВА IV. УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

### **РАЗДЕЛ I. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

#### **УЧИТЕЛИ**

**Чл.93.** Педагогическите специалисти във ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ в съответствие с

придобитото образование и професионална квалификация и опит са учител и старши учител по общообразователна и професионална подготовка;

**Чл.94.** Учителите 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 ЗПУО;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището или центъра за подкрепа на личностно развитие;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават професионалната си квалификация;
6. Да дават мнения и да правят предложения за развитие на училището;
7. Да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
8. Да участват при разработване на училищния учебен план и при вземане на решения за организиране на дейности извън учебния план;
9. Да членуват в синдикални и професионални организации;
10. Да бъдат поощрявани и награждавани за образцово изпълнение на задълженията си. Въвеждане на система за награждаване на учители с приз „Учител на годината“.

**Чл.95.** (1) Учителите имат следните задължения :

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
2. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
3. Да спазват и да изискват от учениците спазване на въведените противоепидемични мерки.
4. Да зачитат правата и достойнството на учениците и на другите участници в образователния процес, да бъдат толерантни към тях; да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
6. Да използват дадените им служебни лаптопи и друга комуникационна техника в кабинети и хранилища само за нуждите на учебния процес, да не се използват за други несвойствени дейности.
7. Да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език“, да общува с учениците на книжовен български език;
8. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове и представят на заместника разпределение на темите по часове и класове;
9. Да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
10. Да изискват от учениците ежечасно униформено облекло, утвърдените учебници, учебни помагала, тетрадки; периодично да проверяват тетрадките, като удостоверяват това с рецензия от проверката, подпис и дата. Пише задължително план на дъската за всеки вид урок;
11. Да водят и съхраняват задължителната училищна документация.
12. Да нанасят оценките в дневника на класа веднага след поставянето ѝ;
13. Да изискват спазването на дежурство от дежурните ученици.
14. Ежедневно в дневника на класа да отразяват провеждането на учебния час, както и своевременно да нанасят всички закъснения и отсъствия на учениците в дневника.

15. При бягство на целия клас да вписват в дневника отсъствията на класа; писмено да уведомяват училищното ръководство и класния ръководител; вписват темата за деня в дневника на класа. На следващия час изпитването е върху пропуснатия материал. Учениците могат да попълнят пропуските, като посетят консултациите по график. При констатиране на подбудител се уведомява класният ръководител и училищното ръководство и се подготвя процедурата за налагане на санкция на подбудителя.
16. При отстраняване на ученик от час да му поставят писмена задача за изпълнение (формуляр по образец) и в рубриката „Бележки“ на дневника записват „Отстранен от час“. Учителят, приложил мярката, писмено уведомява Директора, за да обясни причините за отстраняването на ученика от час. Веднага след приключването на учебния час се предприемат дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение на ученика от страна на отстраняващия учител и класен ръководител. Кл. ръководител писмено уведомява родителя. Дейностите се документират в дневника на класа.
17. Да консултират по един час седмично определени от него ученици по утвърден график;
18. Да отразяват проведените консултации в дневника;
19. Да изпълняват задълженията на дежурен, съгласно системата за дежурство по определен график в свободното от часове време;
20. Да оказват съдействие на класния ръководител при изготвяне на характеристика на ученика, когато е необходимо издаване на такава ;
21. Да осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и обща подкрепа; Да спазва процедурите при налагане на санкции и превенция на обучителните затруднения;
22. Да спазват стриктно процедурата за действие при инцидент, при наличие на информация на деца в риск;
23. Да опазват и контролират опазването на МТБ на училището и кабинетите, като всеки носи персонална отговорност при нарушение.
24. В учебно време след изпълнение на нормата за задължителната преподавателска заетост за деня и участия в останалите предварително регламентирани задължителни форми: Педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците, както и за изпълнение нарежданията на директора или заместник директорите, учителите са свободни да бъдат извън училище. Когато няма учебни занятия, учителят извършва дейности по повишаване на квалификацията си, по поддръжка на наличната МТБ, обогатяване с дидактически и нагледни материали, планиране на дейността си, участие в общо организирани дейности или конкретни нареждания на заместник-директора или директора.
25. В рамките на работното време осигуряват достъп до хранилища.
26. Ежегодно да повишават квалификацията си;
27. Да изготвят професионално портфолио и ежегодно да го актуализират ;
28. Да бъдат на разположение на училището и изпълняват възложените задачи от ръководството в рамките на работния ден, когато не са в отпуск.
29. Да дежурят по график, утвърден от директора, като видовете дежурства са: дежурен на входа, дежурен на етаж, дежурен на двора.
30. Да информират родителите:

(2) 1. При организиране на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции, както и прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции, провеждане на часове извън сградата

на училището, провеждани в рамките на град Варна, организиращият учител е длъжен до 3 дни преди реализиране на дейността:

- да подаде заявление до директора, което съдържа информация за целите, мястото, времето на осъществяване.
- да подготви списък на учениците, участващи в дейността, който съдържа трите имена, клас, дата на раждане.
- да проведе инструктаж за безопасност и култура на поведение на участниците, срещу подпис.
- да изисква информирано писмено съгласие на родител/настойник, чрез попълване на декларация. Декларациите се съхраняват при ЗДУД до края на учебната година.
- да представи застрахователна полица на участниците.

Директорът издава заповед и контролира провеждането.

2. При организиране на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции, както и прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции, провеждане на часове извън сградата на училището, извън град Варна, организиращият учител е длъжен до две седмици преди реализиране на дейността:

- да подаде заявление до директора, което съдържа информация за целите, мястото, времето на осъществяване;
- да осигури транспорт и представи сключен договор с лицензирана транспортна фирма;
- да подготви списък на учениците, участващи в дейността, който съдържа трите имена, клас, дата на раждане;
- да проведе инструктаж по безопасност на движението и култура на поведение, на участниците, срещу подпис;
- да изисква информирано писмено съгласие на родител/настойник, чрез попълване на декларация. Декларациите се съхраняват при ЗДУД до края на учебната година;
- да представи застрахователна полица на участниците.

Директорът издава заповед и представя предварителна информация в писмен вид за организирано извеждане на ученици от населеното място до началника на РУО- Варна.

Чл.96. Учителите нямат право:

1. Да ползват мобилен телефон по време на час, с изключение за целите на учебния процес;
2. Да използва служебната комуникационна техника за други несвойствени дейности, освен за нуждите на учебния процес.
3. Да внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
4. Да нарушават текстовете на Етичния кодекс на училището;
5. Да предоставят образователни услуги на ученици от училището срещу заплащане.
6. Да налагат идеологически и/или религиозни доктрини, да осъществяват политическа и партийна дейност.
7. Да извършват пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.
8. Да нарушават правата на ученика, учителите и служителите на ВМГ „Св. Н. Чудотворец“, да унижават личното им достойнство, да упражняват каквато и да е форма на физическо или психическо насилие.

## МЕТОДИЧЕСКИ ОБЕДИНЕНИЯ

**Чл.97.** 1. В началото на всяка учебна година със заповед на директора се определят Методическите обединения на учителите.

2. Методическите обединения извършват следните дейности:

2.1. Разглеждат и обсъждат прилагането на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

2.2. Организируют и участват във вътрешноучилищни форми за повишаване на квалификацията.

2.3. Организируют провеждането на открити уроци.

2.4. Правят сборки за споделяне на събрана информация за новости в съответната научна област и педагогическа практика, представят идеи за използване на иновативни подходи, методически похвати и др.

2.5. При приключване на първия срок и на учебната година, правят сборки за обобщения на наблюденията по протичане на обучението по съответните предмети.

Подготвят предложения за бъдеща работа. Обобщенията и предложенията се представят на Директора, а председателите на обединения ги докладват на срочно или годишно заседание на Педагогическия съвет.

2.6. Методическото обединение на учителите по професионалната подготовка разглеждат общите проблеми по специалности.

2.7. Правят предложения за подобряване организацията на практическото обучение.

### **КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ**

**Чл.98.** Класните ръководители се определят от директора в началото на годината със заповед.

**Чл.99.** (1) 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. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкции или други мерки по този правилник;

5. 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 педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

6. Да изготвя и да предоставя характеристика на ученик, когато е необходимо издаване на такава;

7. Да организира и да провежда родителски срещи, срещи с родителите;

8. Да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност; да провежда извънкласни дейности с класа;

9. Да спазва и участва в процедурата за налагане на санкции и следи за изпълнение на дейностите по обща и допълнителна подкрепа;

10. 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;

11. Своевременно да информира родителя/настойника за обучителни затруднения и проблемно поведението на детето .

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

13. Да провежда индивидуални срещи с родителите по график. Срещите могат да се провеждат и в електронна среда.

14. Информирането на родителите се осъществява по телефона и/или в писмено съобщение в Школо, на електронната поща.

(2) Класният ръководител:

1. Не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

2. Запознава учениците от поверената му паралелка и родителите с Правилника на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните разпоредби със задължителен характер срещу подпис;

3. Води задължителната училищна документация на съответната паралелка и отговаря за правилното ѝ водене и съхраняване;

4. Осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;

5. Организира застраховането на учениците;

6. Съхранява извинителните бележки на учениците в класъор и заедно с дневника на класа ги предава в архива на гимназията;

7. Дава информация за ученик в риск, деца жертви или в риск от насилие и тормоз, съгласно съответните процедури;

8. При отстраняване на ученик от час или училище класният ръководител, заедно с учителят отстранил ученика, уведомяват писмено директора и родителя (настойника) и веднага след часа предприемат дейности за въздействие върху вътрешната мотивация и преодоляване на проблемното поведение;

**Чл.100.** Класният ръководител е длъжен:

1. При неизяснени причини за отсъствията на ученик в срок от 24 часа да уведоми родителя (настойника) на посочен от него имейл адрес;

2. На всеки 5 допуснати отсъствия по неуважителни причини на ученика от училище да уведоми писмено родителя /настойника/ като изпраща писмата на посочения от него имейл адрес и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията; Предприема дейности за въздействие върху вътрешната мотивация на ученика. (Наредба за приобщаващо образование). В края на определения период кл. ръководител изготвя доклад за резултата от предприетите дейности;

3. При над 5, 10, 15 и 20 отсъствия по неуважителни причини и при над 50 отсъствия по уважителни причини да уведоми писмено родителя (настойника) на ученика посочения от него имейл адрес;

4. При откриване на процедура по налагане на санкция класният ръководител спазва Процедурата за налагане на санкции във ВМГ „Св.Н.Чудотворец“:

4.1. Санкция по чл.199 ал.1 т.1 от ЗПУО - „Забележка“

- Мотивирано писмено предложение до Директора.

- Писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение, за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция и за датата на предстоящото изслушване на ученика от директора и Координационния съвет. С налагането на

санкция за преодоляване на проблемното поведение на ученика се предоставя обща подкрепа за личностно развитие. В края на определения период кл. ръководител изготвя доклад за резултата от предприетите дейности в индивидуалния план.

- Санкцията се налага със заповед на директора.
- Уведомява писмено родителя за наложената санкция.
- Отразява наложената санкция в личния картон на ученика.

#### 4.2. Санкциите по чл. 199, ал. 1, т. 3-5 от ЗПУО:

- Мотивирано писмено предложение до Директора.
- Писмено уведомява родителя и дирекция "Социално подпомагане" или съответните службите за Закрила на детето за извършеното от ученика нарушение, за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция и за датата на предстоящото изслушване на ученика от директора. С налагането на санкция за преодоляване на проблемното поведение на ученика се предоставя обща подкрепа за личностно развитие. В края на определения период кл. ръководител изготвя доклад за резултата от предприетите дейности.
- Санкцията се налага със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.
- Уведомява писмено родителя за наложената санкция.
- Отразява наложената санкция в личния картон на ученика

4.3. При тежки нарушения на Правилника за дейността на училището класният ръководител писмено докладва до Директора на гимназията. Уведомява ученика, родителите и дирекция "Социално подпомагане" /при необходимост и службите за Закрила на детето / за датата на предстоящото изслушване.

5. По преценка на класния ръководител, екипа за подкрепа или директора за насочване на ученика за работа с психолога, класният ръководител подава писмена заявка до него.

## ПСИХОЛОГ

**Чл. 101.** (1) Длъжността „психолог“ включва функции, свързани с консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото.

(2) Психологът изпълнява функции, свързани с:

1. Активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. Наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. Участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. Работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. Участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. Подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. Участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;

8. Участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. Участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. Ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. Превенция на обучителни трудности;
12. Предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психосоциална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. Работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. Осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. Взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. Индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. Посредничество при решаване на конфликти;
18. Подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование. "

**Чл.102.** Психологът има право:

1. Да посещава уроци, педагогически съвети, съвещания с цел получаване на информация за отделните класове, учители.
2. Да се запознава с класната и училищна документация.
3. Да провежда индивидуални и групови психологически консултации , посредническа и диагностична дейност.

**Чл.103.** Психологът е длъжен:

1. Да спазва професионалната етика.
2. Да съхранява професионалната тайна.
3. Да зачита и защитава личното достойнство на учениците.
4. Да участва в работата на Координационния съвет.
5. Да подпомага работата на класния ръководител.
6. Да присъства на изслушването на ученик при налагане на санкция.

## **РАЗДЕЛ II. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА И КАРИЕРНОТО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.104.**(1) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.

(3) Директорът на училището е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

(4) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране /16 часа годишно/и 16 академични часа вътрешноинституционална квалификация в рамките на една учебна година.

**Чл.105.** По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

**Чл.106.** (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

**Чл.107.** (1) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(2) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

**Чл.108.** (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет;

### **РАЗДЕЛ III. ПООЩРЕНИЯ, НАГРАДИ, САНКЦИИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.109.** (1) Педагогическите специалисти могат да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в образователната област, научни конференции и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади на училищно, регионално и национално равнище.

(2) Санкциите на педагогическите и непедагогическите специалисти са спрямо КТ

### **ГЛАВА V. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА РОДИТЕЛИТЕ**

**Чл.110.** (1) Участниците в образователния процес на ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ са учениците, учителите и родителите

(2) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и

всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо. Сътрудничеството и взаимодействието може да се осъществява и в електронна среда.

(3) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронния дневник.

(4) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

**Чл. 111.** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на ВМГ „Св. Н. Чудотворец“, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да поставят за разглеждане проблеми, свързани с обучението, възпитанието и социализацията на ученика пред класния ръководител, пред училищния психолог, пред ПС и при необходимост- пред Обществения съвет;
4. да се запознаят с училищния учебен план;
5. да получават информация, подкрепа и консултиране по въпроси, свързани с учебно-възпитателния процес, с личностното развитие на децата им и кариерното им ориентиране;
6. да предлагат идеи за развитието на училището;
7. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
8. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
9. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
10. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл. 112.** (1) Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика.
2. Да се регистрират в електронната платформа Школо.
3. Редовно да се осведомяват за приобщаването на своите деца в училищната среда, успеха и развитието им в образованието, спазването на училищните правила;
4. В случай, че родителят или лицето, което полага грижи за ученика, 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 промяната на формата на обучение на ученика.
5. При изпълнение на дейности по обща подкрепа на ученика за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, както и за целите на превенцията на обучителните затруднения родителят е длъжен да осигури присъствието на детето си. В противен случай директорът писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика.
6. Да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
7. Да участват в родителските срещи и срещи по покана на класния ръководител;
8. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

9. Да контролират носенето на ученическата униформа;
10. Да подпомагат училището в противодействието му срещу агресията, наркоманията и други вредни влияния върху децата и учениците;
11. Да закупят необходимите ученически пособия /тетрадки, помагала/.
12. Да се запознаят с въведените противоепидемични мерки (ако има такива).
13. Да информират своевременно класния ръководител за здравословното състояние на детето си.

## **ГЛАВА VI. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ - ДИРЕКТОР, ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОР, УЧИЛИЩЕН ПСИХОЛОГ, ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

### **ДИРЕКТОР И ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОР**

**Чл.113.** Орган за управление и контрол на ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ е директорът

**Чл.114.** Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището като:

1. осъществява държавната политика в областта на образованието;
2. представя училището пред органи, организации и лица;
3. осъществява вътрешен контрол в съответствие с пълномощията, предоставени му с нормативни актове;
4. разпорежда се с бюджета и извънбюджетните постъпления, като се отчита пред колективния орган за управление – ПС, ОС и УН;
5. сключва договори с физически и юридически лица;
6. сключва трудови договори с ПД, учителите и служителите по реда на КТ;
7. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО, ДОС и този правилник;
8. организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните и образователни стандарти;
9. решава всички въпроси по приема, преместване и отписване на учениците;
10. определя класните ръководители на паралелките;
11. подписва документи за завършен клас и образователна степен, съхранява печата с държавния герб на училището;
12. контролира правилното водене на училищната документация и нейното съхраняване;
13. осигурява условия за здравословно-профилактична дейност в училище;
14. председател е на ПС и УН и осигурява изпълнение на решенията им;
15. обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантяването им;
16. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
17. познава и прилага Закона за защита срещу дискриминацията и предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището
18. взема решения при конфликтни ситуации, като не допуска дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия
19. не допуска обособяването на паралелки с ученици от едно етническо малцинство и ги разпределя равномерно.
20. представя на Обществения съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището.

**Чл.115.** (1) При управлението и контрола на учебната и учебно-производствената дейност директорът на ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ се подпомага от заместник-директори.

(2) Заместник-директорите на ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ са свързани с управлението и контрола на учебната, учебно-производствената дейност и изпълняват норма за преподавателска работа.

**Чл.116.** Директорът и заместник-директорите са длъжни да пазят и укрепват авторитета на учителите.

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл.117.** (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Той работи по предварително утвърден годишен план. Съветът може да се свиква и извънредно. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 1/2 от числения му състав. За всяко заседание се води протокол.

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

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественния съвет, настоятелството, ученици, както и други лица.

**Чл.118.** Педагогическият съвет в училището:

- приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложения към нея-план за действие и финансиране;

- приема правилник за дейността на училището;

- приема училищния учебен план;

- приема формите на обучение;

- приема годишния план за дейността на училището;

- приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

- предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

- прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

- определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

- определя ученически униформи;

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

- запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

- приема план-приема, реда и начина на прием на ученици в училището

- упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

**Чл.119.** Решенията на ПС се отменят от самия съвет или от началника на РУО на МОН.

### **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ И НАСТОЯТЕЛСТВО**

**Чл.120.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**Чл.121.** (1) Общественият съвет във ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ се състои от 5 члена и включва един представител на финансиращия орган, един представител на работодателите и трима представители на родителите на ученици от училището, двама резервни членове .

(2) Представителите на родителите са излъчени 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 общественения съвет.

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

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

**Чл.122.** (1). Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

**Чл.123.** (1). Директорът има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл.124.** (1). Общественият съвет:

- одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
- одобрява училищния учебен план;
- одобрява програмата за превенция на ранното напускане на училище
- одобрява програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи
- одобрява избора на ученически униформи;
- предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на училището и външното му оценяване;
- одобрява отчета за изпълнението на бюджета
- дава становище по училищния план-прием
- участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

**Чл.125.** Правомощията и задълженията на училищното настоятелство се определят от гл.17 от ЗПУО

## **ГЛАВА VII. ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО**

**Чл.126.** ВМГ „Св. Н. Чудотворец“ е държавно училище и се финансира със средства от държавния бюджет, европейски програми и други източници.

**Чл.127.** Училището прилага система на делегиран бюджет.

**Чл.128.** Средства за подпомагане на училището могат да се набират и чрез училищното настоятелство, спонсорство, дарения.

## **ГЛАВА VIII. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ , ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ И РАБОТНИЦИ**

**Чл.129.** Осигурява материално-техническите и административните условия за нормалната дейност на училището.

**Чл.130.** Носят съответстващата на длъжността им финансова, материална или друга отговорност според функционалните характеристики.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящият правилник може да бъде допълнен и изменен по решение на ПС след направени мотивирани предложения на ученици, учители и родители.

**§ 2.** Правилникът е изготвен на основание ЗПУО , съответните Наредби и нормативни актове.

**§ 3.** Настоящият правилник е отворен и подлежи на актуализация през цялата учебна година.

**Приложение 1** – Правила за поведение и ценности на учениците от ВМГ „Св. Н. Чудотворец“

**Приложение 2** – Правила за определяне на условията и реда за организиране и провеждане на изпитите с ученици в самостоятелна форма на обучение.

**Приложение 3** – Процедура за налагане на санкции и мерки на учениците от ВМГ „Св. Н. Чудотворец“

**Приложение 4** – Процедура по обща подкрепа за превенция на обучителните затруднения на учениците от ВМГ „Св. Н. Чудотворец“

**Приложение 5** – Правила за работа и обучение от разстояние в електронна среда (при необходимост)