



СПГ ПО ИКОНОМИКА «Д-Р ПЕТЪР АЛАДЖОВ»
5000, Велико Търново, ул. «Панарет Рашев» № 24
тел.: 062/65-31-64, e-mail: info-300129@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ

ДИРЕКТОР:

Васил Василев

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА

НА

СПГ ПО ИКОНОМИКА «Д-Р ПЕТЪР АЛАДЖОВ»

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет,

съгласно Протокол № 19/ 10.09.2024 г.

СЪДЪРЖАНИЕ^з

ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
I. Принципи на училищното образование в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“	5
II. Цели на образованието в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“	6
III. Право на образование в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“	7
IV. Език в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“	8
V. СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ – институция в системата на училищното образование.....	8
ГЛАВА ВТОРА – ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ	9
РАЗДЕЛ ПЪРВИ – ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ	9
РАЗДЕЛ ВТОРИ – ДИРЕКТОР	9
РАЗДЕЛ ТРЕТИ – ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ.....	12
РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ – ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ	14
РАЗДЕЛ ПЕТИ – ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ	16
РАЗДЕЛ ШЕСТИ – УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО	17
РАЗДЕЛ СЕДМИ – УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ	18
РАЗДЕЛ ОСМИ – ПЕДАГОГИЧЕСКИ ЕКИПИ ПО КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ (МЕТОДИЧЕСКИ ОБЕДИНЕНИЯ).....	19
РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ – ПОСТОЯННИ РАБОТНИ КОМИСИИ.....	20
РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ – ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК И ПСИХОЛОГ УЧИЛИЩЕН	21
РАЗДЕЛ ТРИНАДЕСЕТИ – КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ	22
ГЛАВА ТРЕТА – УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС	24
РАЗДЕЛ ПЪРВИ – УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ	24
I. Права	24
II. Задължения	24
III. Повишаване на квалификацията	25
IV. Кариерно развитие	26
V. Поощряване и награждаване.....	26
РАЗДЕЛ ВТОРИ – УЧЕНИЦИ	27
I. Права	27
II. Задължения	28
III. Отсъствия	29
IV. Санкции	30
V. Подкрепа за личностно развитие на учениците.....	34
РАЗДЕЛ ТРЕТИ – РОДИТЕЛИ	37

I. Права	37
II. Задължения	37
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ	38
I. ПЛАН – ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ	38
II. УЧИЛИЩЕН УЧЕБЕН ПЛАН	38
III. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ	40
IV. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ	40
V. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ	41
VI. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ	41
VII. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ	50
VIII. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ	50
ГЛАВА ПЕТА – БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД	50
I. БЕЗОПАСНОСТ И СИГУРНОСТ	50
II. ДЕЖУРСТВО НА УЧИТЕЛИ И УЧЕНИЦИ	51
III. ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАНЯТИЯ ИЗВЪН СГРАДАТА НА ГИМНАЗИЯТА, ЕКСКУРЗИИ И ОРГАНИЗИРАН ОТДИХ	53
ГЛАВА ШЕСТА – ФИНАНСИРАНЕ	55
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	56

ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на образователния процес, управлението и финансирането на Старопрестолна професионална гимназия по икономика „Д-р Петър Аладжов“ (СПГИ „Д-р Петър Аладжов“), конкретизира правата и задълженията на директорите, учителите и другите педагогически специалисти, учениците и родителите.

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

Чл. 3. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, учителите, учениците в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

Чл. 4. Правилникът е разработен на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО в съответствие със:

1. Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), в сила от 01.08.2016 г. (изм. и доп. ДВ. бр.69 от 16 Август 2024 г.);

2. Закон за професионалното образование и обучение (ЗПОО), Обн. ДВ. бр.68 от 30 юли 1999 г. (изм. ДВ. бр.41 от 10 Май 2024 г.);

3. Закон за закрила на детето (ЗЗД), Обн. ДВ. бр.48 от 13 Юни 2000 г. (изм. и доп. ДВ. бр.39 от 1 Май 2024 г.);

4. Закон за защита от дискриминацията в сила от 01.01.2004 г. (изм. ДВ. бр. 84 от 6 Октомври 2023 г.);

5. Закон за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни, отразена деноминация от 05.07.1999 г. (изм. ДВ. бр.101 от 27 декември 2019 г.);

6. Наредба № 5 от 2015 г. за общообразователната подготовка (изм. и доп. ДВ, бр. 75 от 1 септември 2023 г.);

7. Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план (изм. и доп. ДВ. бр.73 от 25 август 2023 г.);

8. Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 27.12.2016 г., приета с ПМС № 365 от 21.12.2016 г., Обн. ДВ. бр.103 от 27 декември 2016 г. (изм. и доп. ДВ. бр.30 от 5 Април 2024 г.)

9. Наредба № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език, в сила от 01.09.2016 г. (Обн. ДВ. бр.67 от 26 август 2016 г.);

10. Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в институциите на системата на предучилищното и училищното образование (доп., бр. 34 от 2024 г., в сила от 16.04.2024 г.);

11. Наредба № 9 от 19.08.2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование (изм. и доп. ДВ. бр.87 от 9 октомври 2020 г.);
12. Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания (изм. ДВ. бр.69 от 26 август 2022 г.);
13. Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (изм. и доп. ДВ. бр.34 от 16.04.2024 г.);
14. Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование (изм. и доп. ДВ. бр.75 от 3 Септември 2024 г.);
15. Наредба № 1 от 19 февруари 2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация (изм. и доп. ДВ. бр.102 от 23 декември 2022 г.);
16. Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (изм. ДВ. бр.67 от 9 Август 2024 г.);
17. Наредба за приобщаващото образование от 27.10.2017 г. (изм. и доп. ДВ. бр.66 от 6 Август 2024 г.);
18. Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование (изм. и доп. ДВ. бр.75 от 1 септември 2023 г.);
19. Наредба № 8121з-194 от 21.02.2019 г. за определяне на реда за взаимодействие по обмен на информация, анализиране на пътнотранспортните произшествия с участие на деца и набелязване на мерки за тяхното ограничаване и намаляване на последствията (обн. ДВ, бр. 19 от 05 март 2019 г.);
20. Кодекса на труда в сила от 01.01.1987 г. (изм. ДВ. бр.70 от 20 Август 2024 г.);
21. Стратегия за развитието на Старопрестолна професионална гимназия по икономика „Д-р Петър Аладжов“ за периода 2021 - 2026 г.

I. Принципи на училищното образование в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“

Чл. 5. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ се реализира в съответствие със следните принципи:

1. ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
2. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;
4. хуманизъм и толерантност;
5. съхраняване на културното многообразие и приобщаване;

6. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;

7. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на училищното образование;

8. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;

9. ангажираност на всички заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

II. Цели на образованието в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“

Чл. 6. (1) Основните цели на училищното образование в СПГ по икономика „Д-р Петър Аладжов“ са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;

2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация, и активен граждански живот в съвременните общности;

4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;

5. ранно откриване на заложите и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;

6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;

7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;

8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;

9. формиране на толерантност и уважение към правата на учениците и хората с увреждания;

10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;

11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;

12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

Чл. 7. Училището провежда политика за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците.

Чл. 8. СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ осигурява условия за:

1. придобиване на средно образование и професионално образование със степен на професионална квалификация;

2. валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и чрез информално (самостоятелно) учене.

III. Право на образование в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“

Чл. 9. (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.

(2) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.

Чл. 10. (1) Училищното образование е задължително до навършване на 16-годишна възраст и е безплатно.

(2) Училищното образование е безплатно и след задължителна училищна възраст за:

1. българските граждани;

2. гражданите на друга държава членка на ЕС;

3. гражданите от трети държави.

(3) На малолетните и непълнолетните чужденци, търсещи или получили международна закрила по реда на Закона за убежището и бежанците, се осигурява безплатно образование и обучение при условията и по реда за българските граждани.

(4) Правото на безплатно образование се упражнява като не се заплащат такси за обучението, осигурявано със средства от държавния бюджет, и се ползва безплатно материалната база за обучение и за развитие на интересите и способностите на учениците. Не се заплащат такси и за явяване на държавни зрелостни изпити и на държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията с цел придобиване на средно образование.

Чл. 11. (1) Училищното образование е светско.

(2) В системата на училищното образование се забраняват действия, свързани със:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;

2. осъществяването на политическа и партийна дейност;

3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекане 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.

(3) В системата на предучилищното и училищното образование идеологии, доктрини и системи от възгледи и идеи се изучават за постигане на целите по чл. 6 от настоящия

правилник, за формиране на национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците и при спазване на държавните образователни стандарти и на учебните програми.

Чл. 12. Изборът по отношение на образованието в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители.

IV. Език в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“

Чл. 13. (1) Официалният език в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ е българският.

(2) На учениците в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ се осигуряват условия за усвояване на български книжовен език.

(3) Усвояването на българския книжовен език се свързва с изисквания към устната и към писмената реч.

(4) В паралелките, в които се изучава интензивно и разширено чужд език, учебни предмети се изучават на чужд език в съответствие с държавния образователен стандарт за учебния план.

(5) За учениците, за които българският език не е майчин, се създават допълнителни условия за усвояването му с цел подпомагане на образователната интеграция при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

Чл. 14. (1) Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на училищното образование и се изразява в:

1. обучение по образователното направление и по учебния предмет български език и литература;

2. обучение по останалите образователни направления и учебни предмети, по които обучението се осъществява на български език;

3. в процеса на общуване в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ между учителите, директорите и другите педагогически специалисти с учениците.

V. СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ – институция в системата на училищното образование

Чл. 15. (1) СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ е институция в системата на училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас, етап за придобиване на степен на образование и професионална квалификация.

(2) СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ определя професиите, както и самостоятелно избира и съставя свои учебни планове, разпределя учебната програма в зависимост от потребностите

на учениците, определя учебните предмети и разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 16. СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ е юридическо лице.

Чл. 17. СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ е държавно, професионално училище със:

1. седалище гр. Велико Търново и официален адрес ул. „Панарет Рашев” № 24;
2. собствен кръгъл печат и печат с изображението на държавния герб;
3. банкова сметка;
4. шифър по БУЛСТАТ;
5. своя електронна страница в Интернет – www.sgivt.com;
6. своя електронна поща: e-mail: info-300129@edu.mon.bg

Чл. 18. В гимназията се осигурява общообразователна и професионална подготовка.

Чл. 19. Гимназията е държавно учебно заведение по смисъла на ЗПУО, финансира се основно от държавния бюджет чрез бюджета на Министерството на образованието и науката.

ГЛАВА ВТОРА – ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ – Общи разпоредби

Чл. 20. (1) Цялостната дейност в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ се ръководи от органи на управление, а именно Директор и Педагогически съвет.

Чл. 21. В СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ са забранени:

1. сдружаването на ученици, учители и служители на партийно-политическа или националистическа основа;
2. провеждането на всякакви форми на партийна, политическа, националистическа и религиозна пропаганда;
3. дискриминацията на учениците и служителите въз основа на тяхното име, пол, народност, на етническа или религиозна принадлежност;
5. налагането на санкции на ученици, учители и служители, унижаващи човешкото им достойнство;
6. публичното обсъждане на личния живот на учениците, учителите и служителите.

РАЗДЕЛ ВТОРИ – Директор

Чл. 22. Орган за управление на СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ е директорът.

Чл. 23. (1) Длъжността директор на СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ се заема въз основа на конкурс съгласно чл. 213 и чл. 217 от ЗПУО и реда определен в КТ.

(2) Директорът на гимназията сключва трудов договор с министъра на образованието.

Чл. 24. (1) Директорът като орган за управление и контрол, изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в „Регионалното управление на образованието“ и в „Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти“ до 3/три/ работни дни от овакантияването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представителите на организации и общности;

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

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

33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи.

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

(3) Административните актове на директора могат да се отменят от Министъра на образованието и науката.

(4) При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни той определя със заповед за свой заместник заместник-директора, а при невъзможност - член на педагогическия персонал;

(5) При отсъствие на директора за срок повече от 60 календарни дни, Министърът на образованието и науката сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „Директор“.

Чл. 25. Директорът няма право да:

1. предприема действия, противоречащи на законите и съответните нормативни документи в системата на образованието, на решенията на Педагогическия съвет, както и на настоящия Правилник;
2. нарушава правата и унижава достойнството на членовете на колектива и учениците, чрез издаване на заповеди, нареждания и некоректно отношение към тях;
3. злоупотребява с намесата си в професионално-творческата дейност на учителите;
4. използва недемократични методи и средства за ръководство и управление;
5. извършва политическа дейност на територията на СПГИ „Д-р Петър Аладжов“.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ – Заместник-директори

Чл. 26. (1) Функциите на Заместник-директорите в училище се определят от директора.

(2) Заместник-директор по учебната дейност. Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора на училището при управлението и контрола на образователната дейност, като:

1. организира изпълнението на учебните планове и програми и контролира тяхното спазване;
2. ръководи учебната дейност на учителите и контролира организацията на учебния процес;
3. организира и контролира учебно-възпитателната дейност на учителите за организацията на учебния час, провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети, казуси и т.н.;
4. организира провеждането на изпити (държавни, зрелостни, квалификационни, поправителни, приравнителни и изпити за оформяне на срочни и годишни оценки).
5. изпълнява в рамките на работния ден преподавателска дейност в зависимост от утвърдените нормативи;
6. изпълнява задачи, свързани с работата на Педагогическите екипи по ключови компетентности (методически обединения) в училището;
7. контролира изпълнението на квалификационната дейност на педагогическия състав за всяка учебна година;
8. контролира и оказва помощ при работата на класните ръководители;
9. оказва съдействие на педагогическите специалисти при дейностите по оказване на допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности;
10. подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на учениците;

11. участва в организирането на заседанията на педагогически съвет;
12. отговаря за правилното водене и съхранение на учебната и училищната документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН;
13. контролира документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците;
14. подпомага директора в контрола по спазването на Правилника за вътрешния трудов ред;
15. в края на първия срок и учебната година изготвя и предава на директора информация за констатациите си от учебно-възпитателната работа;
16. контролира и оказва помощ при изготвянето и изпращането на статистически данни, отчети и за правилното водене на училищната кореспонденция;
17. член е на комисията за определяне на диференцирано заплащане на педагогическите специалисти, съгласно приета на заседание на Педагогическият съвет оценъчна карта;
18. предоставя на педагогическите екипи по ключови компетентности (методическите обединения) актуалните училищни учебни планове през месец юли;
19. предоставя на председателите на педагогическите екипи по ключови компетентности (методическите обединения) актуалните учебни програми;
20. предоставя своевременно на педагогическите специалисти информация за новостите от сайта на МОН.

(3) Заместник-директор по административно-стопанската дейност. Заместник-директорът по административно-стопанската дейност подпомага директора при управлението и контрола на административно-стопанската дейност в училището, като:

1. участва в разработването на стратегия за развитие на училището и етичен кодекс на училищната общност;
2. участва в разработването на Списък-образец № 1 на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година;
3. създава организация за осигуряване на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
4. оказва съдействие на директора на училището при организацията и управлението на работниците и служителите и осигуряването на условията за повишаването на професионалната им квалификация;
5. подготвя и организира документацията за провеждане на процедури по Закона за обществените поръчки и подзаконовата нормативна уредба;
7. участва в организационни и координационни дейности, свързани с атестирането на педагогическите специалисти;

8. участва в дейностите на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност;
9. оказва съдействие на обществения съвет и при осъществяването на тяхната дейност, съобразно професионалната им компетентност;
10. организира изпълнението на противопожарните изисквания, охраната и хигиената на обучението, възпитанието и труда в училището, дейностите по евакуацията на учениците и персонала;
11. подпомага директора като контролира изпълнението на административни функции, свързани с неговата дейност;
12. координира взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения);
13. организира и контролира изпълнението на текущите и основните ремонти в училището, поддържането и обогатяването на материално-техническата база; снабдяването на училището с техника, консумативи и др.;
14. участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;
15. изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;
16. участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
18. подпомага директора при предприемането на мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна и по отношение на работещите и учащите в училището и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация;
19. изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ – Педагогически съвет

Чл. 27. (1) Педагогическият съвет на СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.

- (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 при необходимост с право на съвещателен глас може да участват и председателят на обществения съвет, училищното настоятелство, ученическият съвет и медицинското лице, което обслужва училището.
- (5) Директорът на училището, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на

педагогическият съвет като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 28. (1) Педагогическият съвет извършва дейности, посочени в чл. 263 от ЗПУО:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема Училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема Годишния план за дейността на училището;

6. приема Учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

8. обсъжда и прави предложения на директора за награждаване на ученици;

9. обсъжда и прави предложения на директора за налагане санкции на ученици;

10. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

11. определя ученически униформи след съгласуване с родителите на учениците от училището;

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

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

14. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл. 29. (1) Педагогическият съвет работи по предварително утвърден годишен план.

(2) Педагогическият съвет се свиква от директора най-малко веднъж на два месеца.

(3) При налагащи се обстоятелства директорът може да свика извънредно заседание на педагогическият съвет. Съветът може да се свиква извънредно и по отправено писмено искане до директора на най-малко 1/3 от неговите членове.

(4) Дневният ред на предстоящото заседание се обявява най-малко 3 дни преди заседанието, поставя се на видно място в учителската стая и се изпраща по служебните електронни пощи на членовете на педагогическият съвет.

(5) Решенията на педагогическият съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(6) Отсъствие от заседание на педагогическият съвет се разрешава от директора на училището, за което той трябва да бъде предварително лично уведомен.

Чл. 30. (1) На всяко заседание на педагогическият съвет се води протокол.

(2) Протоколите се водят от учител, определен за секретар на съвета за учебната година.

(3) Протоколите се изготвят и подписват от секретаря в 10-дневен срок от датата на провеждането на заседанието. Протоколите се заверяват с подписа на директора и печата на институцията, съгласно Наредба № 8 от 11 август 2016 г.

(4) Решенията се вписват в съответната книга.

Чл. 31. Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет или от началника на РУО.

РАЗДЕЛ ПЕТИ – Обществен съвет

Чл. 32. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 33. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището. В състава на обществения съвет на училището се включва и представител на работодателите.

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

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

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

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

Чл. 34. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

Чл. 35. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 36. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на стратегията за развитие на гимназията в частта и по чл. 263, ал. 4, т. 6 и 9 от ЗПУО, и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на училището, външното оценяване – за училището, и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищните учебни планове;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“;
13. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

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

РАЗДЕЛ ШЕСТИ – Училищно настоятелство

Чл. 37. (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището.

Чл. 38. (1) Към училището може да се създава само едно настоятелство.

(2) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по

реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

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

Чл. 39. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл. 40. За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база в гимназията;

3. съдейства при решаването на социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт с учениците;

5. организира и подпомага обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. подпомага дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми;

7. организира обществеността за подпомагане на училището;

Чл. 41. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

РАЗДЕЛ СЕДМИ – Ученически съвет

Чл. 42. (1) Ученическият съвет е орган на ученическото самоуправление в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“.

(2) В него се включват представители на всички паралелки от VIII до XII клас.

(3) Работата му се координира и подпомага от педагогическия съветник.

Чл. 43. (1) Ръководството на Ученическият съвет се състои от председател, заместник-председател, секретар/касиер и отговорник. Ръководството се избира на първото за учебната година заседание на УС, с явно гласуване и има мандат една година.

(2) Ученическият съвет на училището има право да:

1. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;

2. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
3. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отход и спорт;
4. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателния процес.

Чл. 44. Ръководството на Ученическия съвет изготвя Годишен план за дейността и определя график за провеждане на заседанията си, и запознава Педагогическия съвет с тях. В края на всяка учебна година подготвя отчет за извършените дейности, който представя пред членовете на ученическия съвет и ръководството на СПГ по икономика „Д-р Петър Аладжов“:

- Чл. 45.** (1) В ролята си на представител на учениците той има следните правомощия - да:
1. свиква заседанията на Ученическия съвет;
 2. ръководи подготовката и срещите и контролира дейността на Ученическия съвет;
 3. подпомага членовете на Ученическия съвет в тяхната дейност;
 4. представлява Ученическия съвет пред училищното ръководство и изразява официалното мнение на Ученическия съвет и решенията, взети на заседанията;
 5. представлява Ученическия съвет пред външни лица и организации;
 6. упражнява контрол върху разходването на средствата на Ученическия съвет;
 7. удостоверява с подписа си протоколите от заседанията на Ученическия съвет;
 8. подготвя и обявява на учениците приети от Ученическия съвет решения;
 9. се запознава със случаите на ученици, на които предстои налагане на санкция;
 10. провежда срещи-разговори с ученика, педагогическия съветник, класния ръководител и заместник - директора;
 11. играе ролята на застъпник в полза на ученика пред Педагогическия съвет.

РАЗДЕЛ ОСМИ – Педагогически екипи по ключови компетентности (Методически обединения)

Чл. 46. (1) Екипи по ключови компетентности (методически обединения) са екипи от педагогически специалисти от училището.

(2) Сформират се от специалисти, преподаващи сродни учебни дисциплини, както следва:

1. методическо обединение по „Български език и литература и Чужди езици“;
2. методическо обединение по „Общообразователна подготовка“;
3. методическо обединение по „Професионална подготовка“;
4. методическо обединение на „Класните ръководители“;

(3) Екипите по ключови компетентности (методически обединения):

1. обсъждат материали, свързани с новости в учебното съдържание, методика на преподаването, проверка и оценка на знанията на учениците;

2. изработват в близко сътрудничество тестове за проверка на входно-изходното равнище за знанията на учениците;

3. на творчески сбирки периодично, но не по-малко от един път на два месеца, обсъждат получените резултати; на основата на направения анализ правят предложения за най-подходящите методи и форми за попълване на пропуснатите от учениците знания;

4. обсъждат и своевременно правят предложения пред училищното ръководство за доставяне на необходимите учебници и учебно-технически средства, съобразени с учебното съдържание;

5. грижат се за обогатяване на училищната библиотека с необходимата литература;

6. организират и осъществяват непосредствена връзка с фирмите, в които се водят практическите занятия на учениците;

7. организират работата си по разработени и утвърдени в началото на учебната година насоки.

(4) Екипи по ключови компетентности (методически обединения) се ръководят от председател.

(5) Председателят се избират за срок от една учебна година, но за не повече от два мандата.

(6) За всички творчески сбирки екипа изготвя подробен протокол.

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ – Постоянни работни комисии

Чл. 47. (1) Постоянните комисии в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ са обединяващи екипи от педагогически специалисти за реализиране на дейности с постоянен характер.

(2) В гимназията функционират следните постоянни комисии:

1. Комисия за изготвяне и отчитане на Стратегията на училището;
2. Комисия за изготвяне на Годишния план;
3. Комисия за изготвяне на Правилника за дейността на училището;
4. Комисия по етика;
5. Комисия по съхраняване паметта на училището;
6. Комисия по прием в училище;
7. Комисия за публикации и реклама;
8. Комисия за изготвяне на седмично разписание;
9. Комисия за проучване и участие в проекти;
10. Комисия за квалификационна дейност;
11. Комисия по подготовка на общоучилищни празници;
12. Комисия по самооценка и качество;
13. Комисия за превенция на преждевременно отпадане на ученици;
14. Комисия за безопасни условия на обучение и труд;

15. Координационен съвет за справяне с насилието;
 16. Комисия по безопасност на движението;
 17. Комисия по охрана на труда и защита от природни бедствия, аварии и катастрофи;
 18. Комисия по опазване, контрол и обновяване на МТБ в училище;
- (3) Постоянните комисии се ръководят от председател.

Чл. 48. Съставът на постоянните работни комисии се утвърждава на Педагогически съвет в началото на учебната година.

РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ – Педагогически съветник и психолог училищен

Чл. 49. (1) Съгласно изискванията, отразени в нормативните документи на МОН, в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ са назначени педагогически съветник и психолог училищен.

(2) Педагогически съветник.

1. провежда индивидуални и групови психологически изследвания чрез тестове, анкети, беседи;

2. провежда проучвания сред учениците и учителите за нуждите на училищното ръководство;

3. консултира ученици, родители, учители, педагогически екип и училищно ръководство;

4. провежда тренинги, семинари, дискусии;

5. посредничи при разрешаване на конфликти;

6. работи с Ученическия съвет;

7. участва в работата на училищните комисии;

8. създава и поддържа постоянни връзки с държавни и общински институции, имащи пряко отношение към работата с децата – Отдел „Закрила на детето”, Детска педагогическа стая, МКБППМН и др.;

9. поддържа връзки с организации и институции, подпомагащи дейността на училището – Центрове за обществена подкрепа, Центрове за социална рехабилитация и интеграция и др..

(3) Психолог училищен

1. консултиране на учениците в областта на психичното здраве, емоционалното и социалното развитие, превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие;

2. образователно и кариерно ориентиране на учениците;

3. консултиране на учители, родители, обществения съвет при изготвяне и прилагане на училищни политики и превенция на отпадането от училище и справянето с тормоза и насилието;

4. изготвяне на програма за групова работа с ученици за развитие на комуникативни умения, превенция на зависимости и различни видове рискове;
5. провеждане на тренинги с ученици и педагогическия персонал;
6. посредничество при разрешаване на конфликтни ситуации;
7. оценяване потребностите на учениците чрез използване на стандартизирани диагностични формални и неформални методи за изследване с цел определяне на функционирането на ученика с ориентиране към подходящата подкрепа и приобщаване;
8. интервенции за допълнителна подкрепа на ученици със специални образователни потребности, ученици в риск, с хронични заболявания;
9. подкрепа и консултиране на родители и екипна работа с учителите;
10. работата на училищните комисии.

РАЗДЕЛ ЕДИНАДЕСЕТИ – Класен ръководител

Чл. 50. Класните ръководители се определят със заповед на директора за всяка година.

Чл. 51. (1) Класният ръководител има следните основни задължения:

1. да организира и провежда часа на класа и извънкласната дейност;
2. да проучва равнището на възпитание на класа като цяло, както и на отделните ученици;
3. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. да работи за поддържането на добра учебна дисциплина и равни възможности за всички ученици;
5. да води задължителната учебна документация на паралелката;
6. да приключва ежеседмично отсъствията в електронния дневник;
7. да води регистър за отсъствията на учениците;
8. Медицинските бележки – ако по изключение са на хартия и другите извинителни документи се събират и съхраняват от класния ръководител в училището за срок от една година в специален класър в отделен джоб за всеки ученик.
9. да организира и провежда родителски срещи, на които да дава информация и получава обратна връзка от тях;
10. да запознава учениците и родителите им с основните изисквания на Правилника за дейността на гимназията, ЗПУО, Учебния план на специалността и всички актуализации на посочените документи;
11. да поддържа постоянен контакт с родителите на своите ученици, да ги информира за проблемите или успехите на учениците и да работи с тях в сътрудничество с цел подобряване на образователния процес;
12. да уведомява своевременно родителите за отсъствия на учениците от учебни часове, както и когато спрямо тях ще се предприеме процедура за налагане на санкция;

13. да консултира родителите за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист;

14. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците;

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

16. да планира и организира различни извънкласни и възпитателни дейности като екскурзии, състезания, инициативи и други, които да създават благоприятни условия за развитие на учениците;

17. да помага при решаването на конфликти между ученици, както и да сътрудничи с други учители и училищното ръководство за справянето с по-сложни ситуации;

18. да проследява напредъка на своите ученици, да оценява тяхната работа и да съставя отчети за тяхното развитие и постижения;

19. да представлява и отстоява интересите на своя клас пред училищния ръководител и другите учители;

20. да не обсъждат публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

(2) Класният ръководител подпомага дейността на библиотекаря като в началото на учебната година приема срещу подпис от него комплектите учебници и учебни комплекти, предоставени за безплатно ползване на класа с Приемо-предавателен протокол (Приложение № 3 от Вътрешни правила за избор, доставка и предоставяне за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти в СПГ по икономика „Д-р Петър Аладжов“, гр. Велико Търново);

(3) предоставя на родителите Декларация за получени учебници/учебни помагала (Приложение № 4 от Вътрешни правила за избор, доставка и предоставяне за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти в СПГ по икономика „Д-р Петър Аладжов“, гр. Велико Търново), която съхранява за срок от 1 година;

(4) запознава учениците и родителите им с Вътрешни правила за избор, доставка и предоставяне за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти в СПГ по икономика „Д-р Петър Аладжов“, гр. Велико Търново, извършва периодични проверки за състоянието им и предприема при необходимост мерки;

(5) в края на учебната година приема учебниците/учебните комплекти от учениците с Приемо-предавателен протокол.

(6) организира връщането на учебниците и учебните комплекти на класа на библиотекаря с Приемо-предавателен протокол (Приложение № 3а от Вътрешни правила за избор, доставка и предоставяне за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни

комплекти в СПГ по икономика „Д-р Петър Аладжов“, гр. Велико Търново) и в случай на преместване на ученици през учебната година.

ГЛАВА ТРЕТА – УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ ПЪРВИ – Учители и други педагогически специалисти

I. Права

Чл. 52. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в нормативните документи;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището.
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала по учебния предмет, по който преподават.

II. Задължения

Чл. 53. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците в гимназията и да си сътрудничат и партнират с тях;
- (2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
- (3) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в гимназията, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.
- (4) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.
- (5) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред директора писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане

от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в гимназията в същия период;

(6) Преди включването в дейности по ал. 3 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им;

(7) При установяване нарушение на ал. 2 и 3, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 4 или при подаване на декларация с невярно съдържание, педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

(8) Осигуряват допълнителни учебни помагала само след уведомяване на учениците и техните родители и участието на родителите в организацията по закупуването им.

III. Повишаване на квалификацията

Чл. 54. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти от СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ се осъществяват на ниво гимназия.

(3) Педагогическите специалисти ежегодно повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата си и повишаване резултатите и качеството на подготовката на учениците.

(4) Директорът на училището осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл. 55. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от МОН.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.

(3) Педагогическите специалисти повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 с не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

Чл. 56. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се организира и в гимназията чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми и проекти.

(2) Директорът на гимназията осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 с не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

IV. Кариерно развитие

Чл. 57. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. Учител;
2. Старши учител;
3. Главен учител.

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

(4) 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. 58. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директора - и на управленската му компетентност.

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

(3) В състава на комисията може да се включват членове, определени в Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране са определени в Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

V. Поощряване и награждаване

Чл. 59. Педагогическите специалисти в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ се поощряват с морални и материални награди.

Чл. 60. Педагогическите специалисти се награждават със заповед на директора с решение на Педагогическия съвет по предложение на екипите по ключови компетентности

(методически обединения). Всеки от екипите може да номинира до 3 /трима/ учители за награда.

Чл. 61. Педагогическите специалисти се награждават за научни постижения в образователната област, успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции, както следва с:

1. грамота;
2. книги и други предметни награди;
3. парична сума.

РАЗДЕЛ ВТОРИ – Ученици

I. Права

Чл. 62. Всеки ученик в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ има право - да:

1. бъде обучаван и възпитаван в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. бъде зачитан като активен участник в образователния процес;
3. избира професията си;
4. получава библиотечно-информационно обслужване;
5. получава информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. бъде информиран и консултиран във връзка с избора на образование или професия;
8. участва в проектни дейности;
9. дава мнения и предложения за училищните дейности;
10. участва чрез формите на ученическо самоуправление да участва в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност;
11. получава съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко го засягат, както и при участие в живота на общността;
12. бъде поощрявани с морални и материални награди;
13. участва в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.
14. получава стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.
15. взема участие в представителните спортни отбори, ако няма допуснати отсъствия по неуважителни причини или регистрирани отзиви е школо за нарушаване на дисциплината.
16. взема участие в проекти, ако няма допуснати отсъствия по неуважителни причини, регистрирани отзиви в електронния дневник (школо) за нарушаване на дисциплината или имат наложена санкция.

II. Задължения

Чл. 63. Всеки ученик в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ е длъжен - да:

1. спазва Правилника за дейността на училището;
2. познава и спазва етичния кодекс на училищната общност;
3. съхранява авторитета на училището и училищната общност и да допринася за развитието на добрите традиции;
4. зачита правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;
5. присъства и участва в учебни часове и занимания;
6. да се легитимира с личния си акаунт в електронния дневник (школо) при влизане в сградата на училището;
7. не участва в хазартни игри, да не употребява тютюн и тютюневи изделия, алкохол, райски газ и наркотични вещества, електронни цигари, вейп, никотинови пакетчета (снуски), електронни устройства за нагриване на тютюн (като IQOS, Glo и др.);
8. не носи оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
9. спазва правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. спазва плана и мерките за обучение в условията на епидемиологична обстановка;
11. не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. не използва мобилния си телефони по време на учебните часове и да го оставя на определеното за целта място;
13. не снима учителите и учениците по време на учебен час и в сградата на училището;
14. се явява в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
15. опазва и поддържа материално-техническата база на училището в добро състояние;
16. спазва санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
17. се явява в училище 10 минути преди началото на учебните занятия;
18. спазва указанията на портиера при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището;
19. поддържа с всички служители в училището строго официални отношения;
20. заема мястото си в кабинета и да се подготвя за работа след биенето на първия звънец;
21. спазва установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
22. спазва нормите за ползване на физкултурния салон;

23. опазва училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район: родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в 7-дневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводителя, касиер-домакина и класния ръководител;

24. не изнася и поврежда вещи от класната стая, кабинетите и други помещения.

III. Отсъствия

Чл. 64. (1) Ученикът може да отсъства от училище по следните уважителни причини:

1. Медицински причини – за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина (по изключение може да се предостави и бележки на хартиен носител);

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;

3. По семейни причини - до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

(2) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

(3) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 3, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(4) В случаите по ал. 3, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

(5) Документите по чл. 64. ал. 1, т. 1, т. 2, т. 3 се представят на класния ръководител в първия ден на явяване на ученика в училище /при наличие на хартиен носител/.

(6) Заявлението по чл. 64, ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика – на хартиен носител или по електронен път чрез електронния дневник до класния ръководител, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

(7) Документите по чл. 64. ал. 1, т. 1 се представят от класния ръководител за заверка при медицинското лице /при наличие на хартиен носител/.

(8) Документите по чл. 64. ал. 1, т. 2 и т. 3 се регистрират от класния ръководител в хартиен регистър за отсъствията на учениците.

(9) Всички документи за отсъствия на ученика по уважителни причини се регистрират от класния ръководител в електронния дневник на паралелката и хартиените документи се съхраняват в класъора на класа в учителската стая, за срок от 1 /една/ година.

Чл. 65. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(2) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини не се извинява.

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

(4) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл, чрез електронния дневник или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

IV. Санкции

Чл. 66. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

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

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. При налагане на мярката на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира с отзив в електронния дневник на класа. За времето на отстраняването си до края на часа ученикът, по указание на отстранилия го учител, или стои пред класната стая, или в библиотеката на училището, или извършва дейности, определени от педагогическия съветник.

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

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

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

(6) За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

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 решаване на конфликт в училище;

3. консултиране на ученика с педагогическия съветник;

4. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.

Чл. 67. Прилагането на санкции се извършва както следва:

(1) Санкцията „Преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

(2) Санкцията „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(3) Санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ и „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.

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

Чл. 68. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 66, ал. 1. Мерките по чл. 67, ал. 2 и ал. 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 66, ал. 1.

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

Чл. 69. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 70. (1) Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител.

(2) Санкциите „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ и „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

Чл. 71. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 66, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 66, ал. 1, т. 3, т. 4 и т. 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 72. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 71.

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

(3) Заповедта се съобщава в три дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция „Преместване в друго училище“ – и на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.

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

Чл. 73. (1) Наложените санкции се отразяват от класния ръководител в електронния дневник и в личното образователно дело на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „Преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия съгласно Вътрешните правила за отпускане на стипендии, във връзка с чл. 1, ал. 3 от ПМС № 328/8.02.2019 г. относно условията за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование.

Чл. 74. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите, „Преместване в друга паралелка в същото училище“ и „Преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

(3) Зачичаването се отбелязва от класния ръководител в електронния дневник и в личния картон на ученика.

Чл. 75. (1) При неизпълнение на задълженията си и неспазване Правилника за дейността на училището на ученика се налагат санкции по чл. 66, както следва:

(1). „Забележка“ - за:

1. допуснати от 5 до 10 отсъствия по неуважителни причини;
2. регистрирани над 5 отзива в електронния дневник относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение (Неуважение, Лоша дисциплина, Отстранен от час).
3. поведение, което е нарушение на установения ред в училището и при провеждане на всички прояви извън сградата на училището (екскурзии с учебна цел/участие в проекти по национални програми);
4. повреждане на училищно имущество;
5. пушене в сградата и района на училището;
6. системно преписване и подсказване при контролни, класни работи, изпити и др.

(2) „Предупреждение за преместване в друго училище“ - за:

1. допуснати повече от 10 отсъствия по неуважителни причини;
2. регистриран отзив „Отстранен от учебен час“ повече от 5 пъти за един учебен срок;
3. системни прояви на насилие: вербална агресия – обидни изказвания, ругатни, подигравки, унижаващи достойнството епитети, прояви на дискриминация и други подобни;
4. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на ученици и служители;
5. употреба на алкохол и наркотици;
6. кражба или унищожаване на училищно или чуждо имущество;
7. организиране и провеждане на хазартни игри;
8. фалшифициране на училищна документация;
9. системни безпричинни отсъствия от общоучилищни мероприятия;
10. уронване на авторитета на учител;

11. неуважително отношение към служител на училището.

(3) „Преместване в друго училище“ - за:

1. допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини, с изключение на учениците от последния гимназиален клас;

2. особено тежки прояви на агресия и насилие;

3. унищожаване на официална училищна документация;

4. неуважително отношение към служител на училището;

5. уронване престижа на училището;

6. разпространяването на наркотични вещества в сградата и района на училището (провинението се разглежда и санкционира съвместно с органите на МВР).

(4) „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст - за:

1. допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

2. системно нарушаване на обстоятелствата, изброени в ал. 2 и ал. 3;

3. грубо нарушаване на Правилника за дейността на училището и ЗПУО;

4. разпространяването на наркотични вещества в сградата и района на училището (провинението се разглежда и санкционира съвместно с органите на МВР).

(5) Санкциите по чл. 75, ал. 1, се налагат със заповед на директора по предложение на класния ръководител;

(6) Санкциите по чл. 75, ал. 2, ал. 3 и ал. 4 – със заповед на директора с решение на Педагогическия съвет.

(7) За едно и също неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник на ученикът не може да бъде наложена повече от една санкция.

(8) Учениците, на които е наложена санкция по чл. 75, ал. 2, се лишават от стипендия до изтичане срока на санкцията съгласно Вътрешните правила за отпускане на стипендии, във връзка с чл.1, ал.3 от ПМС № 328/8.02.2019 г. относно условията за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование.

V. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 76. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 77. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

3. консултации по учебни предмети;

4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

Чл. 78. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи деца и ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 79. Кариерното ориентиране в училищното образование включва: взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

Чл. 80. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на децата и учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл. 81. Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез: училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

Чл. 82. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 83. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за: високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

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

Чл. 84. (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предметни награди;
3. грамота;

4. специална награда и парична сума за учениците, завършващи гимназиален етап;
5. награда от спонсорства и дарения.

(2) Педагогическият съвет предлага за награждаване учениците пред директора по предложение на класния ръководител.

Чл. 85. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва работа с ученик по конкретен случай.

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

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

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

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от централните за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

Чл. 86. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик съгл. чл. 85, ал. 2.

(3) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва педагогическият съветник или училищния психолог. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

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

Чл. 87. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

РАЗДЕЛ ТРЕТИ – Родители

Чл. 88. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

I. Права

Чл. 89. Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план;

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

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

II. Задължения

Чл. 90. 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 запишат ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

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

4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

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

6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. да получат и върнат учебници/учебни помагала предоставяне за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти в СПГ по икономика „Д-р Петър Аладжов“, гр. Велико Търново)

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

I. План – прием. Постъпване и преместване на ученици

Чл. 91. (1) Учениците постъпват в СПГ по икономика „Д-р Петър Аладжов“ на местата, определени с училищния и държавния план-прием.

Чл. 92. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавните образователни стандарти и стратегията на общината.

Чл. 93. Условието и редът за приемане и преместване на учениците се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 94. При преместването на ученици от VIII до XII клас те полагат приравнителни изпити, когато училищният учебен план, по които са се обучавали, е различен.

Чл. 95. (1) Ученик се отписва от училището, когато:

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

(2) В случаите по ал. 1, т. 1, 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

II. Училищен учебен план

Чл. 96. (1) Училищните учебни планове са разработени съгласно чл. 91, чл. 94 и чл. 95 от ЗПУО.

(2) Училищните учебни планове от VIII - XII клас са разработени при спазване на изискванията, посочени в Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план, изискванията на чл. 66, ал. 1 и ал. 2 от Административнопроцесуалния кодекс и във връзка с чл. 13 от Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 97. (1) Училищните учебни планове за 2024/2025 година се разработват на основание Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение, Наредба № 4 от 2015 г. за учебния план, рамкова програма В – вариант В4 (за професия „Оперативен счетоводител“ „Съдебен служител“, „Икономист-информатик“ и „Организатор Интернет приложения“), рамкова програма А2 за професия „Оператор на компютър“ и рамкова програма В – вариант В13 (за професия „Икономист“ за обучение чрез работа (дуална система на обучение) и във връзка с осъществяване на професионално образование по професията.

(2) Училищните учебни планове се приемат от педагогическия съвет, съгласуват се с общественения съвет към училището и се утвърждават със заповед на директора, като не могат да се променят през учебната година.

Чл. 98. (1) Въз основа на чл. 95 от ЗПУО се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

1. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна и комбинирана форма;

2. учениците с изявени дарби, които се обучават в комбинирана форма на обучение.

(2) Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

(3) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от рамковия, типовия и училищния учебен план.

(5) Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в рамковия, типовия или в училищния учебен план.

(6) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

(7) Индивидуалната учебна програма по ал. 6 за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 99. (1) Всеки ученик има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

(2) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

III. Организационни форми

Чл. 100. (1) Училищното образование се организира в последователни класове.

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

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

Чл. 101. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна, комбинирана форма на обучение и дуална система на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

(2) Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

(4) При условията на ЗПУО за ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет.

Чл. 102. Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището, броя на учениците в тях, деленето на паралелките на групи, както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

IV. Учебно и неучебно време

Чл. 103. (1) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. Тя се разделя на два срока.

Първи учебен срок: 16.09.2024 - 04.02.2025 г. (18 учебни седмици) - VIII – XII клас

Начало на втори учебен срок: 06.02.2024 г. – VIII - XII клас

Край на втория учебен срок

15.05.2025 г. XII клас (13 учебни седмици)

30.06.2024 г. VIII – XI клас (18 учебни седмици + 2 или 4 седмици за производствена практика в периода 01.07.2025 г. – 31.08.2025 г. за паралелки с професионална подготовка или с дуална система на обучение в X и XI клас, 90 учебни дни)

Чл. 104. (1) Начало и край на ваканциите (с включени празнични и почивни дни) с изключение на лятната:

31.10.2024 г. – 03.11.2024 г. вкл. – есенна

21.12.2024 г. – 02.01.2025 г. вкл. – коледна

05.02.2025 г. – междусрочна

29.03.2025 г. – 06.04.2025 г. вкл. – пролетна за I – XI клас

04.04.2025 г. – 06.04.2025 г. вкл. – пролетна за XII клас

(2) Неучебни дни

21.05.2025 г. – задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература (ДЗИ по БЕЛ)

23.05.2025 г. – втори задължителен държавен зрелостен изпит и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

Чл. 105. (1) Обучението в СПГ по икономика „Д-р Петър Аладжов“ се осъществява на една смяна при следният график:

1 час	8:00	8:45
2 час	8:55	9:40
3 час	9:50	10:35
4 час	10:45	11:30
5 час	11:50	12:35
6 час	12:45	13:30
7 час	13:40	14:25
8 час	14:30	15:15

(4) Продължителността на един учебен час е 45 (четиридесет и пет) минути.

(5) Продължителността на един учебен час по производствената практика е 60 (шестдесет) минути.

Чл. 106. (1) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2016 г., обновена за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. То се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок.

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се утвърждават със заповед на директора при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законоустановен отпуск, при аварийни ситуации и др.).

(3) Временните размествания в седмичното разписание се обявяват чрез съобщение в електронния дневник Школо до учители, родители и ученици и/ или се поставят на информационните табла в училище.

V. Форми на обучение

Чл. 107. Формите на обучение в СПГ по икономика „Д-р Петър Аладжов“ са: дневна, обучение чрез работа (дуална система на обучение), дневна с индивидуален план на обучение и самостоятелна.

(1) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

Чл. 108. Дневната форма на обучение е присъствена форма.

Чл. 109. (1) Обучението в индивидуална форма се организира за отделен ученик.

(2) Индивидуалната форма на обучение се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана 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. за даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

4. ученици със специални образователни потребности по препоръка от екипа за подкрепа за личностно развитие в съответствие с чл. 107 ал. 4 от ЗПУО;

5. ученици в случаите на чл. 107 ал 2 т. 1- 4 от ЗПУО.

(3) В случаите по ал. 1, т. 1 гимназията организира индивидуалното обучение в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от лекарска консултативна комисия, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.

(4) Знанията и уменията на учениците по ал. 1, т. 1 и т. 3 се оценяват чрез текущи проверки, а на другите ученици чрез изпити.

(5) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на гимназията.

(6) Индивидуалният учебен план се обсъжда и приема от Педагогически съвет и утвърждава със заповед на директора.

Чл. 110. (1) Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) е специфична форма на обучение, при която професионалната квалификация се придобива чрез:

1. практическо обучение в реална работна среда и обучение в училище;

2. обучение чрез работа (дуална система на обучение) се организира във втория гимназиален етап за ученици, които са навършили 16 години.

Чл. 111. (1) Обучението в самостоятелна форма се организира за отделен ученик.

(2) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

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

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

3. Ученици с изявени дарби;

4. Лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага утвърден училищен учебен план по избраната от ученика специалност.

(4) Заявление за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена с този правилник, с изключение на учениците по ал. 1, т. 2.

(5) В самостоятелна форма се обучават и ученици с наложена санкция „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“.

(6) Учениците, обучаващи се в самостоятелна форма на обучение, се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по всички учебни предмети за съответния клас, съгласно училищния учебен план, по който се обучават.

(7) При своята подготовка учениците имат право да посещават консултациите по учебните предмети, съгласно утвърдения график за консултациите в училището. Ученикът има право да посещава и училищната библиотека.

(8) За съответната изпитна сесия ученикът получава конспекти от учителите по учебните предмети.

(9) При промяна на учебния план, по който са се обучавали, прекъсналите ученици задължително се явяват на приравнителни изпити за приравняване към новия действащ учебен план.

(10) Учебната година за учениците в самостоятелна форма на обучение също започва на 15 септември на съответната година и завършва на 14 септември следващата година.

(11) За преминаване в следващ клас в срок до 10 септември всеки ученик, обучаващ се в самостоятелна форма на обучение, е длъжен да подаде заявление, в което да изрази желанието си да продължи своето обучение и през следващата учебна година:

1. при успешно положени изпити по учебни предмети за съответния клас подава заявление за преминаване в следващ клас;

2. при неуспешно положени изпити по учебни предмети за съответния клас подава заявление за записване в същия клас, като през следващата учебна година полага изпити по учебни предмети, по които има оценка слаб (2) или не се е явил в регламентирани сесии;

3. ученик, обучавал се в самостоятелна форма на обучение, който желае да промени формата на обучение, в срок до 10 септември може да подаде заявление за промяна на формата за обучение.

(12) Ученик, който не е подал заявление, че желае да продължи обучението си в съответната учебна година, се счита за преустановил обучението си по собствено желание.

(13) В срок до 14 септември директорът издава заповед за преминаване в самостоятелна форма на обучение за следващата учебна година на заявилите ученици или заповед за преминаване от самостоятелна в дневна форма на обучение.

Чл. 112. (1) В рамките на една учебна година се организират две редовни, две поправителни и една допълнителна сесии. В случай, че ученик премине в самостоятелна форма на обучение след/или по време на провеждане на първа редовна сесия педагогическият съвет насрочва допълнителна дата за редовна сесия.

(2) Заявление за допускане до изпити за определяне на годишна оценка се подава до 10 /десет/ дни преди всяка изпитна сесия, като в заявлението ученикът е длъжен да посочи учебните предмети и вида подготовка, на които желае да се яви през съответните сесии.

(3) За учебната година сроковете за подаване на заявленията са следните:

1. за първа редовна сесия – 09 - 13 декември;
2. за втора редовна сесия – 12 - 16 май;
3. за първа поправителна сесия за учениците от XII клас - 12-14 март;
4. за първа поправителна сесия за учениците от другите класове – 20-24 юни;
5. за втора поправителна сесия за учениците от XII клас – 15-17 юли;
6. за втора поправителна сесия за учениците от другите класове – 12-14 август;
7. за допълнителна сесия за учениците от XII клас – 14-15 август;
8. за допълнителна сесия за учениците от другите класове – 09-10 септември

(4) Редовните и поправителните сесии се провеждат по ред, определен със заповед на директора, в месеците януари, март-юни, юли, август-септември.

(5) Дати за провеждане на изпитите:

1. първа редовна сесия – 02-31 януари;
2. първа поправителна сесия - 10-21 март;
3. втора редовна сесия за учениците от XII клас – 7-30 април;
4. втора поправителна сесия за учениците от XII клас – 30 април-13 май;
5. втора редовна сесия за учениците от другите класове – 28 май – 20 юни;
6. втора поправителна сесия – 02-16 юли;
7. допълнителна сесия за учениците от XII клас – 14-20 август;
8. допълнителна сесия за учениците от другите класове – 09-12 септември

VI. Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 113. (1) Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;

2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

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

3. при завършване на степен на образование.

(4) През учебната 2024/2025 година за учениците в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ оценяването се извършва при спазване на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване резултатите от обучението на учениците от VIII до XII клас.

Чл. 114. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. приравнителни;

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

3. за промяна на оценката.

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

1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет или модул за определен клас;

2. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;

3. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;

4. държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация;

5. изпити за придобиване на професионална квалификация по част от професия.

Чл. 115. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

(2) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

Чл. 116. Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(1) Оценките, които могат да се поставят на учениците са: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3) и слаб (2).

(2) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

1. отличен – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията и уменията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно. Притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат;

2. много добър – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. Показва незначителни пропуски в знанията и уменията си. Усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно. Доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

3. добър – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

4. среден – ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми. В знанията и в уменията си той има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

5. слаб – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложили като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

(3) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложили в нея.

Чл. 117. Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

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

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

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

Чл. 118. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

(3) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.

(4) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

Чл. 119. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат знанията, уменията и компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучавано през учебния срок за придобиване на общообразователната и професионална подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

Чл. 120. Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка. С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи, но с не повече от един месец. 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. 121. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и професионална подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) В резултат от обучението за учениците VIII до XII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

Чл. 122. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от изучаваните учебните предмети.

(2) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас и за съответния вид подготовка.

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

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

(5) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в редовните поправителни 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.

(6) Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети на редовните и/или на допълнителна поправителна сесия или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

Чл. 123. Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за X клас или за XII клас:

1. изпитът за промяна на годишна оценка по учебен предмет се полага върху учебното съдържание по съответния учебен предмет за съответния клас;

2. изпитът за промяна на окончателна оценка за гимназиалния етап се полага върху учебното съдържание, изучавано в класовете от етапа;

3. за полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка;

4. изпитите се полагат при условия и ред, определени със заповед на директора на училището.

Чл. 124. Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет се полагат от:

1. учениците чиито отсъствия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания;

2. ученици, обучавани в индивидуална форма.

Чл. 125. Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в самостоятелна и индивидуална форма.

Чл. 126. При наличие на свободни места във всички класове се приемат ученици, след успешно положени приравнителни изпити, когато това е необходимо, но не по-късно от 30 дни след датата на записване в съответния клас.

Чл. 127. (1) Зрелостници, както и лица, притежаващи диплома за средно образование, за целите на кандидатстването във висше училище по свое желание имат право да положат изпит по учебен предмет, по който вече са положили успешно държавен зрелостен изпит, върху учебното съдържание, предвидено за изучаване на същия вид подготовка.

(2) Изпитът по ал. 1 може да се положи еднократно в рамките на учебната година на завършване на XII клас или на следващата учебна година.

(3) Изпитът по ал. 1 се провежда по реда на държавните зрелостни изпити, като се прилагат съответно разпоредбите на раздели I, II, III, IV и V от НАРЕДБА № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) Резултатът от изпита по ал. 1 се отразява в удостоверение за положен изпит по реда на държавните зрелостни изпити за целите на кандидатстването във висше училище, което се издава в съответствие с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(5) Резултатът от изпита по ал. 1 се вписва в точки и в оценки и се трансформира в оценки по скалата за оценяване ECTS в съответствие с чл. 30, ал. 9 от НАРЕДБА № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(6) Резултатът от изпита по ал. 1 не променя резултата от държавния зрелостен изпит в дипломата за средно образование.

Чл. 128. За полагане на изпита по чл. 127, ал. 1 със заповед по чл. 84, т. 6 от НАРЕДБА № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците - министърът на образованието и науката утвърждава образци на:

- а) заявление за допускане до изпита;
- б) служебна бележка за подадено заявление за допускане до изпита;
- в) служебна бележка за допускане до изпита.

Чл. 129. (1) До полагане на изпит по чл. 127, ал. 1 се допускат зрелостници и лица, които:

1. са положили успешно държавен зрелостен изпит, но желаят отново да се явят на изпит по същия учебен предмет за целите на кандидатстване във висше училище;
2. не са положили изпит по чл. 127, ал. 1 по този учебен предмет;
3. са заявили желание за полагане на изпита в сроковете по чл. 127, ал. 2;
4. (*) са заплатили такса съгласно Тарифата за таксите, които се събират в системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление № 195 на Министерския съвет от 2017 г.

(2) Допускането до изпит по чл. 127, ал. 1 се осъществява от комисия по чл. 96, ал. 1 от НАРЕДБА № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, която организира и издаването на удостоверения по чл. 127, ал. 4.

VII. Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 130. (1) Ученикът завършва класа, ако по изучаваните учебните предмети има годишна оценка среден (3).

(3) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на професионално обучение.

(5) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(6) Зрелостниците, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията.

Чл. 131. При завършване на всеки клас или степен на обучение учениците получават удостоверяващ документ, съгласно държавните стандарти.

VIII. Информация и документи

Чл. 132. Всички документи, които издава гимназията, са съобразно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в институциите на системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА ПЕТА – БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

I. Безопасност и сигурност

Чл. 133. (1) Пропускателен режим:

1. пропускателният режим в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ се осъществява от портиера или друг служител под непосредствения контрол на директора;

2. учители и служители, се пропускат след маркиране от електронната системата за отчитане на работното време;

3. учениците се допускат в сградата на училището след легитимиране с личния си акаунт в електронния дневник (школо);

4. външни лица се допускат в сградата на училището само след представяне на документ за самоличност пред портиера/дежурния служител на входа, и регистриране на престоят им в “Дневник за посещенията”. Достъпът се осъществява само през главния вход на училището и чрез временна карта за електронен достъп, издадена от портиера;

5. външните лица, посещаващи директора и останалите отговорни длъжностни лица по различни поводи се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено;

6. родителите/настойниците могат да посещават преподавателите само в регламентирания втори ЧК, по време на родителските срещи и в междучасията /при необходимост/;

7. на посетителите се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива. След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.

(2) За ремонтни дейности се допускат лица, по списък и график – съгласуван и утвърден от директора.

(3) Не се разрешава влизането в сградата и района на училището на лица, които:

1. са въоръжени;
2. са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани и с явни психически отклонения;
3. внасят взривни вещества;
4. внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;

5. разпространяват продават или рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;

6. носят със себе си обемисти багажи.

(4) Не се разрешава оставянето на багажи, кореспонденция, апаратура от външни лица за съхраняване при портиера или дежурния служител.

(5) Влизането в паркинга на училището на МПС е забранено, освен колите на ПБС и Бърза помощ или на други МПС – само с писменото разрешение на директора.

(6) Внасянето в сградата на училището на багажи, товари, техника и имущества за служебни нужди и ползване става след получено разрешение от ръководството на училището;

(7) Изнасянето от сградата на училището на багажи, товари, техника и имущества става само след писмено разрешение от ръководството на училището и проверка на съдържанието на същите.

(8) При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника и имущества в и от сградата и района на училището се докладва на Директора, а при необходимост и на РПУ - Велико Търново.

II. Дежурство на учители и ученици

Чл. 134. За нормално провеждане на учебните занятия се извършва дежурство от учителите, паралелките и учениците. Дежурството обхваща цялата смяна.

1. дежурството на учителите се извършва по график, утвърден със заповед на директора;
2. дежурството на учениците в класната стая се извършва по график, определен от класния ръководител.

Чл. 135. Организация на дежурството на учителите се осъществява от:

(1) Главен дежурен учител:

1. спазва указания от директора график на дежурство в училище;
2. организира дежурството за деня и носи отговорност за работата на останалите дежурни учители;
3. поддържа връзка с администрацията за отстраняване на възникнали аварии и повреди;
4. писмено докладва на директора при констатирани инциденти.

(2) Дежурни учители:

1. спазва указания от директора график на дежурство в училище;
2. спазва указанията на главния дежурен учител;
3. в началото на учебната смяна дежурните учители съдействат на портиера за пропускане на учениците в училището след легитимиране с личния си акаунт в електронния дневник (школо);
4. следят за нормално придвижване на учениците през главния вход, аварийния изход, коридорите и стълбището, както и за поведението им в класните стаи;
5. при констатирани нарушения на реда в училището от страна на учениците, установяват виновните и сигнализируют главния дежурен учител и класния ръководител.

Чл. 136. (1) Организация на дежурството на учениците се осъществява от дежурни ученици в класната стая, който:

1. спазват указания от класния ръководител график на дежурство;
2. почистват бялата дъска;
3. следи за дисциплината в междучасието;
4. следи за хигиената и опазване на имуществото в класната стая;
5. докладват за отсъстващите ученици;
6. след приключване на часа проверяват за забравени вещи, пособия и ги предава на собствениците им или на класния ръководител;
7. при забавяне на учителя с 5 минути след започване на часа, дежурният ученик следва да потърси информация в учителската стая;
8. под ръководството на съответния учител, подпомага техническата организация на часа.

III. Провеждане на занятия извън сградата на гимназията, екскурзии и организиран отдиш

Чл. 137. (1) Провеждане на занятия извън сградата на гимназията, организиран отдиш, извънучилищни мероприятия, наблюдения с учебна цел и екскурзии се провеждат след предварително съгласуване с директора на гимназията и при стриктно спазване спазват наредбите на МОН, МВР и другите органи.

(2) Всеки учител и педагогически специалист има право да осъществява занятия извън сградата на гимназията, организиран отдиш, извънучилищни мероприятия, наблюдения с учебна цел и екскурзии на територията на Велико Търново и извън града.

(3) През учебно време учебните екскурзии се организират само в неучебните, почивните дни или в рамките на спортния празник, планиран в годишния план на гимназията.

Чл. 138. (1) Реда за извеждане на учениците е както следва.

(2) Извеждане на учениците за провеждане на едnodневни екскурзии и с учебна цел:

1. до 7 /седем/ дни преди датата на извеждането учителят внася до директора на гимназията мотивирано искане за разрешение за осъществяване на планирано мероприятие;

2. мотивираното искане по т. 1 включва информация със съдържанието на проявата, нейния организатор /съгласуван с директора/ и съответните мотиви за посещението, както и писмено информирано съгласие на родителите и проведен срещу подпис инструктаж за безопасно поведение на учениците извън сградата на гимназията;

3. когато извеждането/екскурзията/ е в рамките на града не се изисква договор за организиран транспорт, като може да се ползват услугите на обществения транспорт. Директорът издава заповед за разрешаване на мероприятияето и определяне на ръководителите на групата, както и задълженията им на такива;

4. когато се провежда едnodневна екскурзия с учебна цел, се сключва договор за организирано пътуване, сключва се застраховка злополука чрез избрания туроператор. Директорът издава заповед за разрешение за осъществяване на екскурзията и определяне на ръководителите на групата и техните задължения. Командировъчните разходи за ръководителите, включени в заповедта, са за сметка на туроператора;

5. в срок до 3 /три/ дни преди извеждането ръководителите събират от родителите декларация за информирано съгласие за мероприятияето и провеждат инструктаж за култура и безопасност на поведението;

6. при едnodневна екскурзия извън града учителите, определени за ръководители, сключват граждански договор за изпълнения на задължения извън длъжностната си характеристика и установеното работно време с туроператора – организатор. Попълват декларация до директора, че са сключили договор за услуга с туроператора;

7. след приключване на мероприятиято в писмен отчет, ръководителят на групата, уведомява директора за начина на преминаване на мероприятиято.

(2) Осъществяване на дву- и повече дневни екскурзии.

1. до 10 /десет/ работни дни преди датата на пътуване учителят внася до директора мотивирано искане за провеждане на съответното организирано туристическо пътуване. Туроператорът, който ще осъществява пътуването, внася писмо с приложена оферта в деловодството на гимназията;

2. при одобрение на офертата от страна на директора се внася докладна записка от ръководителя с искане за одобрение на проектодоговора от началника на РУО;

3. след одобрение на проектодоговора се пристъпва към процедура за реализиране на организираното туристическо пътуване – директорът сключва договора за организирано пътуване, издава заповед за разрешение на пътуването и за определяне на ръководителите, техните задължения, а също така и командирова ръководителите за периода на пътуването за сметка на туроператора;

4. до 5 /пет/ дни преди пътуването учителите събират декларации за информирано съгласие на родителите, документ от личен лекар, че ученикът е клинично здрав и може да участва в мероприятиято, както и провеждат инструктаж по култура и безопасност на поведение на учениците;

5. учителите, определени за ръководители, сключват граждански договор за изпълнения на задължения извън длъжностната си характеристика и установеното работно време с туроператора – организатор. Попълват съответно декларация до директора, че са сключили договор за услуга;

6. ръководителят на групата, след приключване на мероприятиято, в писмен доклад уведомява директора на гимназията за начина на преминаване на туристическото пътуване;

(3) Извеждане на ученици във връзка с участие в състезания, конкурси, представителни събития за гимназията, пътувания по европейски проекти по програма ЕРАЗЪМ + и други национални проекти в страната и чужбина.

1. след определяне на групата ученици, които ще вземат участие в съответното мероприятие, директорът издава заповед за разрешение за провеждане на мероприятиято и определяне на ръководителите на групата;

2. при провеждане на мероприятиято извън Велико Търново, директорът командирова за сметка на училищния бюджет или бюджета на съответния проект ръководителите на групата;

3. до 3 /три/ дни преди участието на учениците се сключва групова застраховка за злополука, ръководителят събира декларациите за информираното съгласие на родителите и провежда инструктаж. При необходимост съдейства на родителите за издаване на нотариално заверена декларация за излизане извън страната;

4. при възможност се осигуряват и командировъчни за учениците, включени в организираното мероприятие или мобилност извън страната;

5. ръководителят на групата, след приключване на мероприятиято, в писмен доклад уведомява директора на гимназията за начина на преминаване на мероприятиято. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

ГЛАВА ШЕСТА – ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 139. (1) Дейностите в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ се финансират със средства от държавния бюджет, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на учениците;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на училището;
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл. 140. (1) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от държавния бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(2) Размерите на стандартите се определят в зависимост от:

1. съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на учениците;
2. вида и спецификата на училището и формата на обучение;
3. професионалното направление на обучението.

Чл. 141. Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. ученически стипендии;
2. изплащане на транспортни разходи на пътуващите ученици от други населени места;
3. закупуване на учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
4. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
5. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
6. дейности, свързани с ученическия отдих и спорт;
7. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. подкрепа за ученици с изявени дарби;
9. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

Чл. 142. Средствата за развитие на гимназията включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал. 5 от ЗПУО ;
4. библиотечно-информационно осигуряване;
5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

Чл. 143. (1) Гимназията прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

Чл. 144. (1) Издръжката на учениците от гимназията се осигурява със средства от държавния бюджет.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За всички непосочени в този Правилник случаи са в сила разпоредбите на ЗПУО и действащите нормативни документи на МОН.

§ 2. При промяна на нормативната уредба следва актуализация на Правилника.

§ 3. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.