



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ИВАН ХАДЖИЕНОВ“
гр. Казанлък ул. „Цар Борис I“, № 2
тел.0431/6-27-89, E-mail: info-2400265@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

Георги Даскалов

Директор на ПГ „Иван Хаджиенов“

гр. Казанлък

П РА В И Л Н И К
З А Д Е Й Н О С Т Т А
НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
„ИВАН ХАДЖИЕНОВ“
гр. КАЗАНЛЪК

УЧЕБНА 2026 / 2027 ГОДИНА

Настоящият правилник е приет на Педагогически съвет с протокол № 18 / 03.09.2026 г.,
утвърден със Заповед № 1186 / 03.09.2026 г. на Директора на ПГ „Иван Хаджиенов“

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа. Устройство и статут

Глава втора. Органи за управление

Раздел I. Директор

Раздел II. Педагогически съвет

Глава трета. Обществен съвет

Глава четвърта. Участници в образователния процес

Раздел I. Етичен кодекс

Раздел II. Ученици

Раздел III. Ученическо самоуправление – Ученически парламент

Глава пета. Подкрепа за личностно развитие на учениците

Раздел I. Обща подкрепа за личностно развитие

Раздел II. Допълнителна подкрепа за личностно развитие

Раздел III. Награди на ученици

Раздел IV. Санкции на ученици

Глава шеста. Родители

Глава седма. Учители и други педагогически специалисти

Раздел I. Педагогически специалисти

Раздел II. Класни ръководители

Раздел III. Дежурни учители

Глава осма. Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I. Учебно и неучебно време

Раздел II. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Глава девета. Форми на обучение. Организация на формите на обучение

Глава десета. Оценяване на резултатите от ученето

Раздел I. Форми за оценяване в процеса на обучението

Раздел II. Оформяне на срочни, годишни и окончателни оценки

Раздел III. Изпити в процеса на обучение

Глава единадесета. Завършване на клас, етап и степен на образование

Раздел I. Документи, издавани на учениците

Глава дванадесета. Валидиране на резултатите от ученето

Глава тринадесета. Държавен план-прием. Постъпване и преместване на ученици

Раздел I. Държавен план-прием

Раздел II. Преместване на ученици

Глава четиринадесета. Задължителна документация

Глава петнадесета. Финансиране

Глава шестнадесета. Институционални програми

Глава седемнадесета. Преходни и заключителни разпоредби

УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл. 1. Правилникът за дейността на училището представлява адаптация на Закона за предучилищно и училищно образование, Закон за професионалното образование и обучение, Кодекс на труда и всички нормативни актове, свързани с училищното образование и е съобразен с вида на обучение в Професионална гимназия „Иван Хаджиенов“, гр. Казанлък / ПГ „Иван Хаджиенов“ /

Чл. 2. Правилникът за дейността на училището важи само за Професионална гимназия „Иван Хаджиенов“, което за кратко ще наричаме училище и е задължителен за всички участници в образователния процес – директор, заместник-директори, учители и други педагогически специалисти, ученици и родители, както и за всички лица, намиращи се на територията на училището.

Чл. 3. (1) ПГ „Иван Хаджиенов“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29, ал.1 от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ.

Финансира се от:

1. МОН
2. собствени приходи;
3. средства по проекти.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Казанлък, ул. „Цар Борис I“, № 2.

Чл. 4. Наименованието на училището включва означение на вида му.

(по чл. 38, ал. 1, т. 3 и ал. 2, т. 2 и чл. 42, ал. 2 от ЗПУО).

Чл. 5. (1) ПГ „Иван Хаджиенов“ притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 6. ПГ „Иван Хаджиенов“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци:

4.1. Официалното училищно униформено облекло включва черен панталон/пола с бяла риза и вратовръзка в цвят бродо с логото на училището, което се носи на официални празници и училищни тържества.

4.2. Ежедневното училищно униформено облекло включва тениска в цвят бордо/бяла и/или суитшърт с логото на училището, които се носят ежедневно от учениците от VIII до X клас.

5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи

дейности в областта на образованието.

Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 7. (1) Статутът на училището е неспециализирано училище, професионална гимназия с дневна, обучение чрез работа /дуална система на обучение/ и самостоятелна форма на обучение.

(2) ПГ „Иван Хаджиенов“ е държавно училище, в което се обучават ученици от VIII до XII клас.

(3) Обучението се осъществява на една смяна.

Чл. 8. (1) В ПГ „Иван Хаджиенов“ професионалната подготовка се осъществява по специалности и професии, съгласно ДОС, като приемането на ученици в училището се извършва по утвърден от МОН държавен план – прием:

- **специалности:** Компютърна техника и технологии; Строителство и архитектура; Машини и системи с цифрово-програмно управление и Мехатроника.
- **професии в сила от учебната 2026/2027 година:** Компютърни системи и технологии; Строителство и архитектура; Автоматизирани системи и технологии в машиностроенето и Индустриална мехатроника.

(2) Срокт на обучение е пет години за прием след завършен VII клас.

(3) В края на X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка. 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 обучение за придобиване на професионална квалификация.

(4) Учениците, завършили XII клас полагат държавни зрелостни изпити по: Български език и литература и втори ДЗИ – Задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация в част по теория на професията и в част по практика на професията, които се организират съгласно график на дейностите за организацията, провеждането и оценяването на ДЗИ и ЗДИППК, утвърден от МОН. Успешно завършилите ученици получават диплома за средно образование, която дава право за продължаване на образованието във ВУЗ и Свидетелство за професионална квалификация.

Чл. 9. (1) Обучението в ПГ „Иван Хаджиенов“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

(2) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.

Чл. 10. (1) Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

(2) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(3) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с Обществения съвет.

Чл. 11. (1) Училищното образование в ПГ „Иван Хаджиенов“ е светско.

(2) В училището 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.

Чл. 12. Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, Закона за предучилищно и училищно образование, ЗПОО и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

Глава втора

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

Раздел I. Директор

Чл. 13. (1) Директорът е педагогически специалист.

(2) Директорът на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на училището;
8. предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците;
9. организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;

11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и

училищното образование.

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

(4) При управлението и контрола на учебната дейност директорът се подпомага от заместник-директори, които изпълняват и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността, вида на институцията и възложени от директора.

Чл. 14. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието.

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Раздел II. Педагогически съвет

Чл. 15. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

(4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет и медицинското лице, което обслужва училището.

(5) Директорът на училището в качеството си на председател на Педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на Педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 16. (1) Педагогическият съвет в училището:

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

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;

10. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО;

11. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

12. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на

съответните санкции в предвидените в ЗПУО и този Правилник случаи;

13. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
14. определя ученически униформи;
15. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
16. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
17. 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;
18. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Глава трета

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 17. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 18. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на РУО, трима представители на родителите на ученици от училището и един представител на работодателите.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. Представителите на родителите се излъчват в два етапа:

1. първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избират по двама представители от паралелка;
2. втори етап – събрание на избраните родители, свикано от директора на училището.

(3) На събранието се избират представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(4) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на училището.

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

(6) Членовете на обществения съвет се определят за срок, не по-дълъг от 3 години.

Чл. 19. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

Чл. 20. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички

сведения и документи, необходими за дейността му.

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

Чл. 21. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията и външното оценяване;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представител на родителите в комисията за атестиране на директора при условията и по реда на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите 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. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;
11. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

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

(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет са уредени с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава четвърта

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I. Етичен кодекс

Чл. 22. (1) Като участници в образователния процес учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите, си партнират.

(2) Правата, задълженията и взаимоотношенията между участниците в образователния процес се уреждат в Етичен кодекс на училищната общност.

(3) Етичният кодекс на училищната общност се приема по ред, определен в

настоящия правилник, в съответствие с чл. 175, ал. 1 от ЗПУО.

(4) Етичният кодекс се изработва и приема от екип, избран на педагогически съвет, и е съставен от двама представители на педагогическия съвет, по един представител на обществения съвет и на ученическия съвет на училището в началото на учебната година.

(5) Всички новопостъпили учители, други педагогически специалисти, служители и работници в учебното заведение се запознават с етичния кодекс лично, срещу подпис.

(6) Етичният кодекс се утвърждава със заповед на директора и се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на училището.

Раздел II. Ученици

Чл. 23. (1) Ученик е този, който е записан за обучение в училището.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

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

Чл. 24. Всеки ученик, заема в началото на учебната година определено работно място според номера си в учебните кабинети и работилници, носи отговорност за опазването му и своевременно уведомява съответния учител за забелязани повреди.

Чл. 25. Като форма на участие на учениците в учебно-възпитателния процес и извънкласните дейности училището, се сформират ученически съвети на класа и Ученически парламент.

Чл. 26. (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират професията, по която да се обучават;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в разширена подготовка и разширена професионална подготовка при спазване изискванията на нормативните актове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. да получават от учителите консултации – включително и учениците в самостоятелна форма на обучение;
15. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
16. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си;
17. да получават стипендии при условия и по ред, определени с нормативен акт от Министерския съвет и Вътрешните правила за отпускане на стипендии на училището.

Чл. 27. (1) Учениците имат следните задължения:

1. Да спазват Правилник за дейността на училището;
2. Да участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане целите на образователно възпитателния процес;
3. Да съхраняват авторитета на училището;
4. Да не отсъстват от учебни занятия без уважителни причини;
5. Да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;
6. Да не влизат в неетични пререкания със съученици, учители и помощен персонал;
7. Да не създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
8. Да не внасят и употребяват на територията на училището тютюн, никотинови изделия (в т.ч. електронни цигари и вейпове), алкохол, енергийни напитки, наркотични и упойващи вещества;
9. Да не участват в хазартни игри;
10. Да не носят хладни и огнестрелни оръжия и да не застрашават живота и здравето на другите ученици, учители и служители;
11. Да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час. Използването им е допустимо за целите на учебната работа в часа с разрешение на учителя;
12. Да не унижава личното достойнство на съучениците си, да не прилага физическо и психическо насилие, свързано с религиозни, етнически и полови различия. При констатирани подобни случаи, класните ръководители включват съответните ученици в дейности по мотивация и преодоляване на проблемното поведение, част от общата подкрепа за личностно развитие;
13. Да не участва в политически партии и организации до навършване на пълнолетие /18- годишна възраст/;

14. Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на закона за закрила на детето;
 15. Да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището. Да опазват, съхраняват и поддържат в добро състояние училищното имущество при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми. При увреждане и/или унищожаване на материална собственост на училището по вина и/или при проявена небрежност от ученик/ученици, родителите на ученика/учениците са длъжни да отстранят повредата или да заплатят отстраняването ѝ в 7-дневен срок от констатиране на повредата. За умишлено увреждане на училищното имущество на ученика се налага и санкция;
 16. Да не извършват противообществени прояви;
 17. Да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебните занятия;
 18. Да не влизат и да не консумират храни и напитки в час, както и да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;
 19. Да носят ученическа ежедневна униформа по време на учебните часове;
 20. Да имат ученическа лична карта и да я носят в училище и извън него;
 21. Учениците нямат право да подтикват и подпомагат актове на дискриминация по пол, раса, етническа принадлежност, религия или вяра, увреждане и други признаци;
 22. Да не използват интернет за разпространяване на подвеждаща информация и съобщения с грубо и нецензурно съдържание;
 23. Да спазват установения ред и правилата за поведение в класните стаи, кабинети и работилници по време на учебните часове и през междучасията;
 24. Да спазват установения ред и правила за ползване на физкултурния салон, спортните площадки и спортните съоръжения;
 25. Да бъдат с работно облекло в часовете по учебна практика, производствена практика, практика в реална работна среда и със спортно облекло в часовете по физическо възпитание и спорт;
 26. Да носят необходимите тетрадки, учебници, помагала и пособия за учебните часове;
 27. По време на учебна или производствена практика да не напуска самоволно работното си място, без разрешението и знанието на учителя;
 28. При провеждане на практика в реална работна среда при работодател, да не напуска района на фирмата или производствения обект преди приключването ѝ;
 29. Да спазват правилата за безопасна работа с интернет в компютърните кабинети и учебните работилници;
 30. Да спазват указанията на охраната при нормална и при извънредна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения.
- (2) Ученикът няма право да влиза в учителската стая, дирекция и кабинети без разрешение на преподавателите.

Чл. 28. (1) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час.

(2) При налагане на мярката по ал. 1 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в раздел „Бележки“ в електронния дневник на класа.

(3) При налагане на мярката по ал. 1 ученикът няма право да напуска територията на училището и се насочва от учителя към педагогическия съветник, заместник-директорите или директор.

(4) За явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, на ученика се налага мярката „отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“.

Чл. 29. (1) Ученикът може да отсъства от училище в следните случаи:

1. по 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. Ученикът е длъжен да удостовери със служебна бележка участието си в извънучилищни форми на дейност в началото на учебната година;
3. **до 15 учебни дни в една учебна година** – въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител, по образец на училището, но не повече от 5 дни наведнъж;

(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

(3) В случай, че родителят на детето ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от 1 месец, уведомява писмено директора на училището, като посочва лице за контакт по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение.

(4) Извиняването на отсъствията се осъществява по утвърдена със заповед процедура, която е неразделна част от този правилник и съобразена с действащата нормативна уредба.

(5) В случай на непредставяне на необходимите документи, удостоверяващи отсъствието по уважителни причини, в определените срокове класният ръководител регистрира отсъствията като отсъствия по неуважителни причини.

Чл. 30. (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалена работоспособност.

(3) Медицинските документи за освобождаване по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт се подават от родител /настойник/ на ученика.

(4) При подаването им родителят /настойникът/ попълва декларация, в която посочва периодът и причините за освобождаване от часовете. С тази декларация родителят /настойникът/ се информира, че ученикът ще присъства в часовете, без да участва в учебната дейност.

(5) При освобождаване за цялата учебна година документите се подават до 30 септември, а в останалите случаи – до седем работни дни след явяването му в училище.

(6) Въз основа на представените медицински документи и подадената от родител /настойник/ декларация директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт, срока за освобождаване и заниманията на учениците във времето, определено за тези часове.

(7) Директорът уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по ал. 6.

Чл. 31. За ученик, чийто отсъствия за една учебна година са повече от 30 учебни дни, директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет, определя със заповед условията и реда за завършване на учебния срок /година/.

Чл. 32. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове. Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено.

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

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 29, ал. 1, т. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа.

Чл. 32 а. В случай че ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с чл. 29.

Раздел. III Ученическо самоуправление – ученически парламент

Чл.33 (1) Ученическият парламент към ПГ „Иван Хаджиенов“, гр. Казанлък е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученически съвети се изграждат на ниво паралелка и на ниво училище.

(3) Ученическият парламент има свои представители на ниво паралелка в училището, която съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности за класа;

(4) Съставът на ученическия парламент се определя от неговите участници, в зависимост от броя на паралелките в училище.

(5) Функциите и дейността на ученическия парламент се определят с правилника за дейността на училището по предложение на учениците.

Чл. 34. (1) Функциите и дейността на паралелковия ученически парламент са:

1. участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка;
2. организира провеждането на дейностите в паралелката;
3. координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
4. организира и координира работата по проекти на паралелката;
5. участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред

класния ръководител, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.

(2) Функциите и дейността на Училищния ученически парламент са:

1. утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
2. прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
3. мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
4. участва в изработването на правилника на училището и Етичен кодекс на училищната общност;
5. посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
6. подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;
7. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите;
8. организира дежурство на учениците съвместно с дежурните учители в междучасията за спазване реда и опазване на училищната собственост.

Чл. 35. Представителите на ученическия парламент на ПГ „Иван Хаджиенов“, гр. Казанлък участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;
2. работата на общественния съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление.

Глава пета

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 35. (1) На учениците се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, с която се осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците.

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

(3) Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа са определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, който следва да се познава от всички педагогически специалисти в училището.

(4) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в детската градина, училището или в центъра за подкрепа за личностно развитие.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето или ученика, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

Раздел I. Обща подкрепа за личностно развитие

Чл. 36. Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици в класната стая и може да включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. кариерно ориентиране на учениците – включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране;
3. занимания по интереси – организират се за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;
4. библиотечно-информационно обслужване – осигурява се чрез училищната библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация;
5. грижа за здравето – осигурява се чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
6. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;
7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
8. превенция на обучителните затруднения.

Чл. 37. (1) ПГ „Иван Хаджиенов“, гр. Казанлък провежда политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

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

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

Чл. 38. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог или с педагогически съветник;

4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава;
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, които може да са: почистване на двора на училището; почистване и подреждане на класната стая и физкултурния салон; работа в екип с педагогически специалист за изработване и подреждане на учебни материали и помагала; изработване на плакати, схеми, таблици, карти, рекламни материали, проекти и др.

(2) Дейностите по ал. 1 се осъществяват при спазване на изискванията на Наредбата за приобщаващото образование и действащия държавен образователен стандарт за приобщаващото образование.

Раздел II. Допълнителна подкрепа за личностно развитие

Чл. 39. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

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

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

Чл. 40. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

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

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

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището чрез Екип за подкрепа за личностно развитие и координатор по чл. 7 от Наредбата за приобщаващото образование, в съответствие с действащата нормативна уредба.

Чл. 41. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

Раздел III. Награди на ученици

Чл. 42. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.:

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех;
2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката;
3. Призови места в състезания по професии и конкурси в областта на изкуствата и спорта;
4. Изяви в областта на творческата самодейност;
5. Граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за учениците. В заповедта се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.

(4) Наградите, с които се удостояват учениците, може да бъдат:

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището;
2. Писмена похвала – вписва се в дневника на класа, съобщава се пред класа;
3. Писмено обявяване – благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и социалните мрежи;
4. Похвална грамота;
5. Предметни награди.

(5) Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на ПГ „Иван Хаджиенов“ от педагогически специалисти; от специалисти, осъществяващи занимания по интереси; от родители; представители на учениците или от лицата, които полагат грижи за тях; от други лица и организации.

(6) Предложенията съдържат трите имена на ученика; класа, в който се обучава; мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на ученика в подкрепа на направеното предложение.

(7) Комисия, определена със заповед на директора, разглежда постъпилите предложения и предлага на педагогическия съвет да вземе решение за награждаване на учениците.

(8) Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя учениците, които се удостояват с награди.

(9) Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

Раздел IV. Санкции на ученици

Чл. 43. При неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в подзаконовите нормативни актове по прилагането му и в Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на ученика могат да се налагат санкциите, предвидени в чл. 199, ал. 1 ЗПУО.

1. „Забележка“ – за:

- 1.1. 5 неизвинени отсъствия, при преценка на конкретните обстоятелства и след прилагане на подходящи механизми за подкрепа и превенция;
- 1.2. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- 1.3. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;
- 1.4. регистриране на над 5 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;
- 1.5. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- 1.6. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- 1.7. пързляне по парпети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището;
- 1.8. отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете;
- 1.9. използва мобилните си телефони по време на учебните часове;
- 1.10. употреба на алкохол, цигари и вейпове в сградата и района на училището;
- 1.11. не спазва правилата за поведение в паралелката и в училището;
- 1.12. създава пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения;
- 1.13. не опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
- 1.14. не изпълнява законните разпореждания на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
- 1.15. явява се в училище във вид и облекло, противоречащо на този правилник.

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – Санкцията не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността според чл. 200 ал. 1 от ЗПУО

3. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

3.1. 10 неизвинени отсъствия, когато с оглед на конкретните обстоятелства и след изчерпване на останалите механизми за въздействие е налице основание за налагане на тази санкция;

3.2. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

3.3. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение, регистрирано с над 10 забележки в електронния дневник;

3.4. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

3.5. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

3.6. прояви на физическо и психическо насилие;

3.7. установяване на фалшифициране на документ;

3.8. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от УКБППМН съвместно с органите на МВР.

4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:

4.1. тежки или системни нарушения, включително при повече от 15 неизвинени отсъствия, когато конкретните обстоятелства обосновават налагането на санкцията и са спазени изискванията на ЗПУО и Наредбата за приобщаващото образование.

4.2. системно нарушаване на Правилника за дейността на училището;

4.3. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

4.4. упражняване на физическо или психическо насилие;

4.5. унищожаване на училищно имущество;

4.6. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие.

5. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ – на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:

5.1. повече от 15 неизвинени отсъствия, когато нарушението е тежко или системно и са спазени изискванията на ЗПУО и Наредбата за приобщаващото образование;

5.2. други тежки нарушения.

Чл. 44. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

Чл. 45. (1) 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.

(2) Освен налагането на санкция на ученика, задължително се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение и се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с педагогически съветник, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(3) При кандидатстване на ученика за участие в международни и/или национални проекти и програми се вземат пред вид наложените му наказания и регистрирани забележки в електронния дневник.

Чл. 46. (1) За откриване на процедура по налагане на санкция директорът уведомява писмено родителя, а в случаите по т.2, 3 и 4 – и териториалната структура за закрила на детето.

(2) При уведомяването по ал. 1 се посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят може да участва в процедурата за налагане на санкция.

Чл. 47. (1) Преди налагане на санкцията „забележка“ директорът изслушва ученика и/или се запознава с писменото му обяснение за обстоятелствата, свързани с нарушението. При налагане на останалите санкции директорът действа по предложение на Педагогическия съвет. Изслушването на ученика се извършва при спазване на изискванията на ЗПУО и Наредбата за приобщаващото образование.

(2) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, когато ученикът е малолетен, изслушването му може да се извърши в присъствието на лице, на което ученикът има доверие.

Чл. 48. (1) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

(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) 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.

(4) Ученик, на когото е наложена санкция по предложение на педагогическия съвет, няма право на стипендия до заличаване на санкцията. Не се изплаща стипендия на ученици, обучавани в дуална система на обучение в класовете от първи гимназиален етап, допуснали над 5 неизвинени отсъствия през месеца, за който се полага тя.

(5) По желание на ученика след заличаване на санкцията "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

Чл. 49. (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. 50. (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(2) При налагане на мярката, ученикът няма право да напуска територията на училището и се насочва от учителя към педагогическия съветник, заместник-директорите или директора.

(3) При налагане на мярката за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в раздел „Бележки“ в електронния дневник на класа.

Глава шеста

РОДИТЕЛИ

Чл. 51. (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.

Чл. 52. Родителите имат следните права:

(1) Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

(2) Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите в удобно за двете страни време;

(3) Да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;

(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 бъдат информирани за училищната политика за безопасна работа в интернет мрежата;

(7) Да получават информация за рисковете и заплахите за безопасността на техните деца при работа в интернет в училище и вкъщи;

(8) Да се запознаят с правилника за дейността на ПГ „Иван Хаджиенов“ и учебните планове на училището;

(9) Да избират и да бъдат избирани в общественния съвет към училището;

(10) Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 53. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. при продължително отсъствие или невъзможност да осъществява задълженията си към детето по чл. 210 от ЗПУО, да посочи официално лице с делегирани правомощия, с което класният ръководител и ръководството на училището да може законово да изпълняват задълженията си;

3. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

4. писмено да уведомява класния ръководител при настъпили промени в гражданското им състояние, в частта, касаеща учениците, с цел класният ръководител да може законово да осъществява задълженията си /пример: настъпил развод; делегирани родителски права на единия от родителите; смяна на имена; смяна на постоянен адрес; смяна на телефон за връзка; смяна на личен лекар и др./;

5. да уведоми писмено класния ръководител при постъпване в училище и в началото на всяка учебна година за здравословни и психологически проблеми или други на ученика, които могат да повлияят или да се проявят при обучението на ученика, с цел адекватна реакция при евентуална тяхна проява и опазване на неговия живот и този на другите ученици;

6. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, образователните им резултати и спазването на училищните правила;

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

8. при освобождаване от часовете по ФВС и спортни дейности едновременно с

медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалена работоспособност да подава писмена декларация, да участват в родителските срещи;

9. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

10. да подава писмено заявление за отсъствие на ученика по семейни причини.

11. При отсъствие на родителите от настоящия им адрес за срок по-голям от един месец, уведомяват директора кое ще бъде лицето за контакт по време на отсъствието им по всички въпроси, свързани с училищното образование на ученика (без смяна на форма на обучение и училище).

(2) Материалните щети, нанесени от учениците се възстановяват от техните родители. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището.

Чл. 54. Родителите **нямат** право:

1. да влизат в сградата на училището, без да уведомят охраната на училището за целта на посещенията си;
2. да влизат в класните стаи, освен с изричното разрешение на учителя;
3. да прекъсват учебните часове – пряко или чрез обаждане по телефона;
4. да встъпват в саморазправа с ученици от училището или техните родители;
5. да уронват престижа и авторитета на училището, учителите, служителите и учениците.

Чл. 55. Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование в училище, подлежат на глоба по чл. 347 от ЗПУО.

Глава седма

УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I. Педагогически специалисти

Чл. 56. (1) Директорът на училището, заместник-директори, учители, педагогически съветник и ръководител на направление ИКТ са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и социализацията на учениците в училището;
2. по управлението на институцията.

Чл. 57. (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;
3. кариерното развитие;
4. подпомагането на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 58. Педагогическите специалисти имат правото да:

1. бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. повишават квалификацията си;
6. бъдат поощрявани и награждавани;
7. оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно действащата наредба за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 59. (1) Педагогическите специалисти имат задълженията да:

1. осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. извършват дежурство с цел спазване правилника за дейността на училището съгласно заповед на директора на училището;
4. зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. да уведомяват ръководството при планирани отсъствия най-малко три дни преди датата на отсъствието и да осигурят свой заместник, а при непредвидени обстоятелства уведомяването се извършва своевременно;
6. поддържат и повишават квалификацията си съобразно училищната политика за организационно развитие и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им;
7. спазват и прилагат етичните правила и норми, регламентирани в Етичния кодекс на училищната общност;
8. са политически и партийно неутрални при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.

(2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

Чл. 60. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация "учител", са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 61. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училище.

Чл. 62. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл. 63. (1) Началникът на Регионалното управление на образованието – Стара Загора сключва и прекратява трудовите договори с директора на ПГ „Иван Хаджиенов“.

Чл. 64. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:/ Наредба 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти/

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването, на които изисква такава;

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на задължителните документи;

16. провеждане на консултации с ученици и родители;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността **„учител, теоретично обучение“** наред с функциите по Чл. 64, ал.1 включва и следните функции:

1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;

3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

(3) Длъжността **„учител, практическо обучение“** наред с функциите по Чл. 64, ал.1 включва и следните функции:

1. взаимодействие със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика и практиката в реална работна среда;

2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

3. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика и практиката в реална работна среда;

4. взаимодействие с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

Чл. 65. (1) Длъжността **„старши учител“** освен функциите по Чл. 64, ал.1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;

3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и

напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) Длъжностите „старши учител, теоретично обучение“ и „старши учител, практическо обучение“ включват освен функциите по Чл. 64, ал. 1 и функциите съответно по ал. 2 и 3.

Чл. 66. Длъжността „ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии““ включва следните функции:

1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;
2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;
3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;
4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;
5. организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;
6. участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;
7. запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;
8. разработване и поддържане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.
9. изготвя удостоверения за завършен първи и втори гимназиален етап, дипломи за средно образование, свидетелства за професионална квалификация и удостоверения за завършен клас;
10. администрира училищния сайт;
11. изготвя общоучилищни презентации и рекламни материали.

Чл. 67. Длъжността „педагогически съветник“ в институциите в системата на училищното образование включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на ученика с прогноза и насоки за

личностното му развитие;

6. подкрепа на учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на ученици;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, груповата работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

Чл. 68. Учителите и служителите не носят отговорност за откраднати или изгубени от учениците вещи.

Чл. 69. (1) 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 деца и ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

(2) 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 децата и учениците.

Чл. 70. (1) Педагогическите специалисти изработват професионално портфолио, което включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел II. Класни ръководители

Чл. 71. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 72. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да следи за успеха, дисциплината и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, като периодично и своевременно информира родителите;
2. да анализира и оценява рисковите фактори, влияещи върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да подпомага формирането на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
4. да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
5. да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката и своевременно да уведомява родителите след направени три отсъствия по неуважителни причини; (броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа);
6. да участва в процедурите, съгласно този правилник, за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката (мотивирано предложение за наказание, информиране на родителите и др.);
7. да организира и да провежда родителски срещи;
8. да консултира родителите за възможностите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за предлаганите занимания по интереси, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
9. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и със специалистите, които работят с ученици от паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците по съответния учебен предмет, за спазване на дисциплината, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
10. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
11. да води редовно учебната документация за паралелката;
12. да входира в дневник заявлението на ученик за отсъствие по семейни причини.
12. да подготвя необходимите за ученика документи при напускане на училището, при завършване на клас и на образователна степен.
13. да води документацията като класен ръководител на XII клас до края на текущата учебна година (14.09.)

Раздел III. Дежурни учители

Чл. 73. Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 74. Главният дежурен учител има следните задължения:

1. Пристига в училището 15 минути преди началото на учебните занятия и дежури до края на последния учебен час на централния вход на училището.
2. Не допускат пушачи и употребили алкохол ученици на прилежащите територии на училището.
3. Отразява нарушения и произшествия в Дневник за дежурство в учителската стая.

Чл. 75. Дежурният учител има следните задължения:

1. Спазва утвърдения от директора график за дежурство в училище;
2. Идва 15 минути преди началото на учебните занятия;
3. Организира посрещането на учениците на входа на училището и следи за униформеното облекло на учениците и носенето на лични предпазни средства при необходимост;
4. Контролира отбиха на учениците в определения му район в междучасията;
5. Носи отговорност за реда и дисциплината в определения му район;
6. Отразява в "Дневник за отчитане на дежурството" установените по време на дежурството неизправности и нанесени щети по материалната база, констатираните нарушения и възникналите през деня проблеми и инциденти;
7. Докладва на заместник-директорите за неизправности, нанесени щети на материалната база и констатирани нарушения;
8. Напуска училищната сграда след приключване на часовете.

Глава осма

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I. Учебно и неучебно време

Чл. 76. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити на ученика, който се подготвя самостоятелно за тях.

Чл. 77. (1) Учебната година е с продължителност 12 месеца, започва на 15 септември, приключва на 14 септември и включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е между 17 и 18 учебни седмици.

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

Чл. 78. (1) Общият брой учебни седмици за една учебна година е, както следва:

1. Тридесет и шест учебни седмици – от VIII до IX клас;
2. Тридесет и шест учебни седмици и две седмици за производствена практика – от X до XI клас – дневна форма на обучение;
3. Тридесет и шест учебни седмици и четири седмици за производствена практика – за XI клас – дуална форма на обучение /обучение чрез работа/;

4. Двасет и девет учебни седмици и две седмици за производствена практика – за XII клас.

(2) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(3) Броят на задължителните учебни часове за седмицата не може да бъде повече от 32 часа. Часът на класа и този за спортни дейности се включват в седмичното разписание извън тях.

(4) Седмичното разписание на учебните часове се изработва в съответствие с наредбата на министъра на здравеопазването, издавана на основание чл. 34, ал. 2 във връзка с параграф 1, т. 11, буква „ж“ на Закона за здравето, и се утвърждава със заповед на директора на училището до 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

Чл. 79. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва в 7:30 часа.

Чл. 80. Организацията на учебния ден е на една смяна.

Чл. 81. Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е четиридесет и пет минути, а по производствена практика – шестдесет.

Чл. 82. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 8, ал. 1 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите по ал. 1 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението.

Чл. 83. (1) Между учебните часове се осигурява почивка на учениците с продължителност 10 минути.

(2) Голямото междучасие е между 3 и 4 час, с продължителност 25 минути.

Чл. 84. За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

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

Чл. 85. Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите;
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 86. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция по график, определян със заповед на министъра на образованието и науката в началото на учебната година.

Чл. 87. (1) По време на учебната година учениците може организирано да посещават обществени, културни и научни институции, и природни обекти в зависимост от темите в учебното съдържание.

(2) Да участват в организирани прояви и мероприятия, както и в пътувания, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(3) Провеждането на организираното посещение става с предварително представяне от учителя на план на ЗДУД и списък на участващите ученици в срок не по-късно от 3 дни преди провеждането му.

(4) За организирани прояви и мероприятия извън населеното място на училището, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма,

преподавателите представят декларации за информирано писмено съгласие от родител в срок не по-късно от 1 ден преди проявата на ЗДУД.

Чл. 88. Учебното време през годината се определя с график, утвърден от министъра на образованието и науката в началото на учебната година.

Раздел II. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 89. (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни или при записване за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

(3) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

(4) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(5) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

(6) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя, освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

(7) В срок до 15 септември, директорът определя със заповед разпределянето на учебните часове за спортни дейности, учителя, времето и мястото за провеждането им по паралелки.

Чл. 90. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

Глава девета

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Форми на обучение

Чл. 91. Формите на обучение в ПГ „Иван Хаджиенов“ са:

1. дневна;
2. обучение чрез работа /дуална система на обучение/;
3. самостоятелна.

Чл. 92. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети.

(2) В дневната форма на обучение се включват и спортните дейности, и часа на класа.

Чл. 93. (1) Обучението чрез работа се организира въз основа на партньорство с работодатели.

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

Чл. 94. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

1. ученици в задължителна училищна възраст, учещи в ПГ „Иван Хаджиенов“, 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, учещи в ПГ „Иван Хаджиенов“ – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;
3. ученици от ПГ „Иван Хаджиенов“, санкционирани с решение на Педагогическия съвет;
4. ученици с изявени дарби;
5. лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден учебен план.

(4) Заявление за записване или продължаване в самостоятелна форма на обучение по образец на училището се подава до директора до началото на учебната година.

(5) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 от Наредба № 10 от 01.09.2016г. може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(6) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в една редовна сесия: януари и две поправителни сесии: юли (май – за ученици в XII клас) и септември (август – за ученици в XII клас).

(7) Училището осигурява консултации на учениците в самостоятелна форма, преди изпитните сесии по график, утвърден от директора.

(8) Ученик, който се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии, се отписва от училището.

Чл. 95. (1) Формата на обучение се променя преди началото на учебната година с подаване на заявление до директора.

(2) По време на учебната година – при промяна от дневна в самостоятелна форма.

(3) Извън тези възможности, формата на обучение се променя с разрешение на началника на РУО.

Чл. 96. Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, съгласно заповед на министъра на образованието и науката, обучението на учениците се осъществява от разстояние в електронна среда в платформата Microsoft Teams.

Чл. 97. Обучение от разстояние в електронна среда може да се организира, но за не повече от 30 учебни дни със заповед на директора на училището в следните случаи:

1. За ученик, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище след подадено от него заявление.
2. При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, но по здравословни причини, установени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота и здравето – неговото или на лица, с които живее на един адрес.

Глава десета

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНОТО

ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА ЗНАНИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ

Раздел I. Форми за оценяване в процеса на обучението

Чл. 98. Оценяването е процес на установяване на постигнатите резултати от ученика в учебния процес. Установяването на постигнатите резултати и оценяването е индивидуално за всеки ученик.

Чл. 99. Обект на оценяването са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

Чл. 100. С държавно образователно изискване се определя организацията на оценяване в училище.

Чл. 101. В 3 седмичен срок от началото на учебната година се установява входното равнище на учениците по учебни предмети или модули, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове. Поставената оценка е част от минималния задължителен брой оценки за първия учебен срок.

Чл. 102. Текущите изпитвания при условията на вътрешно оценяване се осъществяват системно през първия и втория срок. По време на учебния срок учителят осигурява ритмичност при оценяване на всеки ученик.

Чл. 103. При устните изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно оценката пред ученика.

Чл. 104. Писмените изпитвания могат да се организират като индивидуални или общи:

- (1) Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един час;
- (2) При общите писмени изпитвания всеки ученик дава отговори на поставени задачи. Оценяващият е длъжен да мотивира писмено или устно оценката си пред ученика.
- (3) Контролната работа е общо писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите знания по завършена част от учебния материал. Тя се провежда за не повече от един учебен час.
- (4) Класната работа е общо писмено изпитване, при което се оценяват резултатите на учениците по учебен предмет в края на учебен срок. Тя се провежда за един учебен час, с изключение на класната работа по български език и литература и по чужд език, които се провеждат в два слети учебни часа.
- (5) Контролните и класните работи се връщат на учениците за запознаване с резултатите не по-късно от две седмици след провеждането им. Те се съхраняват от учителя до края на учебната година.

Чл. 105. Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

- (1) В една паралелка може да се провежда не повече от една класна или контролна работа в един учебен ден.
- (2) В една паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи.
- (3) Не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.
- (4) Графикът на класните и контролните работи се изготвя от учителите и се утвърждава от директора до 2 седмици от началото на всеки срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

Раздел II. Оформяне на срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 106. (1) Срочна оценка за учениците се формира:

1. По всички предмети, изучавани през срока на база текущи оценки.
2. Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.
- (2) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка може да се удължи за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал

отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, но с не повече от 1 месец.

Чл. 107. 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. 108. На учениците със СОП, които се обучават по индивидуални учебни програми се оформя само годишна оценка. Оценките, които им се поставят са с качествен показател, който може да е: „постига изискванията“, „справя се“, „среща затруднения“.

Чл. 109. (1) Не се оформя срочна оценка по физическо възпитание и спорт, освободени по здравословни причини от изучаването му, за време което не позволява поставяне на задължителния минимален брой текущи оценки. В графата се вписва текста: „освободен“.

(2) Годишната оценка по учебния предмет „физическо възпитание и спорт“ за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през единия срок, е срочната оценка за срока, през който предметът е изучаван.

Чл. 110. Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е:

1. Две текущи изпитвания по учебни предмети, 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. Две текущи изпитвания по производствена практика.

Чл. 111. Годишната оценка се оформя от учителя, при вземане предвид на срочните оценки.

Чл. 112. По производствена практика се формира само годишна оценка, която се поставя от учителя-ръководител.

Чл. 113. (1) За ученик, който няма минималния задължителен брой оценки за срока по учебен предмет се явява на изпит за определяне на срочна оценка.

(2) Когато ученик не се яви на определената дата за полагане на изпит за определяне на срочна оценка, се определя втора дата – не по-късно от 2 седмици след приключване на учебния срок. Ако ученикът не се яви и на втората дата, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

Чл. 114. Окончателна оценка се поставя при завършване на 1-ви и 2-ри гимназиален етап и на средно образование и се формира с точност до 0,01 като средно аритметично от годишните оценки по учебните предмети, изучавани в съответния гимназиалния етап в задължителните и избираемите учебни часове.

Раздел III. Изпити в процеса на обучение

Чл. 115. Изпитите в процеса на обучение са:

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

Чл. 116. (1) Изпитите са успешно положени, когато оценката е не по-малка от среден /3/.

(2) При оценяването се прилага скалата, утвърдена за ДЗИ /Приложение №1/.

Чл. 117. Приравнителните изпити и изпитите за промяна на оценка се организират по Наредба № 11 от 01.09.2016г. чл. 32- 39 при условия и ред, определени със заповед на директора.

Чл. 118. Учениците, завършващи X клас, се явяват на национално външно оценяване по български език и литература и по математика. По желание могат да се явят и на НВО по чужд език и дигитални компетентности.

Чл. 119. Държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование се полагат след успешно завършен XII клас.

(1) Задължителните държавни зрелостни изпити са:

1. Държавен зрелостен изпит по български език и литература;
2. Държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията;

(2) Ученикът може да избере по желание да се яви на до два допълнителни държавни зрелостни изпити по избрани от него учебни предмети, съгласно чл.135, ал.1 от ЗПУО.

(3) Средно образование се придобива след успешно завършен XII клас и успешно положени задължителни държавни зрелостни изпити и се удостоверява с диплома за завършено средно образование и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(4) Зрелостник или лице, притежаващо диплома за средно образование, има право еднократно в рамките на учебната година на завършването си или на следващата учебна година да положи изпит по реда на държавните зрелостни изпити по учебен предмет, по който вече е положил успешно държавен зрелостен изпит, при условията на чл. 135а ЗПУО. Резултатът от този изпит не променя резултата от първоначално положения държавен зрелостен изпит.

(5) Държавни зрелостни изпити се полагат при спазване на ДООИ към момента на явяването без ограничения за възраст и брой изпитни сесии.

Глава единадесета

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 120. (1) Ученикът завършва успешно клас, когато има годишни оценки по всички учебни предмети и модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас.

Чл. 121. (1) Завършването на гимназиален етап и на средно образование се извършва при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование и действащите държавни образователни стандарти.

Раздел I. Документи, издавани на учениците

Чл. 122. На учениците завършили X клас се издава Удостоверение за завършен първи гимназиален етап.

Чл. 123. На учениците завършили XII клас и успешно положили ДЗИ се издава диплома за завършено средно образование, съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на ПУО, а на успешно положили държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация – свидетелство за професионална квалификация. На неуспешно положили ДЗИ в годината на завършване на XII клас след сесия август-септември – Удостоверение за завършен втори гимназиален етап.

Чл. 124. Ред за издаване на документи /извън задължителните/ от училището:

1. Подаване на заявление до директора за вида и съдържанието на документа;
2. Представяне на цветна снимка в анфас, актуална към момента на издаването на документа, ако такава е необходима;
3. Срок за изготвяне на документа – 14 работни дни след резолиране на заявлението от директора.

Чл. 125. Служебни бележки и удостоверения на учениците се издават по следния ред:

1. Учениците попълват необходимата бланка и я предават на класния ръководител;

2. Класният ръководител сверява и допълва необходимите данни и ги представя в канцеларията;
3. В срок до 3 работни дни класният ръководител получава заверените бележки и ги раздава на учениците.

Глава дванадесета

ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

Чл. 126. (1) ПГ „Иван Хаджиенов“ има право да извършва валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене. Валидирането е установяване на съответствието на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, с ДОС за придобиване на квалификация по професии и признаване на степен на професионална квалификация по професия или на квалификация по част от професия. Целта на валидирането на професионални знания, умения и компетентности е да улесни достъпа до обучение за придобиване на квалификация по професия и достъпа до пазара на труда. Валидирането се осъществява по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от ЗПОО. ПГ „Иван Хаджиенов“ може да извършва валидиране по професии, по които е провеждано или се провежда обучение. Извършването на процедурите по валидиране, задълженията и отговорностите на участниците в процеса на валидирането се конкретизират в правилника за дейността на училището. Право на валидиране имат лица, които притежават необходимото образователно равнище, определено в чл. 40, ал. 3 от ЗПОО.

(2) Организация на валидирането. Процедурите по организацията на валидирането са регламентирани в Наредба №2 от 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности.

(3) Установяването на придобитите професионални знания, умения и компетентности се извършва чрез полагане на изпити съгласно чл. 36 и чл. 37 от ЗПОО:

- а) държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация;
- б) изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията, организирани в съответствие с чл. 37, ал. 2 от ЗПОО.

(4) Признаването на степен на професионална квалификация или професионална квалификация по част от професия се извършва чрез издаване на:

1. свидетелство за валидиране на степен на професионална квалификация - когато след успешно положени изпити по чл. 7, т. 5, буква „а“ от Наредба №2 от 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности са установени всички единици резултати от ученето, включени в ДОС за придобиване на квалификация по професия;

2. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия - когато след успешно положени изпити по чл. 7, т. 5, буква „б“ от Наредба №2 от 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности са установени една или няколко единици резултати от ученето, включени в ДОС за придобиване на квалификация по професия.

(5) За организиране и провеждане на валидиране със заповед на директора се

определя:

1. Председател на комисията за организацията и провеждането на процедурите по валидирането;

2. състав на комисия за дейностите по чл. 7, т. 1 – 4 включително от Наредба №2 от 13.11.2014 г. ;

3. състав на комисии за дейностите по чл. 7, т. 5 Наредба №2 от 13.11.2014 г..

(6) Държавни изпити:

1. по чл. 7, т. 5, буква „а" и изпитите по чл. 7, т. 5, буква „б" могат да се провеждат не повече от един път всеки месец;

2. за датите на изпитите ПГ „Иван Хаджиенов“ уведомява писмено РУО най-малко една седмица преди датите за провеждането им.

3. Датите на изпитите и сроковете за подаване на заявленията за явяване се определят по график, утвърден от директора на ПГ „Иван Хаджиенов“.

4. Лицата, заявили за валидиране професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, имат право да се явяват неограничен брой пъти до успешно полагане на изпитите по чл. 7, т.5.

(7) 1. Лицата, получили свидетелство по чл. 8, т. 1 от Наредба №2 от 13.11.2014 г. ползват правата на лицата, получили свидетелство за професионална квалификация по чл. 38, ал. 2, т. 2 от ЗПОО.

2. Лицата, получили удостоверение по чл. 8, т. 2 от Наредба №2 от 13.11.2014 г. ползват правата на лицата, получили удостоверение за професионално обучение по чл. 38, ал. 3 от ЗПОО.

3. Съдържанието на документите по ал. 1 и 2 се определя в съответствие с ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Глава тринадесета

ДЪРЖАВЕН ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Раздел I. Държавен план-прием

Чл. 127. Приемът на ученици в ПГ „Иван Хаджиенов“ се осъществява по държавен план-прием, утвърждаван със заповед на министъра на образованието и науката до 30 април.

Чл. 128. (1) Приемът в гимназията е в професионални паралелки, броят и видът на които, както и балообразуването за всяка се определят на ПС в срок до края на м.януари.

(2) При записване се подават следните документи:

1. заявление до директора;
2. оригинал на свидетелството за основно образование;
3. оригинал на медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващ лекар;
4. лична амбулаторна карта;

Чл. 129. Прием на ученици със СОП се извършва съобразно разпоредбите на ЗПУО.

Чл. 130. След всеки етап на класиране записаните ученици се отбелязват в електронната платформа.

Раздел II. Преместване на ученици

Чл. 131. (1) Преместването на ученици в друго училище се осъществява при наличието на свободни места в приемащото училище.

(2) Свободни места са:

1. незаетите;
2. освободените през учебната година.

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

Чл. 132. (1) Преместването на учениците се извършва през цялата учебна година както следва:

1. от VIII до X клас включително - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
2. в XI клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата специалност от професия.
3. в XII клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата специалност от професия.

(2) Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2 и 3 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл. 133. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на приемащото училище потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява чрез НЕИСПУО директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението; при необходимост от получаване на разрешение по съответните разпоредби на Наредба № 10 тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението;

3. до пет работни дни от получаване на информацията по т. 2 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищните учебни планове, по които ученикът се е обучавал в първи и втори гимназиален етап;

4. до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване директорът на приемащото училище определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика за различията в учебния план и необходимостта от полагане на приравнителни изпити;

5. в същия срок директорът на приемащото училище информира директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване;

6. при необходимост от получаване на разрешение за преместване извън определените срокове или над утвърдения държавен план-прием, тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(2) До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, ученикът посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

(3) Преместването на ученик в задължителна училищна възраст в училище в чужда държава се осъществява по следния ред:

1. родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът за издаване на удостоверение за преместване.
2. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си. Документът може и да е сканиран, изпратен по електронен път.
3. в срок от 5 работни дни от подаване на документите, директорът издава удостоверение за преместване.

Чл. 134. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл. 135. При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

Чл. 136. Преместване на ученици над утвърдения държавен план-прием се осъществява при спазване на общите нормативни разпоредби съгласно Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Глава четиринадесета

ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 137. (1) Училищната документация се води през цялата учебна година от директор, заместник-директори и преподаватели, при спазване на всички наредби, указания и инструкции получени от РУО и МОН.

(2) Всеки педагогически специалист правилно попълва всички реквизити в електронен дневник на класа, а класният ръководител и лични образователни дела на учениците от паралелката.

(3) Документацията за всеки клас в края на учебната година се предава на директора и се съхранява на определено за това място.

(4) Училищната документация включва още: книга за протоколи на ПС и общото събрание; протоколи от училищен съвет; книга за контролната дейност на директора и зам.-директорите, контролните органи на РУО и МОН; длъжностни характеристики на персонала в училището; книга за заповедите на директора; протоколи за резултатите от изпити за: промяна на оценка-поправителни и приравнителни, за определяне на годишна оценка; летописна книга и други, които се водят, проверяват и съхраняват от директора на училището.

(5) Утвърдените училищни учебни планове, учебни програми по РП и РПП се съхраняват от преподавателите и се контролират от директора и експерти от РУО по съответните предмети.

(6) Седмичното разписание на учебните часове за всеки учебен срок се изготвя от учител, определен от директора, одобрява се от директора, съгласно изискванията на Наредба 10 от 19.06.2014г. на МЗ.

(7) Годишен план за дейността на училището; Правилник за дейността на училището; Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд; План за защита при бедствия; Годишен план за квалификационната дейност на ПГ „Иван Хаджиенов“; Стратегия за развитие на ПГ „Иван Хаджиенов“; План БДП; Етичен кодекс на училищната общност; План на УКС за справяне с насилието и тормоза в

училището; План на УКБППМН; План за квалификационната дейност се актуализират и приемат от Педагогическият съвет всяка учебна година.

Чл. 138. (1) Лично образователно дело на ученика, удостоверение за завършен клас, удостоверение за преместване, удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, диплома за средно образование, свидетелство за професионална квалификация, удостоверение за професионално обучение и дубликати на документите се издават по образци, утвърдени от Министъра на образованието и науката, и се заверяват от директора на училището.

(2) В училището се водят и документи за здравословното състояние на ученика съгласно изисквания, определени от Министъра на здравеопазването.

Глава петнадесета

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 139. ПГ „Иван Хаджиенов“ е държавно училище. Дейността си съгласува с РУО гр. Стара Загора по направление на образование, възпитание, професионална и производствена дейност.

Чл. 140. Дейностите в ПГ „Иван Хаджиенов“ се финансират от държавния бюджет, европейски фондове и програми и други източници.

Чл. 141. (1) ПГ „Иван Хаджиенов“ прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

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

(2) Първостепенните разпоредители с бюджет делегират права на директора да реализира собствени приходи, които могат да бъдат от:

1. наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. права на интелектуална собственост;
3. реализация на продукцията и услуги от практическо обучение;
4. дарения и завещания;
5. други приходи, определени с нормативен акт.

Чл. 142. (1) Училището събира такси за:

1. валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и неформално учене, включваща разходите за проверка на внесените документи и за провеждане на изпитването;
2. провеждане на курсове за признаване на професионална квалификация, включваща разходите за обучение и провеждане на изпитването.

(2) Приходите от таксите постъпват в приход на бюджета на училището.

(3) Таксите не се събират когато дейностите се финансират със средства от национални и международни програми и проекти

Чл. 143. (1) Училището публикува на интернет страницата си утвърдения бюджет и тримесечни отчети за изпълнението му.

(2) Директорът на училището представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 144. (1) Финансирането на училището се осъществява съгласно Закона за публичните финанси, Закона за държавния бюджет на Република България и приложимата нормативна уредба.

(2) Собствените приходи и другите източници на финансиране се планират, отчитат и разходват при спазване на действащата нормативна уредба и вътрешните правила на училището.

(3) Собствени приходи могат да се набират от :

- дарение и спонсорство
- квалификационна дейност, определена с Наредба на Министъра на образованието и науката.

Чл. 145. ПГ „Иван Хаджиенов“ се помещава в училищна сграда с класни стаи, специализирани кабинети и учебни работилници и лаборатории.

Чл. 146. (1) Училището, представлявано от директора, сключва договори за извършване на определени дейности, за спонсорство и дарение, за извършване на педагогически услуги с фирми и организации, за изпълнение на проекти и други.

(2) Финансово-счетоводните документи се изготвят от главен счетоводител, проверяват се от директора на училището и се предоставят на МОН и РУО гр. Стара Загора.

Глава шестнадесета

ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ

Чл. 147. (1) В подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование училището изпълнява институционални политики, насочени към:

1. Възпитание в патриотизъм и национално самосъзнание.
2. Превенция на агресията и негативните прояви сред учениците.

(2) За разработването и координирането на прилагането на институционалните политики за съответната учебна година в училището се създават постоянно действащи екипи, които включват по двама представители на педагогическите специалисти, учениците и родителите по предложение на педагогическия съвет, училищния ученически съвет и общественния съвет.

Забележка: При изготвянето на настоящата редакция са съобразени измененията в приложимата нормативна уредба, в сила към 31.08.2026 г., включително измененията на ЗПУО, Наредбата за приобщаващото образование, Наредба № 10, Наредба № 11, Наредба № 4 за учебния план, Наредба № 8 и Наредба № 15.

§ 1. Настоящият Правилник за дейността на училището е разработен на основание и в съответствие със ЗПУО, ЗПОО и действащите подзаконовни нормативни актове в системата на предучилищното и училищното образование, приложими към дейността на професионалната гимназия, включително Наредбата за приобщаващото образование, Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите, 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 № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти и Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда, във всички техни актуални редакции.

§ 2. Правилникът за дейността на училището влиза в сила от деня на приемането и важи през цялата учебна 2026/2027 година.

§ 3. Правилникът може да се допълва и изменя след обсъждане и приемане от Педагогическия съвет.

§ 4. Правилникът за дейността на училището се актуализира за всяка следваща учебна година.

§ 5. Изменения и допълнения се правят при необходимост, при промени в нормативната уредба или с оглед подобряване на организацията и дейността на училището.

§ 6. Правилникът за дейността на училището е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 18 от 03.09.2026 г. и е утвърден със Заповед № 1186 от 03.09.2026 г. на директора.