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 № 17/09.09.2026 г.

Съдържание

ГЛАВА ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ 3

I. Принципи на училищното образование в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ 3

II. Цели на образованието в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ 4

III. Право на образование в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ 4

IV. Език в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ 5

V. СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ – институция в системата на училищното образование 6

ГЛАВА ВТОРА – ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ 7

РАЗДЕЛ ПЪРВИ – Общи разпоредби 7

РАЗДЕЛ ВТОРИ – Директор 7

РАЗДЕЛ ТРЕТИ – Заместник-директори 10

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ – Педагогически съвет 11

РАЗДЕЛ ПЕТИ – Обществен съвет 13

РАЗДЕЛ ШЕСТИ – Училищно настоятелство 14

РАЗДЕЛ СЕДМИ – Ученически съвет 14

РАЗДЕЛ ОСМИ – Педагогически екипи по ключови компетентности (Методически обединения) 15

РАЗДЕЛ ДЕВЕТИ – Постоянни работни комисии 16

РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ – Педагогически съветник и психолог училищен 16

РАЗДЕЛ ЕДИНАДЕСЕТИ – Класен ръководител 17

ГЛАВА ТРЕТА – УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС 19

РАЗДЕЛ ПЪРВИ – Учители и други педагогически специалисти 19

РАЗДЕЛ ВТОРИ – Ученици 21

I. Права 21

II. Задължения 22

III. Отсъствия 23

IV. Санкции 24

V. Подкрепа за личностно развитие на учениците 28

РАЗДЕЛ ТРЕТИ – Родители 30

I. Права 30

II. Задължения 30

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ 31

I. План – прием. Постъпване и преместване на ученици 31

II. Училищен учебен план 31

III. Организационни форми 32

IV. Учебно и неучебно време 33

V. Форми на обучение 34

VI. Оценяване на резултатите от обучението на учениците 37

VII. Завършване на клас, етап и степен на образование 40

VIII. Информация и документи 41

ГЛАВА ПЕТА – БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД 41

I. Безопасност и сигурност 41

II. Дежурство на учители и ученици 42

III. Провеждане на занятия извън сградата на гимназията, екскурзии и организиран отдих 43

ГЛАВА ШЕСТА – ФИНАНСИРАНЕ 44

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 45

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 директора, заместник-директорите, учителите и другите педагогически специалисти, учениците и родителите.

Чл. 2. Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание и социализация 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. Настоящият Правилник за дейността на СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ е разработен на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и в съответствие със Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО), Закона за закрила на детето, Закона за защита от дискриминация, Кодекса на труда и подзаконовите нормативни актове по прилагането им, включително Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план, Наредба № 5 от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка, Наредба № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, Наредба № 9 от 19.08.2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания, Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование, Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, Наредбата за приобщаващото образование, Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Наредба № 1 от 19.02.2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация, Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, както и другите действащи нормативни актове, относими към дейността на училището, с техните последващи изменения и допълнения.

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. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на образование;
2. 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;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;

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

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

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

11. ангажираност на държавата, общините, работодателите, родителите и други 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 СПГИ „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 и българското национално самосъзнание;

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 заложбите 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. СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ провежда политика за повишаване на качеството на образованието, за обхващане и задържане на учениците в училищното образование и за предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

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

1. придобиване на средно образование;

2. професионално образование със степен на професионална квалификация по професията, по която се извършва обучението;

3. валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, при условията и по реда, определени в Закона за професионалното образование и обучение и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

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.

(2) Задължителното училищно образование е безплатно за учениците.

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

1. българските граждани;

2. гражданите на друга държава членка на Европейския съюз;

3. гражданите от трети държави:

а) с разрешено дългосрочно или постоянно пребиваване, както и за членовете на техните семейства;

б) с разрешено продължително пребиваване, както и за членовете на техните семейства;

в) приети по актове на Министерския съвет;

г) приети по международен договор, в който този въпрос е уреден;

д) за които това е предвидено в специален закон;

е) търсещи или получили право на убежище или международна закрила.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Извън случаите по ал. 3 граждани на трети държави, навършили задължителната училищна възраст, се обучават срещу заплащане на такси в размер, определен с тарифа, одобрена от Министерския съвет.

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 подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

(3) В системата на предучилищното и училищното образование идеологии, доктрини и системи от възгледи и идеи се изучават за постигане на целите по чл. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование, 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 или от настойника, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители или от настойник.

IV. Език в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“

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

(2) Обучението и общуването в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ се осъществяват на български език, с изключение на случаите, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование и в държавните образователни стандарти.

(3) В паралелките с разширено изучаване на чужд език обучението по чуждия език се организира съгласно утвърдения училищен учебен план и съответния рамков учебен план.

(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 усвояване на българския книжовен език.

Чл. 14. (1) В СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ усвояването на българския книжовен език е задължително за всички ученици.

(2) Усвояването на българския книжовен език в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ се осъществява чрез:

1. обучение по учебния предмет български език и литература;
2. обучение по останалите учебни предмети, по които обучението се осъществява на български език;
3. общуване между учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти в училището.

(3) При осъществяване на образователния процес в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ се спазват изискванията към устната и писмената реч съгласно държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(4) За учениците, за които българският език не е майчин, СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ осигурява условия за допълнително обучение по български език съобразно условията и по реда, определени в държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

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 и степен на професионална квалификация.

(2) СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ осъществява обучение по професии и специалности от професии съобразно предоставеното му право да провежда обучение по съответните професии и специалности.

(3) В СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ се разработва училищен учебен план за всяка паралелка при спазване на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение, държавните образователни стандарти и съответния рамков или типов учебен план.

(4) Като иновативно училище СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ може да прилага училищни учебни планове, които предвиждат различно разпределение на учебните предмети между класовете в рамките на етапа, както и включване на нови или интегрирани учебни предмети и/или модули от професионалната подготовка, когато това е част от одобрената училищна иновация и е в съответствие с изискванията на държавния образователен стандарт за учебния план.

(5) Училищният учебен план се утвърждава по установения нормативен ред и се прилага за съответните паралелки и класове съгласно одобрената училищна иновация.

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

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

1. седалище и официален адрес: гр. Велико Търново, ул. „Панарет Рашев” № 24;

2. официално наименование и уникален идентификационен код на институцията в системата на предучилищното и училищното образование – 300129;

3. печат на институцията;

4. банкови сметки и идентификационни данни, необходими за осъществяване на финансовата и административната ѝ дейност;

5. официална електронна страница: – www.sgivt.com;

6. официална електронна поща: e-mail: info-300129@edu.mon.bg.

Чл. 18. (1) В СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ се осъществява обучение за придобиване на средно образование и професионална квалификация.

(2) Обучението включва общообразователна и професионална подготовка съобразно съответните рамкови и типови учебни планове, утвърдените училищни учебни планове и държавните образователни стандарти.

(3) Професионалната подготовка се осъществява по професиите и специалностите, по които СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ има право да провежда обучение.

Чл. 19. (1) СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ е държавно училище и се финансира със средства от държавния бюджет при условията и по реда, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за публичните финанси и действащата нормативна уредба.

ГЛАВА ВТОРА – ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ – Общи разпоредби

Чл. 20. (1) Директорът е орган за управление и контрол на СПГИ „Д-р Петър Аладжов“.

(2) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни въпроси в училището съобразно правомощията му, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и в настоящия правилник.

(3) Управлението и организацията на дейността на СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ се осъществяват при спазване на действащата нормативна уредба и в условията на институционална автономия.

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

1. осъществяването на политическа и партийна дейност;

2. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини и осъществяването на политическа и партийна дейност;

3. всички форми на дискриминация и дискриминационно отношение към ученици, педагогически специалисти и други служители в училището, съгласно действащото законодателство;

4. действия и отношения, които унижават човешкото достойнство на учениците, педагогическите специалисти и другите служители в училището;

5. разгласяването и публичното обсъждане на информация за личния живот на учениците, педагогическите специалисти и другите служители, когато това нарушава правото им на личен живот или изискванията за защита на личните данни.

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 при условията и по реда, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и Кодекса на труда.

Чл. 24. (1) Директорът като орган за управление и контрол на СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ организира и контролира цялостната дейност на училището в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение, държавните образователни стандарти и останалите действащи нормативни актове.

(2) В изпълнение на своите правомощия директорът:

1. ръководи, организира, координира и контролира образователния процес и цялостната административно-управленска и финансова дейност на училището;
2. прилага държавната политика в областта на училищното образование;
3. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба в дейността на училището;
4. организира разработването, приемането, изпълнението и актуализирането на документите за стратегическо и оперативно управление на училището;
5. организира разработването и изпълнението на училищните учебни планове при спазване на изискванията на държавните образователни стандарти и съответните рамкови и типови учебни планове;
6. организира и контролира изпълнението на одобрената иновация в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ като иновативно училище;
7. организира и контролира дейностите по приема, записването, преместването и отписването на ученици съгласно действащата нормативна уредба и утвърдения план-прием;
8. организира и контролира дейностите за обхващане и задържане на учениците в системата на училищното образование;
9. утвърждава списък-образец на училището и другите документи, за които има нормативно определено правомощие;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и непедагогическия персонал при условията и по реда на Кодекса на труда и действащата нормативна уредба;
11. управлява и развива човешките ресурси в училището и създава условия за повишаване на квалификацията и професионалното развитие на педагогическите специалисти;
12. организира и провежда атестирането на педагогическите специалисти при условията и по реда на действащата нормативна уредба;
13. определя със заповед длъжностните лица, които изпълняват конкретни дейности и правомощия, когато това е допустимо от закона;
14. отговаря за законосъобразното, целесъобразното, ефективното и прозрачното управление и разходване на предоставените на училището финансови средства;
15. представлява СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ пред държавни и общински органи, институции, организации, юридически и физически лица;
16. сключва договори с юридически и физически лица във връзка с дейността на училището в рамките на предоставените му правомощия;
17. осигурява условия за опазване на живота и здравето на учениците и служителите и за създаване и поддържане на безопасна, здравословна и позитивна среда за обучение и труд;

18. организира и контролира дейностите по приобщаващото образование и подкрепата за личностно развитие на учениците;

19. организира взаимодействието с родителите, обществения съвет, ученическото самоуправление, социалните партньори и други заинтересовани страни;

20. организира и контролира правилното водене, съхраняване и архивиране на документите в училището;

21. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб, когато такъв се използва;

22. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и осигурява изпълнението на дадените от тях задължителни предписания и препоръки;

23. поощрява и награждава ученици, педагогически специалисти и други служители при условията и по реда, определени в действащата нормативна уредба и в настоящия правилник;

24. налага санкции на ученици при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование и настоящия правилник;

25. налага дисциплинарни наказания на работниците и служителите при условията и по реда на Кодекса на труда;

26. издава заповеди и други административни актове в рамките на предоставените му правомощия;

27. изпълнява и други правомощия, определени със закон, подзаконов нормативен акт или акт на компетентен орган.

(3) Директорът на СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнението на решенията му.

(4) Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред министъра на образованието и науката при условията и по реда, определени в Закона за предучилищното и училищното образование.

(5) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист;

(6) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от 60 календарни дни, съответният орган по чл. 217 от Закона за предучилищното и училищното образование сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

Чл. 25. При изпълнение на своите правомощия директорът не може:

1. да предприема действия, противоречащи на законите и съответните нормативни документи в системата на образованието, на решенията на Педагогическия съвет, както и на настоящия Правилник;

2. да нарушава правата и да унижава достойнството на учениците, педагогическите специалисти и другите служители в училището;

3. да оказва неправомерно въздействие върху професионално-творческата дейност на педагогическите специалисти;

4. да използва недемократични методи и средства за ръководство и управление;

5. да извършва политическа и партийна дейност в училището, да налага идеологически и политически убеждения или да използва служебното си положение и ресурсите на училището за политически и партийни цели.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ – Заместник-директори

Чл. 26. (1) Заместник-директорите подпомагат директора при организацията, управлението и контрола на дейността на СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ в рамките на възложените им функции и правомощия.

(2) Конкретните функции, права и задължения на всеки заместник-директор се определят от директора съобразно вида на длъжността, структурата и особеностите на училището и се уреждат в длъжностната характеристика и в издадени от директора заповеди.

(3) Заместник-директорът по учебната дейност подпомага директора при организацията и контрола на образователния процес, като:

1. организира и контролира изпълнението на училищните учебни планове, учебните програми и утвърденото седмично разписание;
2. координира организацията на учебния процес и подпомага учителите при изпълнението на задълженията им;
3. организира и контролира провеждането на изпитите, възложени му със заповед на директора, в съответствие с действащата нормативна уредба;
4. контролира воденето и съхраняването на учебната и училищната документация, свързана с образователния процес, в рамките на възложените му функции;
5. контролира отразяването на отсъствията и резултатите от обучението на учениците в съответните информационни системи и училищна документация;
6. подпомага директора при организацията и контрола на дейностите по приема, записването и преместването на ученици;
7. подпомага директора при организацията на дейностите за обхващане и задържане на учениците в училището;
8. координира дейността на класните ръководители и ги подпомага при изпълнение на възложените им функции;
9. координира дейността на методическите обединения и/или други педагогически екипи в рамките на възложените му правомощия;
10. подпомага организацията и контрола на квалификационната дейност на педагогическите специалисти;
11. подпомага директора при организацията на дейностите за подкрепа за личностно развитие на учениците и за превенция на тормоза и насилието;
12. подпомага директора при организацията и контрола на дейностите, свързани с изпълнението и отчитането на иновацията в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“;
13. участва в подготовката и организацията на заседанията на педагогическия съвет;
14. предоставя на педагогическите специалисти информация за промени в нормативната уредба и други указания на Министерството на образованието и науката, относими към образователния процес;
15. извършва контролни дейности и предоставя на директора информация и предложения за установени проблеми и за подобряване организацията на образователния процес;
16. изпълнява и други функции, възложени му от директора, свързани с организацията и контрола на образователния процес.

(4) Заместник-директорът, който изпълнява норма за преподавателска работа, изпълнява и функциите на педагогически специалист съобразно изискванията на действащата нормативна уредба.

(5) Заместник-директорът по административно-стопанската дейност подпомага директора при организацията, управлението и контрола на административната и стопанската дейност на училището, като:

1. подпомага директора при организацията на административното обслужване и дейностите, свързани с материално-техническата база на училището;
2. организира и контролира дейностите по поддържане, опазване и ефективно използване на материалната база в рамките на възложените му правомощия;
3. подпомага директора при осигуряването на безопасни и здравословни условия за обучение, възпитание и труд;
4. организира и контролира изпълнението на дейностите, свързани с противопожарната безопасност, евакуацията, пропускателния режим и поддържането на безопасна среда в училището в рамките на възложените му функции;
5. подпомага организацията на снабдяването на училището с материали, консумативи, оборудване и други необходими ресурси;
6. участва в организацията и контрола на ремонтните дейности и поддържането на сградния фонд и материалната база;
7. подпомага директора при организацията на дейностите по възлагане на обществени поръчки в рамките на предоставените му правомощия и при спазване на действащата нормативна уредба;
8. участва в организацията и изпълнението на дейности по програми и проекти, когато това му е възложено от директора;
9. подпомага директора при организацията на административните дейности, свързани с персонала и трудовата дисциплина, в рамките на предоставените му правомощия;
10. участва в дейностите по самооценяване и подобряване качеството на образованието в рамките на възложените му функции;
11. подпомага директора при взаимодействието с институции, организации и други лица по въпроси, свързани с административно-стопанската дейност на училището;
12. извършва контролни дейности и предоставя на директора информация и предложения за подобряване на административно-стопанската дейност;
13. изпълнява и други функции, възложени му от директора, свързани със спецификата на длъжността и дейността на училището.

(6) При отсъствие на директора заместник-директорът, определен със заповед за негов заместник, изпълнява възложените му функции в рамките на предоставените със заповедта правомощия.

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 и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

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

(4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват и председателят на обществения съвет, училищното настоятелство, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

(5) Директорът на училището, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на

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

Чл. 28. (1) Педагогическият съвет на СПГИ „Д-р Петър Аладжов“

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

2. приема Правилника за дейността на училището;

3. приема училищните учебни планове;

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 необходимост директорът може да свика извънредно заседание на педагогическия съвет. Съветът може да се свиква извънредно и по отправено писмено искане до директора на най-малко 1/3 от членовете на педагогическия съвет.

(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 педагогическия съвет.

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

(6) При невъзможност за участие в заседание на педагогическия съвет членът на съвета уведомява предварително директора.

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

(2) Протоколите се изготвят от секретар, определен за учебната година.

(3) Протоколът се изготвя и подписва от секретаря на Педагогическия съвет, заверява се с подпис на директора и печата на институцията в 10-дневен срок от датата на провеждането на заседанието, и се оформя и съхранява съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

(4) Решенията на педагогическия съвет се вписват в книгата за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията.

Чл. 31. Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия педагогически съвет с квалифицирано мнозинство от две трети от гласовете на присъстващите членове.

РАЗДЕЛ ПЕТИ – Обществен съвет

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

Чл. 33. (1) Обществеият 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) Обществеият 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 и представител на настоятелството.

(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) При поискване от обществения съвет директорът трябва 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) Обществеият 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, 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, когато това е приложимо;

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, определени в нормативните актове;

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 Етичния кодекс на училищната общност.

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

РАЗДЕЛ ШЕСТИ – Училищно настоятелство

Чл. 37. 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) Дейността на настоятелството се осъществява при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и съгласно неговия устав или учредителен акт.

Чл. 39. Училищното настоятелство се учредява по инициатива на директора на училището, родители, учители или обществеици при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел.

Чл. 40. За подпомагане дейността и развитието на училището настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището.

2. Подпомага подобряването и поддържането на материално-техническата база в гимназията;

3. подпомага инициативи и дейности в интерес на учениците и училищната общност;

4. съдейства за реализирането на програми и инициативи, свързани с образованието, възпитанието, заниманията по интереси, спорта, туризма и организирания отдих на учениците;

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

6. подпомага дейности за превенция на зависимости, насилие, дискриминация и други рискове за децата и учениците;

7. организира обществеността за подпомагане на училището.

Чл. 41. (1) Организацията, органите на управление, съставът и мандатът им, както и редът за вземане на решения от настоятелството се определят в съответствие със Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав или учредителен акт.

(2) Директорът и заместник-директорите на училището не могат да бъдат членове на органите за управление на настоятелството, докато заемат съответната длъжност, но могат да участват в заседанията им със съвещателен глас.

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 педагогически специалист, определен от директора.

Чл. 43. (1) Ръководството на Ученическия съвет се състои от председател, заместник-председател и секретар. Ръководството се избира от членовете на ученическия съвет за срок от една учебна година.

(2) Ученическият съвет:

1. участва в организирането и провеждането на училищни, извънкласните и извънучилищните дейност;

2. изразява мнението на учениците по въпроси, свързани с училищния живот;

3. прави предложения до директора и педагогическия съвет за подобряване на училищната среда и образователния процес;

4. инициира и подпомага дейности и инициативи в интерес на учениците и училищната общност;

5. участва в дейности за превенция на насилието, агресията, дискриминацията и рисковото поведение сред учениците.

Чл. 44. (1) Ученическият съвет приема годишен план за дейността си и определя график за провеждане на заседанията.

(2) За дейността си ученическият съвет изготвя годишен отчет, който се представя на директора и на членовете на ученическия съвет.

(3) Планът и отчетът за дейността на ученическия съвет могат да бъдат представяни на педагогическия съвет за информация.

Чл. 45. (1) Председателят на ученическия съвет:

1. свиква и ръководи заседанията на ученическия съвет;

2. организира и подпомага изпълнението на решенията на ученическия съвет;

3. представлява ученическия съвет пред ръководството на училището и изразява приетите от него становища и решения;

4. представлява ученическия съвет при взаимодействие с други лица и организации;

5. удостоверява с подписа си протоколите от заседанията на ученическия съвет;

6. информира учениците за приетите от ученическия съвет решения;

7. организира застъпничество в подкрепа на ученици при необходимост и в рамките на правомощията на ученическото самоуправление.

(2) В училището могат да се създават форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка, клас и училище.

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

Чл. 46. (1) Екипи по ключови компетентности (методически обединения) са вътрешни професионални общности на педагогическите специалисти, създадени за координиране, обсъждане и усъвършенстване на педагогическата дейност.

(2) В училището се създават следните екипи по ключови компетентности (методически обединения), които се сформират 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 актуални въпроси, свързани с учебното съдържание, методите на преподаване, оценяването и резултатите от обучението на учениците;

2. анализират резултатите от обучението и предлагат мерки за преодоляване на установени пропуски и за повишаване на образователните резултати;

3. обменят добри педагогически практики и обсъждат възможности за използване на съвременни методи и средства за обучение;

4. обсъждат необходимостта от учебници, учебни помагала, учебно-технически средства и други ресурси, свързани с образователния процес;

5. подпомагат дейности за обогатяване и ефективно използване на библиотечния фонд и образователните ресурси на училището;

6. координират при необходимост взаимодействието с работодатели и други партньори, свързани с практическото обучение и професионалната подготовка на учениците;

7. изпълняват други задачи, възложени с нормативен акт, заповед на директора или произтичащи от годишния план за дейността на училището.

(4) Екипите по ключови компетентности (методически обединения) се ръководят от председател, определен за учебната година, но за не повече от два последователни мандата.

(5) Екипите по ключови компетентности (методически обединения) планират дейността си за учебната година и отчитат резултатите от работата си.

(6) За заседанията на екипите по ключови компетентности (методическите обединения) се води 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) Съставът, задачите и организацията на работа на постоянните работни комисии се определят със заповед на директора за съответната учебна година.

(4) Постоянните работни комисии се ръководят от председател, определен със заповед на директора.

(5) При необходимост директорът може да създава и други работни комисии и екипи за изпълнение на конкретни задачи.

Чл. 48. Съставът на постоянните работни комисии се приема на Педагогически съвет и се утвърждава със заповед на директора в началото на учебната година.

РАЗДЕЛ ДЕСЕТИ – Педагогически съветник и психолог училищен

Чл. 49. (1) Педагогическият съветник и психологът са педагогически специалисти, които подпомагат обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците.

(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 екипи и училищното ръководство;

4. провежда тренинги, семинари, дискусии;

5. посредничи при разрешаване на конфликти; работи с Ученическия съвет;

6. участва в работата на училищните комисии;

7. 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.;

8. 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. участие в 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 извънкласни дейности;

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 следи за отразяването на отсъствията по медицински причини в електронния дневник;

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, училищния учебен план и учебния план за професионалната подготовка 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 приема и обработва мотивираните заявления от родителите за отсъствие по уважителни причини до 15 учебни дни в една учебна година, но не повече от 5 дни наведнъж, както и да уведомява своевременно родителите за допуснатите отсъствия и при започване на 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 обсъжда 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 СПГИ „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 СПГИ „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 СПГИ „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 СПГИ „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 избират учебници и учебни комплекти по учебния предмет, по който преподават, при условията и по реда, определени в нормативната уредба.

II. Задължения

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

1. да осъществяват обучение, възпитание и социализация 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 работодателя си писмена декларация относно обстоятелствата по чл. 220, ал. 3 от ЗПУО.

(6) Преди включването в дейности по ал. 4 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. 3 и 4, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 5 и 6 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 с участието на 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 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 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 и придобиват не по-малко от 4 квалификационни кредита за периода 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) Кариерното развитие на педагогическите специалисти се осъществява при условията и по реда на ЗПУО и Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(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 за постигнати високи резултати и принос към развитието на училището.

Чл. 60. Педагогическите специалисти се награждават със заповед на директора въз основа на 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 и професионални постижения в образователната област, успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции, и други значими дейности, както следва:

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. да избира професията си и между учебните предмети и модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и факултативните учебни часове;
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. да бъде информиран и консултиран във връзка с избора на образование и/или професия;
8. участва в проектни дейности;
9. дава мнения и предложения за училищните дейности;
10. да участва в обсъждането и решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, включително чрез отправяне на предложения и становища до ръководството на гимназията;
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 поощряван с морални и материални награди;

13. да участва в организирането и дейността на различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище (съвет на класа, ученически съвет), съгласно правила, приети от учениците и утвърдени от директора;

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;

16. взема участие в проекти, ако няма допуснати отсъствия по неуважителни причини или 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 редовно и да участва активно в учебните часове и организираните дейности;

6. се легитимира с личния си акаунт в електронния дневник 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 нагряване на тютюн (като IQOS, Glo и др.) и други сходни продукти;

8. не носи оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;

9. спазва установените правила 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 учебния процес;

12. не използва мобилен телефон и други лични електронни устройства по време на учебните часове, освен когато това е разрешено от учителя за образователни цели или в други случаи, предвидени в нормативен акт или в правилника за дейността на училището;

13. не заснема (аудио и видео) учителите и учениците по време на учебен час и на територията на училището без изрично съгласие, когато това нарушава правата, достойнството или личното им пространство, както и да не разпространява такива записи по начин, който нарушава техните права;

14. да се явява в училището с облекло и във вид, които съответстват на изискванията, определени в правилника за дейността на училището, и на добрите нрави;

15. да опазва училищното имущество, училищната сграда и прилежащия към нея район. При причиняване на вреда се прилагат разпоредбите на действащото законодателство относно имуществената отговорност;

16. спазва санитарно-хигиенните и противопожарните норми;

17. се явява в училище не по-късно от 10 минути преди началото на учебните занятия;

18. спазва указанията на портиера и охраната при нормална и при извънредна обстановка в сградата и района на училището;

19. поддържа с всички служители в училището официални и уважителни отношения;

20. заема мястото си в кабинета (стаята) и да се подготвя за работа след биенето (подаването) 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 да не повреждa вещи от класните стаи, кабинетите и другите училищни помещения;

25. зачита честта, достойнството и дейността на действащите ученически съвети в училището.

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;

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. 2, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(4) В случаите по ал. 2, 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 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 ал. 1, т. 3 се подава от родителя преди отсъствието на ученика – на хартиен носител, като заявлението се регистрира в училището и получава входящ номер, или по електронен път чрез електронния дневник „Школо“ до класния ръководител. Когато заявлението е подадено на хартиен носител, оригиналът се съхранява от класния ръководител.

(7) Документите по ал. 1, т. 2 и 3, представени на хартиен носител, се регистрират от класния ръководител в съответния регистър за отсъствията на учениците.

(8) Документите за отсъствия по уважителни причини, представени на хартиен носител, се съхраняват от класния ръководител до края на съответната учебна година. Подадените по електронен път документи и заявления чрез електронния дневник се обработват и съхраняват в електронната система съгласно установения ред.

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 му до края на часа ученикът, по указание на отстранилия го учител, остава на определено от училището място и изпълнява дейности, определени от педагогическия съветник или друг педагогически специалист.

(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 училищната среда, 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 и/или психолога;

4. наставничество от учител или друг педагогически специалист;

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

6. други подходящи дейности, определени съобразно конкретния случай и в съответствие с нормативните изисквания.

(7) За констатиране на прояви на неприемливо поведение, системно нарушаване на дисциплината в час или неизпълнение на задълженията от страна на конкретен ученик,

учителят по съответния учебен предмет може да инициира действия чрез подаване на писмена докладна записка до Директора.

1. При предприети действия от страна на учителя, той трябва да състави и входира доклада в срок до 2 работни дни от установяване на инцидента, като в него задължително описва: конкретното нарушение на ученика (дата, час и характер на проявата) и предприетите от самия учител до момента мерки в час за преодоляване на поведението (напр. устна забележка, преместване на друг чин, разговор след часа). В същия срок учителят по предмет е длъжен да изпрати копие от доклада на класния ръководител.

2. Всеки подаден доклад се завежда официално в деловодството на училището с входящ номер, като Директорът разглежда същия и в срок до 3 работни дни от завеждането му го насочва към педагогическия съветник/училищния психолог и класния ръководител, като разпорежда: предприемане на дейности за въздействие върху вътрешната мотивация по чл. 66, ал. 6 и/или откриване на официална процедура по налагане на санкция по чл. 66, ал. 1 от този правилник.

3. Педагогическият съветник/училищният психолог е длъжен в срок до 3 работни дни от получаване на насочения доклад: Да проведе среща-разговор с ученика с цел изясняване на причините за поведението му; Да излезе с писмено становище или препоръка до Директора за най-подходящата последваща мярка съгласно т. 2.

4. При провеждане на задължителното по закон изслушване на ученика преди налагане на санкция, учителят, подал докладната записка, е длъжен да присъства лично, съвместно с класния ръководител и педагогическия съветник/психолога, с цел изясняване на обективната истина.

5. След получаване на копие от докладната записка, класният ръководител информира родителя

6. След установяване на обстоятелствата и последващите предприети действия, педагогическият съветник/психологът предоставя обратна връзка (устно или писмено) на учителя по предмета, подал докладната записка.

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 професията.

(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;

(5) Санкциите по чл. 66, ал. 1, т. 3 и 4 не се налагат на ученици в последния гимназиален клас.

Чл. 68. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 66, ал. 1. Мерките за въздействие върху вътрешната мотивация по чл. 66, ал. 6 се прилагат независимо от наложената санкция.

(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. 70.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й. В мотивите към заповедта се посочват и предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, както и причините те да не са дали резултат.

(3) Заповедта се съобщава в три дневен срок от издаването й 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) Заличаването се отбелязва от класния ръководител в електронния дневник и в личното образователно дело на ученика.

Чл. 75. (1) При неизпълнение на задълженията си и неспазване на Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, могат да се налагат санкциите по чл. 66, ал. 1 при следните нарушения:

(2) **„Забележка“** - за:

1. допуснати от 5 до 10 отсъствия включително по неуважителни причини;
2. регистрирани над 5 отзива в електронния дневник за несериозно поведение и отношение в процеса на обучение (Неуважение, Лоша дисциплина, Отстранен от учебен 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 други форми на проверка.

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

1. допуснати повече от 10 отсъствия по неуважителни причини, с изключение на учениците от последния гимназиален клас;
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, епитети, унижаващи достойнството, 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. уронване на авторитета на учител ;
10. неуважително отношение към служител на училището.

(4) **„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. разпространяване на наркотични вещества в сградата и района на училището, като при наличие на данни за нарушение или престъпление се уведомяват компетентните органи.

(5) **„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 извършване на нарушенията, изброените в ал. 3 и ал. 4;

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

4. разпространяване на наркотични вещества в сградата и района на училището, като при наличие на данни за нарушение или престъпление се уведомяват компетентните органи.

(6) За едно и също нарушение на ученик не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 66, ал. 1.

(7) При определяне на вида на санкцията се отчитат причините и обстоятелствата, при които е извършено нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

(8) Налагането на санкциите се извършва при спазване на процедурата по чл. 70 – 74 от настоящия правилник и на изискванията на ЗПУО и Наредбата за приобщаващото образование.

V. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 76. Условията и редът за осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците се определят съгласно Закона за предучилищното и училищното образование и Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 77. Общата подкрепа за личностно развитие в училището, насочена към всички ученици, включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. допълнително обучение по учебни предмети;

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

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 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 компетентностите на учениците, за изява на техните интереси и дарби 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 училищната библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници и от 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 чрез дейности 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, 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 се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните потребности на ученика.

(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) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира чрез план за подкрепа, в който се определят конкретните дейности и необходимите специалисти.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие може да включва работа с ученика по конкретен случай, психо-социална рехабилитация, осигуряване на достъпна и специализирана подкрепяща среда, специализирани учебни дейности и ресурсно подпомагане съобразно индивидуалните потребности на ученика.

Чл. 86. (1) Оценката на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие, определен със заповед на директора за конкретен ученик.

(2) При оценяването се отчитат силните страни, затрудненията, възможностите за участие в образователния процес, социалното и емоционалното развитие и индивидуалните потребности на ученика.

(3) При извършване на оценката се използват формални и неформални методи за наблюдение и оценка, както и подходящи инструменти с доказани психометрични характеристики съобразно конкретния случай.

(4) Родителят се информира за извършената оценка и участва в процеса по определяне на необходимата допълнителна подкрепа.

Чл. 87. (1) Съставът на екипа за подкрепа за личностно развитие се определя съобразно вида на потребностите на ученика и изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.

(2) При ученик със специални образователни потребности в екипа се включват психолог, логопед, ресурсен учител, класният ръководител и учителите, които преподават на ученика, а при необходимост и други специалисти, при липса на щатни специалисти в училището същите

се осигуряват в сътрудничество с Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование (РЦППО).

(3) При ученик в риск в екипа се включват психолог и/или педагогически съветник, класният ръководител и учителите, които преподават на ученика, както и логопед при необходимост и възможност за осигуряване.

(4) При ученик с изявени дарби в екипа се включват класният ръководител, учителите, които преподават на ученика, и психолог или педагогически съветник, а при необходимост и специалисти, които обучават или тренират ученика.

(5) При ученик с хронично заболяване в екипа се включват психолог, класният ръководител, учителите, които преподават на ученика, и медицинският специалист в здравния кабинет в сътрудничество с личния лекар на ученика.

(6) В екипа могат да участват и други специалисти според индивидуалните потребности на ученика.

Чл. 88. Екипът за подкрепа за личностно развитие:

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 на развитието на конкретния случай;
5. работи в сътрудничество с родителя и с други специалисти и институции при необходимост;
6. изпълнява и други функции, предвидени в Закона за предучилищното и училищното образование и Наредбата за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ – Родители

Чл. 89. (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. 90. 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. 91. 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 СПГИ „Д-р Петър Аладжов“, гр. Велико Търново.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

I. План – прием. Постъпване и преместване на ученици

Чл. 92. (1) Учениците постъпват в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ на местата, определени с училищния и държавния план-прием.

Чл. 93. 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. 94. Условията и редът за приемане и преместване на учениците се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 95. При преместването на ученици от VIII до XII клас те полагат приравнителни изпити, когато училищният учебен план, по който са се обучавали, е различен.

Чл. 96. (1) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна или комбинирана 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. 97. (1) Училищните учебни планове се разработват в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение, Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план и приложимите рамкови и типови учебни планове.

(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, съответните

рамкови и типови учебни планове за професионално образование и обучение и изискванията на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 98. (1) Училищните учебни планове се разработват за всяка учебна година въз основа на действащите към момента Закон за предучилищното и училищното образование, Закон за професионалното образование и обучение, Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план, съответните рамкови и типови учебни планове и действащата учебна документация за съответните професии и специалности.

(2) Училищните учебни планове се приемат от педагогическия съвет, съгласуват се с обществения съвет към училището и се утвърждават със заповед на директора, като не могат да се променят през учебната година, освен в случаите, предвидени в нормативните актове.

Чл. 99. (1) Индивидуален учебен план се разработва за обучение на отделен ученик в случаите и по реда, определени в Закона за предучилищното и училищното образование и Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план.

(2) Индивидуален учебен план се разработва за ученици в индивидуална форма на обучение, както и в предвидените в нормативните актове случаи за ученици със специални образователни потребности, ученици с хронични заболявания и за ученици с изявени дарби.

(3) Индивидуалният учебен план се разработва въз основа на съответния рамков, типов или училищен учебен план и се утвърждава със заповед на директора.

(4) Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, различно от определеното в рамковия, типовия и училищния учебен план, при условията и по реда на Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план.

(5) При необходимост за обучението по учебните предмети, включени в индивидуалния учебен план, се разработват индивидуални учебни програми при условията и по реда на Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 100. (1) Всеки ученик има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище, освен в случаите, предвидени в нормативните актове.

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

III. Организационни форми

Чл. 101. (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. 102. (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. 103. 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. 104. (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: 15.09.2026 - 29.01.2027 г. - VIII – XII клас

Начало на втори учебен срок: 03.02.2027 г. – VIII - XII клас

Край на втория учебен срок: 13.05.2027 г. XII клас; 02.07.2027 г. VIII – XI клас (в периода 05.07.2027 г. – 31.08.2027 г. + 2 седмици за производствена практика за учениците в паралелки с професионална подготовка в X и XI клас и + 4 седмици за практическо обучение в реална работна среда за учениците в дуална система на обучение в XI клас).

Чл. 105. (1) Начало и край на ваканциите (с включени празнични и почивни дни) с изключение на лятната:

31.10.2026 г. – 02.11.2026 г. вкл.	есенна
24.12.2026 г. – 03.01.2027 г. вкл.	коледна
30.01.2027 г. – 02.02.2027 г. вкл.	междусрочна
03.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл.	пролетна за I – XI клас
08.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл.	пролетна за XII клас

(2) Неучебни дни

05.05. и 07.05.2027 г. – за VIII – XI клас във връзка с Великден и с Деня на храбростта и Българската армия

19.05.2027 г. – задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература

21.05.2027 г. – втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

25.05.2027 г. – във връзка с Деня на светите братя Кирил и Методий, на българската азбука, просвета и култура и на славянската книжовност

18.06.2027 г. – изпит по български език и литература от националното външно оценяване в края на VII клас и по български език и литература с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на X клас

21.06.2027 г. – изпит по математика от националното външно оценяване в края на VII клас и по математика с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на X клас

Чл. 106. (1) Обучението в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ се осъществява на едносменен режим при следния 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
9 час	15:20	16:05

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

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

(4) Продължителността на практическо обучение в реална работна среда за учениците в дуална система на обучение се определя съгласно изискванията на действащата нормативна уредба.

Чл. 107. (1) Седмичното разписание се изготвя и утвърждава при спазване на изискванията на действащата нормативна уредба за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания.

(2) Временни разместванията 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 разместванията в седмичното разписание се обявяват чрез съобщение в електронния дневник „Школо“ до учители, родители и ученици и/или чрез поставяне на информационните табла в училище.

V. Форми на обучение

Чл. 108. В СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ се организират следните форми на обучение:

1. дневна форма на обучение;
2. индивидуална форма на обучение;
3. самостоятелна форма на обучение;
4. обучение чрез работа (дуална система на обучение).

(2) Формите на обучение по ал. 1 се организират при условията и по реда, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и другите относими нормативни актове.

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

Чл. 109. (1) Дневната форма на обучение е присъствена форма и се организира по утвърден училищен учебен план и седмично разписание.

(2) Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи съобразно изискванията на нормативната уредба.

Чл. 110. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка съобразно условията, определени в нормативната уредба.

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

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

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107 ал. 4 от ЗПУО;

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

(3) Директорът организира разработването на индивидуален учебен план и график на учебните часове за ученика в индивидуална форма на обучение и ги утвърждава при спазване на изискванията на нормативната уредба.

(4) Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности се разработва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) За учениците в индивидуална форма на обучение се организира обучение и оценяване съобразно индивидуалния учебен план и приложимите разпоредби на Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 111. (1) Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) е специфична форма на обучение, при която професионалната квалификация се придобива чрез обучение в училище и практическо обучение в реална работна среда.

(2) Обучението чрез работа (дуална система на обучение) се организира при условията и по реда, определени в Закона за професионалното образование и обучение, Закона за предучилищното и училищното образование и подзаконовите нормативни актове по прилагането им.

(3) В СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ обучението чрез работа (дуална система на обучение) се организира за ученици във втори гимназиален етап, които отговарят на нормативно установените изисквания (навършени 16 години).

(4) Практическото обучение в реална работна среда се организира въз основа на договорите и при условията, определени в Закона за професионалното образование и обучение и приложимата нормативна уредба.

Чл. 112. (1) Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка на ученика и полагане на изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план. 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. 1, т. 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 избран от ученика утвърден училищен учебен план.

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

(5) В самостоятелна форма се обучават и ученици, на които е наложена санкция „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, при условията и по реда на ЗПУО. Санкцията се прилага за ученици, навършили 16 години.

(6) Учениците, обучаващи се в самостоятелна форма на обучение, се подготвят самостоятелно и полагат изпити за определяне на годишни оценки по учебни предмети от училищния учебен план за съответния клас.

(7) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план се организират в изпитни сесии. Броят на изпитните сесии през учебната година се определя в настоящия правилник.

(8) 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.

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

(10) 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.

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

(12) 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 регламентираните сесии;

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

(13) 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.

(14) 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. 113. (1) В рамките на една учебна година за учениците в самостоятелна форма на обучение се организират две редовни, две поправителни и една допълнителна изпитна сесии. В случай, че ученик премине в самостоятелна форма на обучение след или по време на провеждане на първа редовна сесия, Педагогическият съвет може да насрочи допълнителна дата за провеждане за редовна изпитна сесия.

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

(3) За учебната 2026/2027 година сроковете за подаване на заявленията за участие в изпитните сесии са, както следва:

1. първа редовна сесия: 07-11 декември;

2. първа поправителна сесия: 15-18 февруари;

3. втора редовна сесия за учениците от XII клас: 15-18 март;

4. втора поправителна сесия за учениците от XII клас: 12-15 април;

5. втора редовна сесия за учениците от VIII-XI клас: 10-13 май;

6. втора поправителна сесия за учениците от VIII-XI клас: 14-17 юни;

7. допълнителна сесия за учениците от XII клас: 19-22 юни;

8. допълнителна сесия за учениците от VIII-XI клас: 19-21 август.

(4) Редовните, поправителните и допълнителните изпитни сесии се провеждат в срокове, определен със заповед на директора, и организацията на учебното време за учебната 2026/2027 година.

(5) Дати за провеждане на изпитите:

1. първа редовна изпитна сесия: 04-29 януари;

2. първа поправителна изпитна сесия: 08-19 март;

3. втора редовна изпитна сесия за учениците от XII клас: 22 март-12 април;

4. втора поправителна изпитна сесия за учениците от XII клас: 19 април-07 май;

5. втора редовна изпитна сесия за учениците от VIII-XI клас: 17 май – 14 юни;

6. втора поправителна изпитна сесия за учениците от VIII-XI клас: 21 юни - 02 юли;

7. допълнителна изпитна сесия за учениците от XII клас: 28 юни-16 юли;

8. допълнителна изпитна сесия за учениците от VIII-XI клас: 01-11 септември;

Чл. 114. (1) За ученици в самостоятелна форма на обучение може да се организира обучение и/или изпитване за определяне на годишна оценка и извън сроковете, определени в чл. 112 от настоящия правилник, когато ученикът е подал мотивирано заявление и са налице обективни причини.

(2) Заявлението по ал. 1 се подава в писмен вид от ученика, а за непълнолетен ученик – от неговия родител или настойник.

(3) Подаденото заявление се разглежда от Педагогическия съвет, който взема решение относно:

1. допустимостта на заявлението;
2. вида на изпитната сесия;
3. периода за провеждане на обучението и/или изпитите.

(4) Въз основа на решението на Педагогическия съвет директорът на училището със заповед определя конкретните дати и реда за провеждане на изпитите, както и състава на изпитните комисии.

(5) Организирането на обучение и изпити по този член се извършва при спазване на Закона за предучилищното и училищното образование, държавните образователни стандарти и Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование, при наличие на необходимата кадрова и материално-техническа обезпеченост и при условие че не се нарушава нормалното протичане на учебния процес.

VI. Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 115. (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 2026/2027 година оценяването на резултатите от обучението на учениците в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ се извършва при спазване на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване резултатите от обучението на учениците и действащите учебни програми.

Чл. 116. (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. 117. (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. 118. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

(3) Качественият показател определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението и се определя съгласно изискванията на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл. 119. (1) 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, изучавани по училищен учебен план с повече от два учебни часа седмично;

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване за установяване на входното равнище на учениците по учебните предмети и модули, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

Чл. 120. (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. 121. (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. 122. (1) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания, когато ученикът е отсъствал повече от 25 на сто от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка.

(2) В този случай по ал. 1 ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(3) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи, но с не повече от един месец.

(4) 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. 123. (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. 124. (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. 125. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за X клас или за XII клас.

(2) Изпитът за промяна на годишна оценка по учебен предмет се полага върху учебното съдържание по съответния учебен предмет за съответния клас;

(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 провеждат при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището.

Чл. 126. Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет се полагат от:

1. учениците, чиито отсъствия надхвърлят 25 на сто от учебните часове по съответния предмет или модул за учебния срок и поради това не може да бъде формирана срочна оценка;

2. ученици, обучавани в индивидуална форма на обучение, когато това е предвидено в съответния индивидуален учебен план и нормативните изисквания.

Чл. 127. Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в самостоятелна и индивидуална форма.

Чл. 128. При наличие на свободни места се приемат и записват ученици, като при наличие на различия в учебните планове те полагат приравнителни изпити. Сроковете и графикът за полагане на изпитите се определят със заповед на директора в зависимост от техния брой, но не по-късно от края на текущата учебна година.

Чл. 129. (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 при условията и по реда, определени в 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.

(5) Резултатът от изпита по ал. 1 се вписва в точки и в оценки и се трансформира в оценки по скалата за оценяване ECTS съгласно Наредба № 11 от 1 септември 2016 г.

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

Чл. 130. (1) До изпита по чл. 129 се допускат лицата, които отговарят на условията, определени в Наредба № 11 от 1 септември 2016 г.

(2) Заявлението за допускане до изпита се подава в сроковете и по реда, определени с нормативните актове и със заповед на министъра на образованието и науката**.**

Чл. 131. Изпитите по този раздел се провеждат при спазване на Закона за предучилищното и училищното образование, Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, училищния учебен план и заповедите на директора на училището.

VII. Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 132. (1) Ученикът завършва класа, ако по изучаваните учебни предмети има годишни оценки най-малко среден (3), по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и избираемите учебни часове.

(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

(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.

(4) 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.

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

(6) Зрелостникът, придобил средно образование, получава диплома за средно образование, в която се вписват резултатите от обучението и резултатите от държавните зрелостни изпити и/или от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация съобразно приложимите нормативни изисквания.

Чл. 133. При завършване на клас, етап или степен на образование на учениците се издават съответните документи за образование и/или професионална квалификация при условията и по реда, определени в държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

VIII. Информация и документи

Чл. 134. Всички документи, които се издават и водят от гимназията, съхраняват и предоставят при спазване на 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 ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

I. Безопасност и сигурност

Чл. 135. (1) Пропускателният режим в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ се организира със заповед на директора и се осъществява от портиера или от определен със заповед служител под непосредствения контрол на директора.

(2) Учителите и служителите се допускат в сградата на училището съгласно установения пропускателен режим 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 престоя 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, заместник-директора, педагогически специалисти и останалите отговорни длъжностни лица по различни поводи се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено.

(6) Родителите, настойниците и лицата, полагащи грижи за ученика, посещават училището в определеното приемно време, по време на родителски срещи или при необходимост след предварителна уговорка с педагогически специалист или представител на ръководството.

(7) На посетителите не се разрешава свободно придвижване в сградата и достъп до кабинети и помещения, които не са свързани с целта на посещението. След приключване на посещението те са длъжни да напуснат сградата на училището.

(8) За извършване на ремонтни и други дейности в сградата и района на училището се допускат лица, определени по списък и/или график, утвърдени от директора.

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

1. носят оръжие или други опасни предмети;

2. са във видимо неадекватно състояние, включително вследствие употреба на алкохол или наркотични вещества;

3. внасят алкохолни напитки, тютюневи и свързани с тях изделия, електронни цигари, вейпове и други устройства за нагряване на тютюн или течности, когато това е забранено от закона или от правилата на училището;

4. извършват действия, с които се създава опасност за живота, здравето или сигурността на учениците и служителите;

5. разпространяват материали или извършват дейности, несъвместими с предназначението и режима на училището.

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

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

(12) Внасянето и изнасянето на техника, имущество, материали и други товари за служебни нужди се извършва с разрешение на ръководството на училището и при спазване на установения вътрешен ред.

(13) 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.

Чл. 136. (1) В училището се създават и поддържат условия за опазване живота и здравето на учениците и служителите, за предотвратяване на инциденти и за своевременно реагиране при възникване на опасност.

(2) Учениците и служителите са длъжни да спазват инструкциите и правилата за безопасност, противопожарна безопасност, аварийна безопасност, безопасност при работа с оборудване и всички други утвърдени правила и инструкции в училището.

(3) Инструктажите по безопасност се провеждат по ред и в срокове, определени от действащата нормативна уредба, Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. и вътрешните правила на училището.

(4) При възникване на авария, пожар, бедствие, инцидент или друга опасност всеки ученик и служител е длъжен незабавно да уведоми учител, дежурен служител или директора и да спазва дадените указания.

II. Дежурство на учители и ученици

Чл. 137. (1) За нормално провеждане на учебните занятия се извършва дежурство от учителите и учениците, което обхваща цялата учебна смяна.

(2) Дежурството на учителите се извършва по график, утвърден със заповед на директора.

(3) Дежурството на учениците в класната стая/кабинета се извършва по график, определен от класния ръководител.

Чл. 138. Организацията на дежурството на учителите се осъществява от:

(1) Главен дежурен учител, който:

1. спазва утвърдения със заповед на директора график за дежурство в училището;
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. предприема действия в рамките на своите правомощия за осигуряване на реда и безопасността;
5. докладва писмено на директора при констатирани инциденти и нарушения.

(2) Дежурни учители, **които:**

1. спазват утвърдения график за дежурство;
2. изпълняват указанията на главния дежурен учител;
3. в началото на учебната смяна съдействат на портиера за пропускане на учениците в училището след легитимиране с личния им акаунт в електронния дневник („Школо“);
4. следят за нормалното придвижване на учениците през главния вход, аварийните изходи, коридорите и стълбищата, както и за поведението им в класните стаи;
5. при констатирани нарушения на реда в училището от страна на учениците установяват виновните лица и сигнализират главния дежурен учител и класния ръководител;
6. при инцидент предприемат необходимите действия за опазване живота и здравето на учениците и незабавно уведомяват директора.

Чл. 139. (1) Организация на дежурството на учениците се осъществява от дежурни ученици в кабинетите/стая, определен от учителя.

(2) Дежурните ученици:

1. спазват указанията на учителя и графика на дежурство;
2. поддържат реда и хигиената и почистват бялата дъска;
3. следят за дисциплината в междучасието;
4. следят опазване на имуществото в класната стая;
5. уведомяват учителя за отсъстващите ученици;
6. след приключване на часа проверяват за забравени вещи, пособия и ги предава на собствениците, учителя в кабинета/стаята 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, подпомагат техническата организация на часа.

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

Чл. 140. (1) Занятията извън сградата на училището, наблюденията с учебна цел, организираният отдих и туристическите пътувания се провеждат след предварително съгласуване и разрешение от директора на училището при спазване на Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за туризма, Наредба № 10 от 1 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и действащата наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена.

(2) Всички дейности извън сградата на училището се организират със заповед на директора, с която се определят ръководителите на групата, списъкът на учениците, графикът и задачите на отговорните лица.

Чл. 141. (1) При организиране на еднодневни или многодневни туристически пътувания (екскурзии):

1. Организаторът (учител) внася до директора мотивирано искане за провеждане на пътуването съгласно сроковете в националната наредба.

2. Гимназията сключва договор с регистриран туроператор, като командировъчните разходи на ръководителите се уреждат съгласно търговското предложение и действащата нормативна уредба.

3. Директорът изпраща по електронен път необходимите документи и уведомления до началника на Регионалното управление на образованието – Велико Търново в сроковете и по реда, определени в действащата нормативна уредба.

(2) При извеждане на ученици в рамките на град Велико Търново с учебна цел:

1. Не се изисква договор за организиран транспорт, като могат да се ползват услугите на градския обществен транспорт или придвижването да стане пеша.

2. Дейността се разрешава със заповед на директора въз основа на представено искане от преподавателя.

(3) При участие в състезания, олимпиади, национални проекти и международни мобилности (вкл. програма „Еразъм+“):

1. Участието се разрешава със заповед на директора, като финансовото осигуряване и командироването на ръководителите се извършват за сметка на училищния бюджет или от бюджета на съответния проект/програма.

2. При пътувания извън страната ръководителят съдейства на родителите за своевременно осигуряване на необходимите застраховки и нотариално заверени декларации за напускане на страната от непълнолетни лица.

Чл. 142. За всички прояви и пътувания извън сградата на гимназията ръководителите на групи задължително:

1. Събират от родителите писмено информирано съгласие по утвърден от училището образец.

2. Провеждат на учениците подробен инструктаж за безопасно поведение и култура при пътуване срещу подпис в съответния дневник.

3. В срок до 3 дни след приключване на мероприятието представят на директора писмен отчет за проведеното пътуване.

ГЛАВА ШЕСТА – ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 143. (1) Дейностите в СПГИ „Д-р Петър Аладжов“ се финансират със средства от държавния бюджет, европейски фондове и програми, собствени приходи, дарения, спонсорства и други източници, разрешени от действащото законодателство.

(2) Средствата от държавния бюджет се използват за:

1. издръжка на дейностите по образование и обучение;

2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;

3. развитие на училището;

4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието;

5. други дейности, определени с нормативни актове.

Чл. 144. (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. 145. 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. 146. Средствата за развитие на гимназията включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;

2. средства за повишаване на качеството на образователния процес;

3. средства за квалификация и професионално развитие на педагогическите специалисти;

4. библиотечно-информационно осигуряване;

5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда, образователния процес и цялостното развитие на училището.

Чл. 147. (1) Финансовото управление на гимназията се осъществява в съответствие с действащото законодателство, утвърдения бюджет на училището и предоставените правомощия на директора.

(2) В рамките на предоставените правомощия директорът:

1. управлява и се разпорежда със средствата на училището;

2. извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;

3. 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. 148. (1) Издръжката на учениците и дейностите на гимназията се осигурява в съответствие с действащата нормативна уредба и утвърдения бюджет на училището.

(2) Отчетите за изпълнението на бюджета на гимназията се публикуват на официалната интернет страница на училището при условията и по реда, определени в действащото законодателство.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За всички неуредени в този Правилник въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение, Закона за туризма, Кодекса на труда и другите приложими закони и подзаконови нормативни актове, регламентиращи дейността на училищата.

§ 2. При промяна на нормативната уредба разпоредбите на този Правилник се привеждат в съответствие с действащите нормативни актове.

§ 3. Директорът на училището организира запознаването на учителите, служителите, учениците и родителите с Правилника за дейността на училището по подходящ начин.

§ 4. Правилникът за дейността на училището се приема с решение на Педагогическия съвет.

§ 5. Правилникът влиза в сила от **15.09.2026 г.** и се прилага за учебната **2026/2027 година**.