



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ОБЛЕКЛО
И ХРАНЕНЕ „РАЙНА КНЯГИНЯ” – СТАРА ЗАГОРА**

гр. Стара Загора, кв. Три чучура - север
Директор: +359 879 160 240; Зам.-директори: +359 879 160 241, +359 160 242; Счетоводство: +359
879 160 243; Канцелария: +359 879 545 777 E-mail: info-2400165@edu.mon.bg
<http://www.pgohsz.com>

УТВЪРЖДАВАМ:.....
ЗИНА КАМБУРОВА
ДИРЕКТОР НА ПГОХ „РАЙНА КНЯГИНЯ“

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ПГОХ „РАЙНА КНЯГИНЯ“
ГР. СТАРА ЗАГОРА
ЗА УЧ. 2023-2024 Г.**

Приет на ПС с Протокол № 15 / 05.09.2023 година
Утвърден със Заповед №РД-10-1098 /11.09.2023година

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение, възпитание и социализация в Професионална гимназия по облекло и хранене „Райна Княгиня“ гр. Стара Загора (ПГОХ „Райна Княгиня“), както и опазване здравето на децата, на работещите в системата, на семействата и на всички ни около нас в условията на продължаваща пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID-19

(2) Правилникът е разработен на основание и при спазване изискванията:

1. Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО)
2. Закон за професионално образование и обучение (ЗПОО)
3. Закон за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план
4. Закон за защита от дискриминация
5. Закон за закрила на детето (ЗЗД)
6. Наредба № 3 за организацията и провеждането на Държавни зрелостни изпити (ДЗИ)
7. Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците
8. Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда
9. Наредба № 7 за определяне броя на паралелките и групите и броя на учениците и на децата в паралелките и в групите на училищата, детските градини и обслужващите звена
10. Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата за предучилищното и училищното образование
11. Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование
12. Наредба за приобщаващото образование.
13. Държавни образователни стандарти.
14. Насоки за работа на системата на училищното образование през учебната 2021 -2022 година в условията на COVID-19

Чл. 2. (1) С цел спазване на законодателството и защита правата на учениците, в училището са разработени и следните процедури, които са неразделна част от настоящия правилник:

1. Процедура за налагане на санкции и мерки на учениците;
2. Процедура за обучение в самостоятелна форма;
3. Процедура за обучение в индивидуална форма
4. Процедура за освобождаване на ученици от учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“;
5. Правила за използване на електронен дневник.
6. Процедура за Условия и ред за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене
7. ПЛАН за работа на ПГОХ „ Райна Княгиня“ в условията на COVID-19 през учебната 2023 – 2024 година
8. Мерки за преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние

(2) Правилникът регламентира взаимоотношенията между страните в процеса на обучение, възпитание и социализация при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

Чл. 3. Правилникът се прилага за цялата училищна общност, участници в образователния процес – ученици, учители, директори и другите педагогически специалисти, родители, както и непедagogическите специалисти.

Чл.4. Учебно-възпитателният процес се организира чрез полудневно обучение, което се осъществява в границите на установения учебен ден.

Чл. 5. Според степента на подготовката си учениците се организират в паралелки от 8 до 12 клас.

Чл. 6. За всяка учебната година графикът на учебния процес се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката.

РАЗДЕЛ II. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл. 7. (1) ПГОХ „Райна Княгиня“ по смисъла на чл. 29, ал. 1 от ЗПУО е юридическо лице.

(2) Статутът на ПГОХ „Райна Княгиня“ съгласно чл. 36, чл. 37 и чл. 38 от ЗПУО е неспециализирано, държавно училище, професионална гимназия.

(3) ПГОХ „Райна Княгиня“ се финансира от държавния бюджет чрез бюджета на Министерството на образованието и науката и други източници.

(4) Собствените приходи на ПГОХ „Райна Княгиня“ се набират от:

1. дарения и целеви средства;
2. инициативи на Училищното настоятелство.
3. Наем на недвижими имоти и движими вещи
4. Приходи от реализация на продукция и услуги от практическо обучение
5. Дарения и завещания
6. Други приходи, определени с нормативен акт

Чл. 8. (1) Училището притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Седалището и адресът на управление са: град Стара Загора ул. " Свети Княз Борис I" 86 /временен адрес кв. Три чучура – север/

(3) ПГОХ „Райна Княгиня“ има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 9. (1) ПГОХ „Райна Княгиня“ 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 професионално образование;
4. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да определя специалностите, както и самостоятелно да избира и съставя свои 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. 10. (1) Обучението на учениците в ПГОХ „Райна Княгиня“ се осъществява в съответствие с Конституцията и законите на Република България, Закона за защита от дискриминация, Закона за предучилищното и училищното образование и другите нормативни актове, отнасящи се до образованието, включително актуализирани промени и допълнения.

(2) Обучението в ПГОХ „Райна Княгиня“ е светско и не се допуска налагане на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 11. (1) Обучението и общуването на територията на гимназията се провежда на книжовен български език.

(2) Гимназията осигурява усвояването на общообразователния минимум и придобиването на квалификация по професии съгласно Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план, Наредба № 5 от 30.11.2016 г. за общообразователната подготовка, Наредба № 13 от 21.09.2016г за за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование; при спазване изискванията на Закона за професионално образование и обучение, Държавни образователни стандарти .

РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 12. (1) Условието и редът за приемане и преместване на ученици в ПГОХ „Райна Княгиня“ се уреждат с наредби на МОН.

Чл. 13. (1) За придобиване на професионално образование в гимназията се приемат ученици, завършили основно образование (VII клас) в 5-годишен курс на обучение с разширено и без разширено изучаване на чужд език за придобиване на трета степен на професионална квалификация.

(2) Професиите, по които се обучават ученици в ПГОХ „Райна Княгиня“, отговарят на утвърдения Списък на професиите.

(3) Формите на обучение на ученици в ПГОХ „Райна Княгиня“ са дневна, индивидуална и самостоятелна.

(4) Условието и редът за обучение в самостоятелна форма на учениците са съгласно Процедура за обучение в самостоятелна форма на ПГОХ „Райна Княгиня“.

(5) Условието и редът за обучение в индивидуална форма на учениците са съгласно Процедура за обучение в индивидуална форма на ПГОХ „Райна Княгиня“.

(6) Валидиране на професионални знания, умения и компетентности по професия или част от професия за втора и трета степен на професионална квалификация са съгласно Процедура Условия и ред за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене

Чл. 14. Обучението на учениците се организира в последователни класове: осми, девети, десети, единадесети и дванадесети клас. Класовете се номерират по възходящ ред с римски цифри.

Чл. 15. Класовете се делят на паралелки по професии, като всяка паралелка има класен ръководител. Паралелките се номерират с малки букви от българската азбука „а, б, в, г“

Чл. 16. Класните ръководители на паралелките се определят със заповед на Директора най-късно до 13.09.2023г. с цел да се избегне прекъсване на отговорностите на класния ръководител от започване на обучението до завършване на учебната година.

Чл. 17. Паралелките, съгласно нормативната уредба, могат се делят на групи по: информатика, информационни технологии, учебна практика – задължителна професионална подготовка и задължително-избираема професионална подготовка при спазване на нормативната уредба.

Чл. 18. (1) През учебната година при възможност се провеждат три срещи с родители:

месец IX – Запознаване с Правилник за дейността на училището, учебните предмети, които учениците от дадения клас ще изучават през тази учебна година, график за учебната година, дневен режим, седмично разписание;

месец XI-XII – Индивидуално запознаване на родителите с резултатите от образователния процес на учениците от началото на I учебен срок. Организационни въпроси;

месец IV-V – Индивидуално запознаване на родителите с резултатите от образователния процес на учениците от началото на II учебен срок. Организационни въпроси.

(2) По преценка на класния ръководител, Директора или по настояване на не по-малко от 1/3 от учителите, преподаващи в класа, при възможност се насрочва извънредна среща с родители.

Чл. 19. (1) Учебната година започва на 15 септември. и е с продължителност 12 (дванадесет) месеца. Учебните занятия са с продължителност не повече от 38 учебни седмици и не по-малко от 31 учебни седмици, като в тях се включва и времето за провеждане на производствените практики, които са задължителни за всички ученици от всички форми на обучение.

(2) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и Заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл. 20. (1) Учебният ден включва учебни часове и почивки между тях.

(2) Продължителността на учебните часове и почивките между тях се определят с дневния режим на училището.

(3) Организирането на обучението е на една смяна с продължителност на учебния час - 45 мин. При непредвидени и извънредни обстоятелства, продължителността на учебния час може да бъде намалена до 20 мин. със заповед на директора и уведомяване на РУО.

(4) Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-голям от 32 учебни часа като в този брой не са включени часа на класа и ФВС - ДО.

(6) Конкретният брой задължителни и избираеми учебни часове по класове се определя с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл.21. (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

(3) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

(4) Последователни учебни часове без почивка могат да се организират по учебна и производствена практика по решение на педагогическия съвет.

(5) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции извън и в населеното място в което се намира училището и които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал.5 от Закона за туризма.

(6) Организираните дейности по ал.5 и посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се разрешава от директора на училището при спазване на следните условия и ред за организация:

1. Класният ръководител на паралелката или съответния преподавател/и на учениците представя до директора докладна записка за предстоящата организирана проява не по-късно от 12 дни преди датата на провеждане.

2. За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Същите се съхраняват от класния ръководител и/или преподавателя до края на учебната година след което се унищожават.

3. Всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се извършват при спазване на Наредба № 10 от 2016г. за организация на дейностите в училищното образование и Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл.22. Учебното съдържание в училищното обучение се групира в общообразователна подготовка и професионална подготовка.

чл.22а. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

раздел А – задължителни учебни часове;

раздел Б – избираеми учебни часове;

раздел В – факултативни учебни часове.

Чл.22б. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната и професионална подготовка.

Чл. 23. (1) ПГОХ „Райна Княгиня“ разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план се разработва въз основа на подадените заявления от учениците за избор на разширена подготовка (РП) и разширена професионална подготовка (РПП)

(3) Училищният учебен план за новосформирани паралелки се приема от Педагогическия съвет, съгласува се с Обществения съвет и се утвърждава от Директора най-късно до 13.09.2023 г.

(4) За обучението в РП учителите разработват учебни програми се утвърждават от Директора на ПГОХ „Райна Княгиня“.

Чл.24. (1) Учителите организират и провеждат образователния процес по определените и възложени със Списък-образец № 1 учебни предмети.

Чл.25. (1) Разпределението на часовете по предмети и учители се изготвя от Директора най-късно до 10.09.2023 г. и се връчва на учителите за запознаване и изготвяне на дидактически планове за работа по съответните учебни предмети.

(2) Дидактическите планове за работа по всеки учебен предмет се разработват от всеки учител въз основа на ДОС за учебното съдържание, учебните програми и училищния учебен план и се представят на заместник-директорите по учебната и учебно-производствената дейност до 12.09.2023 г.

(3) Учебните програми по съответния учебен предмет от разширената и допълнителната подготовка за съответния клас се утвърждават от директора на училището.

Чл. 26. Плановете на класните ръководители се изготвят и се представят на заместник-директора по учебната дейност най-късно до 12.09.2023 г.

Чл. 27. (1) При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директори.

(2) Заместник-директорите по учебната и учебно-производствената дейност отговарят за изготвянето на дневния режим и седмичното разписание за дневна форма на обучение при спазване на изискванията на Наредба № 10 за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. Седмичното разписание за всеки учебен срок се утвърждава най-късно 3 (три) дни преди започване на учебния срок от директора.

(3) Часът на класа и учебният час по физическо възпитание и спорт, предвиден за организиране и провеждане на спортни дейности в училище, се планират в седмичното разписание.

Чл. 28. Заместник-директорите по учебната и учебно-производствената дейност изготвят график за провеждане на контролните и класните работи, който се приема от Педагогическия съвет и се утвърждава от Директора. Класни работи се провеждат съгласно нормативните документи само по учебни предмети, за които в учебните програми е предвидено провеждането на такива. Същите се планират и в годишните тематични разпределения на учителите.

Чл. 29. Заместник-директорите по учебната и учебно-производствената дейност изготвят график на консултациите, който се утвърждава от Директора най-късно 10 (десет) работни дни след започване на учебния срок.

Чл. 30. Документацията на учениците от самостоятелна форма на обучение по класове и специалности се води от педагогически специалист, определен със заповед на директора на ПГОХ „Райна Княгиня“.

Чл.31. Обучението за часовете по спортни дейности посочени в чл.92, ал.1 от ЗПУО се организира и провежда по класове, като занятията се планират в седмичното разписание.

(1) В началото на учебната година на заседание на Педагогическия съвет се избират спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО за учебната година.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1, а за новопостъпилите ученици до началото на учебната година.

(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.

(8) Спортните дейности са с продължителност 1 учебен час и се провеждат един път седмично.

(9) Дидактическият план за работа по теми за спортните дейности се изготвя от учителя, определен да провежда обучението. Часовете се записват в дневника на класа;

(10) Присъствието на учениците в спортните дейности е задължително. При оформяне на сročна/ годишна оценка по ФВС учителите вземат под внимание и участието на учениците в часовете по съответния час за спортни дейности.

(11) Учениците имат право да бъдат освобождавани от часа по спортни дейности, когато имат заболяване, което е противопоказно за упражняване на съответния спорт. Това се удостоверява с медицински документ, издаден от личния или лекуващия лекар.

Чл.32. В училището се спазва и прилага Наредба № 5 от 30.11.2015 г. на МОН за общообразователна подготовка и Закона за професионалното образование и обучение .

РАЗДЕЛ IV. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 33. Оценка на резултатите на учениците се извършва при спазване на изискванията на Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 34. (1) Оценка се осъществява:

1. В процеса на училищното обучение;
2. В края на клас или етап от степен на образование;

3. При завършване на степен на образование;
- (2) В зависимост от обхвата си оценяването може да е:
1. национално;
 2. регионално
 3. училищно.
- (3) В зависимост от организацията може да е:
1. групово;
 2. индивидуално.

Чл. 35. (1) Оценяване се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Изпитите в процеса на обучение са:

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

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

1. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
2. изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в ДОС за общообразователната подготовка за определен етап от степента на образование
3. ДЗИ за придобиване на средно образование;
4. държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация;
5. изпити за придобиване на професионална квалификация по част от професията.

Чл. 36. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитвания се установява входното равнище на учениците по учебни предмети, които са се изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове. Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт да се осъществява чрез практически изпитвания.

Чл. 37. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки срок се определя съгласно Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване за установяване на входящото равнище.

(3) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

Чл. 38. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване изискванията на Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците

(2) Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите (настойниците, попечителите, представителите на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

Чл. 39. (1) Срочна оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по учебния предмет, изучаван през срока за придобиване на

общообразователната, разширената, професионалната подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Не се формира срочна оценка по производствена практика.

(3) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 37, ал. 1 от ПДУ *или* 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 по чл. 35, ал. 3, т. 2.

(4) В случаите по ал. 3, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(5) 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.

(6) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 5 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 31, ал. 1 и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

Чл. 40. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и поне две текущи изпитвания.

ИЗПИТИ

Чл. 41а. (1) Изпити се организират и провеждат със заповед на директора. Изпитът за промяна на оценка (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден. Класния ръководител внася оценките в дневниците и личните картони на учениците, като се подписва собственоръчно.

(2) Изпитите в процеса на обучение са:

1. приравнителни;
2. за промяна на оценката;
3. за определяне на срочна оценка по учебен предмет;
4. за определяне на годишна оценка по учебен предмет;
5. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
6. изпити за придобиване на професионална квалификация.

(3) Изпитите по ал. 2 са успешно положени, когато оценката е не по-малко от среден 3.

(4) Приравнителни изпити се провеждат:

1. при преместване на ученика в паралелка на същото или в друго училище, когато съществува различие между съответните училищни учебни планове;
2. за ученик, прекъснал обучението си, който желае да го продължи, ако действащият учебен план е различен от учебния план, по който ученикът е започнал обучението си.

(5) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка - за класовете от гимназиалния етап;
3. изпити за промяна на окончателна оценка - само за гимназиалния етап.

(6) Учениците имат право еднократно да се явят на изпити за промяна на годишна оценка и/или за промяна на окончателна оценка, като общият брой на изпитите за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка не може да е повече от три.

(7) За промяната на оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас от гимназиалния етап, се допуска само полагане на изпита по ал. 5.

(8) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети от задължителната и избираема подготовка е слаб 2.

1. Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

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

а) редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището;

б) редовните поправителни сесии за учениците от последния клас на гимназиалния етап са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(9) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 8, т. 2, а и б, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(10) Учениците от XII клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия по ал. 9 или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището

(11) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас, а изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас.

1. изпитът за промяна на годишна оценка се полага върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка;

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

(12) Изпитите по ал. 11 се полагат по ред, определен със заповед на директора на училището.

(13) Получената оценка на изпит за промяна на годишна или окончателна оценка по ал. 11 е крайна. Когато получената оценка е слаб 2, ученикът се явява на поправителен изпит по реда на ал.8.

(14) Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от ученици, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет;

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

(16) Не се полагат изпити за определяне на срочна оценка от учениците, обучавани в самостоятелна или задочна форма на обучение.

(17) Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в самостоятелна форма.

(18) Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

Чл. 41 б. Изпитите по чл. 41а се провеждат от:

(1) училищна комисия по организиране на изпита;

(2) училищна комисия по оценяването;

(3) квестори.

Чл.41в. (1) За провеждане на изпитите директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по чл. 41 б.

(2) В заповедта по ал. 1 се определят за всеки изпит датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

(3) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

РАЗДЕЛ V. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл. 42. Ученикът завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко среден (3) по всички учебни предмети, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителната и разширената подготовка за ученици от IX-XII клас и в задължителните и в избираемите часове за ученици в VIII и IX клас.

Чл. 43. Ученик, който има годишна оценка слаб (2) по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и по реда на Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 44а. (1) 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.

(2) Учениците по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

(3) Учениците по ал. 1 и 2, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, освен документа по ал. 1 и 2 получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 44.б (1) Средно образование се придобива след завършен XII клас и успешно положени държавни зрелостни изпити/задължителни изпити за придобиване на професионална квалификация, съгласно ЗПУО.

(2) Държавните зрелостни изпити за придобиване на средно образование са задължителни и не се допуска освобождаване. ДЗИ се провеждат по график на МОН.

(3) Учениците по ал. 1 полагат втория държавен зрелостен изпит- теория и практика на професията .

(4) Придобитото средно образование се удостоверява с диплома за средно образование по образец на МОН.

(5) След завършване на XII клас учениците от училището могат да придобият степен на професионална квалификация след успешно полагане на държавни изпити.

Чл. 45. (1) Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат в три сесии – през май, септември и януари. Учениците могат да се явяват на неограничен брой изпитни сесии до успешно полагане на държавните изпити.

(2) Държавните изпити за придобиване на степен за професионална квалификация са:

1. Изпит по теория на професията и специалността;

2. Изпит по практика на професията и специалността.

(3) Подготовката, организирането и провеждането на държавните изпити се извършват от следните комисии, определени със заповед на Директора:

1. Комисия по допускане до изпитите;

2. Комисия по подготовка и организиране на изпитите;

3. Комисия от квестори за изпита по теория;

4. Комисия за оценяване на изпита по теория;

5. Комисия за провеждане и оценяване на изпита по практика;

6. Комисия за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 46. Придобитата степен на професионална квалификация се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация по образец на МОН.

Чл. 47. Дипломата за завършено средно образование и свидетелството за професионална квалификация са документи, които се издават независимо един от друг.

Чл. 48. Документите по чл. 47 се издават еднократно и не подлежат на корекция.

Чл. 49. За ученици, застрашени от отпадане, професионалната гимназия създава допълнителни образователни възможности чрез индивидуални програми за психолого-педагогическо въздействие на ученика, допълнителна работа с ученика по време на обявените консултации на учителите, както и търсене на съдействие от страна на родителите, Агенция за закрила на детето и регионалните структури на Дирекция „Социално подпомагане“.

РАЗДЕЛ VI: ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 50(1) Ученици могат да се преместват в паралелки на същото или в друго училище при наличие на свободни места. За свободни се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват незаетите места и освободените места през учебната година.

(2) Изключения от ал.1 се разрешава при преместване на ученик в друга паралелка на училището над утвърдения държавен план-прием при спазване на изискванията на чл.61, ал.4, т.3 от Наредбата за финансиране на институциите в предучилищното и училищно образование и чл.52 от настоящия правилник при затруднения в социалната адаптация на детето и/или при наличие на рискови фактори на средата.

Преместването се извършва по писмено заявление на родителя и доклад от класния ръководител и/или педагогическия съветник до директора на училището.

В срок до 7 дни директорът взема мотивирано решение по заявлението.

Преместването се осъществява със заповед на директора.

Чл.51 Преместването на учениците се извършва по реда на чл.147 от ЗПУО.

Чл.52 (1) Учениците може да се преместват, 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 професия/специалност;
3. в XII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата професия;

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас като при преместването си не могат да променят специалността от професията.

Чл. 53 (1) Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

Чл. 54 (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 на ЗПУО до директора на приемащото училище.
2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава записването на ученика.
- (2) Служебната бележка по ал 1, т. 2 се изпраща по електронен път на училището, от което се премества ученикът.
- (3) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на приемащото училище удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученика в гимназиален етап.
- (4) Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план на приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(6) В срока по ал. 4 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

Чл.55 Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

Чл.56 (1) Приравнителните изпити по чл. 148, ал. 2 от ЗПУО се организират по ред и условия определени от директора на приемащото училище;

(2) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

РАЗДЕЛ VII :ЕЛЕКТРОНЕН ДНЕВНИК

Чл.57 На основание чл. 208, ал.3 от ЗПУО училището въвежда комуникационен режим чрез Електронен дневник

Чл.58 Информацията за оценки, отсъствия, отзиви ще бъде отразявана в електронния дневник ежедневно.

Чл.59 Във връзка чл.57 и чл.58 отпада необходимостта от ученическа книжка т.нар. бележник

Чл.60 Родителите, които имат регистрация в електронния дневник или мобилното му приложение получават информация в реално време

Чл.61 Остава необходимостта от закупуване на ученическа лична карта като документ за легитимация на ученика, съгласно чл.172, ал.1, т.7 от ЗПУО

РАЗДЕЛ VIII:ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 62. Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Той работи по предварително утвърден годишен план и се свиква най-малко един път на два месеца от директора. Съветът може да се свиква извънредно по искане на най-малко 1/3 от неговите членове. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав. За всяко заседание се води протокол в протоколна книга.

(1) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

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

4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, училищното настоятелство, медицинското лице, което обслужва училището, както и други лица.

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

Чл. 63. Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложения към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. 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 децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. 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;
17. определя реда и начина на прием на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове.

18. обсъжда поведението и дисциплината на учениците. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на санкция „преместване в друго училище до края на учебната година” и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст”

19. взема решения за преместване на ученици в самостоятелна форма на обучение.

20. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Чл.64. Дневният ред на педагогическия съвет се обявява най-малко 3 дни преди заседанието със заповед на директора, изнесена в учителската стая .

Чл. 65. Решенията на ПС се отменят от самия съвет или от началника на РУО на МОН.

РАЗДЕЛ IX:УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 66. Структурата, функциите и задачите на УН се определят от Правилника за структурата и дейността на Училищните настоятелства съгласно ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговия устав.

Чл. 67. За постигане на целите си УН на ПГОХ „Райна Княгиня“:

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

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

3. съдейства за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците, учителите и друг персонал от училището;

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

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

6. организира обществеността за подпомагане на училището;

7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

РАЗДЕЛ X: ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 68. Общественият съвет е орган за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 69. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от училището.

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

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

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

Чл.70. (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) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет участва и представител на настоятелството.

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

Чл. 71. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 72. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи; и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на училището, външното и на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превъзвешение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисията за атестиране на директора, учителите и другите педагогически специалисти по условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора на учебниците и учебните комплекти от учителите в училището;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием и участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност в ПГОХ „Райна Княгиня“.

(2) При неодобрение от обществения съвет на решенията на ПС те се връщат с мотиви за повторното им разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

РАЗДЕЛ XI :УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 73. Ученическият съвет е орган на ученическото самоуправление в ПГОХ „Райна Княгиня“. В него се включват представители на всички класове.

Чл. 74. Членовете му се избират от съответния клас, а ръководството – на първата сбирка за съответната учебна година.

Чл. 75. Ръководството на УС изготвя план за дейността и определя графика за провеждане на сбирките му.

Чл. 76. Представители на УС участват в заседания на ПС при обсъждането на въпроси, свързани с различни по характер прояви на учениците.

РАЗДЕЛ XII: ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 77. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. свободно да определят методите и средствата за провеждане на учебно-възпитателния процес, като активно използват интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.
2. да участват във формирането на политиките за развитие училището;
3. да участват в класирането на проектите за учебници по съответния предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението.
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

Чл. 78. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
 2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
 3. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.
 4. да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения.
 5. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
 6. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
 7. да не ползват мобилен телефон по време на час за лични цели.
 8. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
 9. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави.
 10. да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
 11. да информират родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочват към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.
 12. Да прилагат мярката „отстраняване на ученика от учебен час” по силата на чл. 199(2) на ЗПУО, когато е изчерпал другите педагогически методи за въздействие и дисциплиниране на ученика.
 13. да отговарят за достоверността на информацията, която трябва да бъде внесена в училищната документация.
 14. в началото на учебната година педагогическият специалист подава пред директора писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа.
- Чл. 79.** (1) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да поддържат и повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им. Програмите за квалификация трябва да са не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране (4 години).
- (2) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио, чрез което се подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.
- Чл. 80.** Учителските длъжности са:
1. учител;
 2. старши учител;
 3. главен учител.
- (1) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.
- (2) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.
- Чл. 81.** (1) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от директора на ПГОХ „Райна Княгиня“, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:
1. при атестиране на директорите - представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет;

2. при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти - представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет.

(2) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.

(3) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане;

3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(4) В случаите по ал.3 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал.3, т. 1, 2 и 3.

(6) Ако при атестирането по ал.4 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл.328, ал.1, т.5 от Кодекса на труда.

(7) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал.3, т.1, 2 и 3.

РАЗДЕЛ XIII: УЧИЛИЩЕН ПСИХОЛОГ

Чл. 82 Психологът в ПГОХ „Райна Княгиня“ работи на индивидуално ниво, с групата или класа, с учителите, родителите и с цялата училищна общност като извършва интервенции с фокус върху психичното здраве;

Чл. 83 Длъжността "психолог" в ПГОХ „Райна Княгиня“ 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 децата и учениците;

3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;

4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;

5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;

6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;

7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;

8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;

9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

11. превенция на обучителни трудности;

12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и 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 децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;

15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

РАЗДЕЛ XIV : РЕСУРСЕН УЧИТЕЛ

Чл. 84 (2) Длъжността "ресурсен учител" в ПГОХ „Райна Княгиня“ наред с функциите по чл.78 включва и функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за децата или учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училището;
2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от учениците;
3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в образователния процес;
4. осъществяване на индивидуална и групова работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;
6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;
7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик;
8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;
9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;
10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;
11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за децата или учениците;
12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;
13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;
14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;
15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

РАЗДЕЛ XIII: КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

Чл. 85. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

- да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
- да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
- да контролира посещаемостта на учениците от класа;
- своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция и други мерки по този правилник;

- да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
- да организира и провежда родителска среща;
- периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
- да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
- да осъществява подкрепа на ученическото самоуправление чрез изготвяне на план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравето и интеркултурното образование, за кариерното им ориентиране и правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;
- да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
- да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
- да води редовно и да съхранява учебната документация за класа;
- да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник и с училищния учебен план;
- да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество;

(2) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

(3) В срок до 2-ро число на текущия месец да представя писмена информация на зам. директорите за :

- учениците, направили 5 неизвинени отсъствия за предходния месец.
- броя на извинените и неизвинените отсъствия на класа за всеки месец и за напусналите и преместени ученици;

Чл.86 (1) В случаите, когато ученикът е допуснал 5, 10 и повече отсъствия, класният ръководител, преди да внесе докладна до директора с предложение за наказание, е длъжен да изпрати уведомително писмо/по образец/ до родителите или настойника . Такива уведомителни писма се изпращат преди налагане на всяко наказание. Писмата се попълват в два екземпляра, като единият остава в документацията на класа, водена от класния ръководител.

(2) В случаи на налагане на наказание“ Предупреждение за преместване“, „Преместване в друго училище до края на учебната година” или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”, преди да внесе докладна до директора с предложение за наказание, е длъжен да изпрати уведомително писмо по образец до родителите/настойника/ и до Дирекция „Социално подпомагане” по местоживее на ученика. Такива уведомителни писма се изпращат преди налагане на наказанията. Писмата се попълват в два екземпляра, като единият остава в документацията на класа, водена от класния ръководител.

Чл.87 Класният ръководител води отделен класъор, в който се съхраняват извинителните бележки и документи на учениците и регистрира индивидуалните родителски срещи и/или обаждания до родителя.

РАЗДЕЛ XIV: ДЕЖУРСТВА НА УЧИТЕЛИТЕ

Чл.88. Дежурството в училище се осъществява по график, изготвен и утвърден от директора на училището преди началото на всеки учебен срок.

Чл.89. Промени в графика за дежурство се правят само с разрешение на директора на училището, а при негово отсъствие – от заместник-директора.

Чл.90. Задължения на дежурния учител:

- (1) Спазва утвърдения от директора график за дежурство в училище;
- (2) Идва 15 минути преди започване 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 отдиха на учениците в определения му район през 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;

(9) Докладва на зам. директорите за неизправности, нанесени щети на материалната база и констатирани нарушения.

(10) Напуска училищната сграда след приключване на смяната.

РАЗДЕЛ XV. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 91. Учениците имат право:

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес
3. Да избират профила и професията
4. Да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираема подготовка
5. Да получават библиотечно-информационно обслужване
6. Да получава 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 в проектни дейности
10. Да дават мнения и предложения за училищните дейности
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 при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на училищната общност
13. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност.
 - а) за отличен успех и добро поведение (без наказания) – писмена похвала до родителите на ученика в края на срока или учебната година.
 - б) за отличен успех и добро поведение (без наказания) на зрелостник – писмена похвала и материална награда.
 - в) за успешно представяне в мероприятия, повишаващи авторитета на професионалната гимназия – спортни състезания, олимпиади и др. – писмена и устна похвала.
14. Да участват в училищния живот и в организационното развитие на училището, да избират и да бъдат избирани в колективните органи на управление на класа и училището (ученически съвети), като председателят на ученическия съвет на професионалната гимназия може да участва в заседанията на Педагогическия съвет при обсъждане на общоучилищни проблеми.
15. Да получават стипендия съгласно реда, определен от нормативен акт на Министерски съвет.

Чл. 92. Учениците имат следните задължения:

1. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. Да се явява в училището и на мероприятията, организирани от училището, с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави както следва:
 - а) на официални празници, тържества в училището и изпити – с официално облекло;
 - б) за учебни часове по общообразователна и професионална подготовка:

поли: без видими корем, кръст и бельо; до 5 см над коляното

панталони: дълги или къси с дължина до 5 см над коляното, едноцветни, с нормална талия, без видими корем, кръст и бельо; без дънки с кръпки, изрязани или накъсани

блузи: с къс или дълъг ръкав; едноцветни – сиви, бели или черни без щампи по тях, забраняват се голи гърбове и дълбоки деколтета;

обувки: ток до 5 см;

прически: без предизвикателни прически, без ивици и надписи, без екстравагантни цветове;

грим: допуска се лек грим (без тежък вечерен или сценичен);

маникюр: до 0,5см

пиърсинг и татуировки: забраняват се на видими части на тялото;

бижута: забранява се носенето на тежки ланци, гривни, пръстени, карабинери и шипове;

в) за учебните часове по Учебна практика – работно облекло съгласно изискванията на преподавателя и лични предпазни средства (маски);

г) за учебните часове по Физическо възпитание и спорт – спортно облекло съгласно изискванията на преподавателя;

д) забранено е в сградата на училището да се носят шапки, качулки и слънчеви очила;

е) при необходимост носене на маска в общите и закрити части на учебната сграда, Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители.

5. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия(вкл.електронни устройства), алкохол и наркотични вещества(вкл. субстанции на наркотична основа), енергийни напитки;

6. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

7. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

8. Да се запознаят и спазват настоящия Правилник, Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд, правилниците за работа в работилниците, кабинетите по отделните учебни предмети. Запознаването с правилниците се удостоверява с подписа на ученика в изготвените за тази цел списъци;

9. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

10. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

11. При влизане в учебните кабинети учениците са длъжни да оставят мобилните си телефони и всички останали средства за мобилна комуникация с изключен звук и сигнализация на предвидените за тази цел места. Устройствата могат да бъдат използвани само след изрично позволение на учител за целите на учебно-възпитателната дейност. При неспазване на забраната за ползване на мобилни устройства в час учителят има право да задържи устройството, като поставя задължително забележка в дневника, същото се връща на ученика след края на часа.

13. Да изпълняват задълженията си на дежурен ученик като:

а) следят за спазването на реда в класната стая по време на почивките между часовете и при необходимост търсят съдействие на дежурен учител;

б) следят за опазването на училищното имущество и при установяване на повреда информират дежурен учител;

в) следят за реда и хигиената в класната стая;

г) при неявяване на учител за учебен час уведомяват заместник-директор по учебната част, заместник-директор по учебно-производствена дейност или Директор.

14. Да представят на класния си ръководител до 26.09.2023 г.надлежно оформена лична ученическа карта;

15. Да идват 15 минути преди започване на първия учебен час и да влизат в сградата на училището при спазване на пропускателния режим.

16. Напускането на класната стая за съответния учебен час да става след биене на звънеца за излизане и с разрешение на учителя.

17. Да пазят в добър вид ученическата си карта, а при загуба я възстановяват в петдневен срок по съответния ред.

18. Да носят необходимите пособия за провеждане на учебния час. На ученик без пособия, определени от съответния преподавател, се поставя забележка в дневника на класа.

19. Ученик без работно или спортно облекло не се допуска в час, както и ученик с облекло, несъответстващо на чл.92, т. 4.

20. Да спазват установените със заповед правила за ползване на физкултурните салони, съблекалните, сервизните помещения към тях, кабинетите по информатика и информационни технологии, кабинетите по учебна практика и предметите по професионална подготовка.

21. Да подадат заявление за явяване на държавни зрелостни изпити, държавни изпити за придобиване на професионална квалификация и изпити за промяна на оценката, съгласно обявените от Директора срокове.

22. Да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището като:

- а) използват по предназначение училищното имущество;
- б) не увреждат и не рушат училищното имущество;
- в) не рушат и не правят опити да поправят части на електрическата инсталация – електрически ключове, контакти и ел. табла;
- г) не рушат и не правят опити да поправят части на апарати, машини и др. техника, използвани в учебния процес;
- д) родителите на ученик, който повреди училищното имущество, отстраняват повредата или заплащат стойността на ремонта в касата на училището *в срок от 1 (един) месец*;
- е) ако не се установи извършителят, класът солидарно възстановява щетите.

23. Когато е изготвен индивидуален план за подкрепа на ученика, той е длъжен да следва стриктно предписанията, изготвени в плана, в това число посещения на консултации по учебни предмети, консултации със специалисти на територията на училището и други в съответствие с индивидуалните му потребности.

Чл. 93. (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния час, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като му посочи мястото на пребиваване.

(2) Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

Чл. 94. Ученикът не оставя без надзор личните си вещи, не носи в училище скъпи и ценни вещи, големи парични суми. Опазването на личните вещи е **задължение** и отговорност на ученика.

Чл. 95. Освобождаването от часовете по физическо възпитание и спорт на ученици става по процедура, приета от ПС и утвърдена със заповед на Директора

Чл. 96. Ученикът **няма право** :

1. Да отсъства от учебни занятия без уважителни причини. Ученик, който се обучава в дневна форма на обучение и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца, се отписва от училище;
2. Да осъществява политическа и религиозна дейност и да разпространява агитационни материали в и от името на училището;
3. Да пали огън в сградата и района на училището;
4. Да сяда по парапетите и по первазите на прозорците;
5. Да използва методи на саморазправа, рекет, изнудване спрямо учители и ученици, включително и извън училище;
6. Да участва в побой на територията на училището и извън училището, на мероприятия, организирани от ПГОХ „Райна Княгиня“;
7. Да проявява различни форми на агресия, физическо, вербално, кибер тормоз и психическо насилие спрямо съученици, учители и служители на училището, включително и на основата на религиозни, етнически и полови различия.
8. Да рисува и драска по училищния инвентар, вътрешните и външни стени на училищните сгради;
9. Да снима и разпространява в мрежата или по друг начин учителите и съучениците си без тяхно знание и съгласие или съгласието на родител, както и да уронва престижа на ПГОХ „Райна Княгиня“ като институция във виртуалното пространство.
10. Да проваля учебни занятия. На ученик/ци, провалили учебните занятия (напр. сигнал за взривни устройства и др.), се налага административно наказание, а учебните занятия за цялото училище се отучват със заповед на директора;

11. При организирано и/или самоволно напускане на учебен час или часове на ученика или класа се внася неизвинено отсъствие/я и се налага административно наказание (с изключение на отсъстващите за целия ден ученици от класа);
12. Да въвежда външни лица в училищния двор, училищната сграда и в учебни часове;
13. Да извършва опити за измама – подсказване, преписване, фалшифициране на документи (вкл. медицински бележки), подвеждаща информация на учителя и др;
14. Да нарушава Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
15. Да създава ситуации, застрашаващи живота и здравето на учениците, учителите и персонала на ПГОХ „Райна Княгиня“.

РАЗДЕЛ XVI. ОТСЪСТВИЯ ОТ УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ

Чл. 97. (1) След 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Отсъствията се отчитат с натрупване, вкл. от първия срок.

Чл. 98. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. По медицински причини, за което представя медицински документ до 5 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в учебно заведение и подписан от родител или настойник;
2. Поради наложително участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
3. До 3 дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;
4. До 7 дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

(2) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(3) Заявлението по ал. 1, т. 4 се подава преди отсъствието на ученика. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

Чл. 99. При отсъствие по медицински причини ученикът следва да представи в срок от 5 (пет) учебни дни, вкл. деня на явяването му в училище, медицински документ. След този срок класният ръководител оформя отсъствията окончателно като неуважителни, за което уведомява и родители на ученика.

Чл. 100. (1) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(2) Закъснение 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. 52, ал. 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.

Чл. 101. При отстраняване на ученик от учебен час отсъствието е неуважително.

РАЗДЕЛ XVII. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 102. За неизпълнение на задълженията си, за нарушение на дисциплината и погазване правилата на доброто общуване учениците могат да бъдат санкционирани с наказанията, предвидени в чл. 199, ал. 1 от ЗПУО и/или мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 на същия.

(1) за нарушение на дисциплината се считат следните провинения:

1. системни закъснения за час над 15 на срок;
2. подсказване и преписване по време на упражнения, контролни и класни работи, изпити и други подобни;
3. безпричинни отсъствия от часове;
4. безотговорно отношение, вандализъм или кражба на училищното имущество;
5. измама в училищната документация;
6. отсъствия от общоучилищни мероприятия;
7. тютюнопушене в сградата и района на училището;
8. употреба на алкохол и наркотици;
9. различни форми на проявено насилие и агресия;
10. създаване пречки на преподавателя при изпълнение на служебните му ангажименти;
11. използване на мобилно устройство в учебен час , без разрешение на учител.

(2) за нарушение правилата на доброто поведение се приемат:

1. обидни изказвания, ругатни, подигравки и епитети, унижаващи достойнството, или провокативно поведение;
2. неуважително отношение към преподавател или друг служител на училището;
3. облекло и вид, които не са подходящи за училището.
4. системно неизползване на лични предпазни средства, свързани с чл.120 на настоящия правилник

Чл. 103. За неизпълнение на задълженията си по този правилник, както и за допускане на неизвинени отсъствия, на учениците се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;
4. преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение за лица, навършили 16 години и непосещаващи редовно училище.

(1) Санкция **“Забележка”** се налага за:

1. системни закъснения за час над 15 на срок;
2. допуснати от 5 до 10 неизвинени отсъствия;
3. неспазване на реда в класната стая;
4. при три явявания в рамките на един учебен срок без униформено облекло, задължително за часовете по учебна практика,
5. регистрирани над 5 забележки в дневника относно дисциплината и поведението на ученика.
6. за системно използване на мобилно устройство в учебен час , без разрешение на учител
7. системно неизползване на лични предпазни средства, свързани с чл.120 на настоящия правилник

(2) Санкция **“Предупреждение за преместване в друго училище”** се налага:

1. при прояви на насилие и тормоз: вербална агресия – обидни изказвания, ругатни, подигравки, унижаващи достойнството епитети, прояви на дискриминация и други подобни;
2. при налагане на мярката „отстраняване от учебен час” повече от 5 пъти за един учебен срок;
3. за внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на ученици и служители;
4. за допуснати от 10 до 15 неизвинени отсъствия;
5. за системно нарушаване на дисциплината, регистрирани над 6 забележки в дневника на паралелката за един учебен срок;
6. за употреба на алкохол и наркотични вещества;
7. за кражба или унищожаване на училищно или чуждо имущество;
8. за организиране и провеждане на хазартни игри;
9. за фалшификация на училищна документация;
10. при системни безпричинни отсъствия от общоучилищни мероприятия;

11. за неуважително отношение към преподавател или служител на училището;
 12. за многократно използване на мобилно устройство в учебен час, без разрешение на учител
- (3) Санкция **“Преместване в друго училище”** се налага за системни нарушения на този правилник и сериозни провинения като:
1. тежки прояви на агресия и насилие;
 2. унищожаване на официална училищна документация;
 3. допуснати над 15 неизвинени отсъствия, с изключение на учениците от последния гимназиален клас;
- (4) Санкция **“Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”** се прилага за ученици, навършили 16 години, които са допуснали драстично груби нарушения по ал.2 и ал.3, и за учениците от последния гимназиален клас.
- (5) При констатиране на повторно нарушение, за което ученикът вече е санкциониран и срокът на санкцията не е изтекъл, се налага следващата степен на дисциплинарно наказание.

(6) За преодоляване на проблемно поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилага дейност за въздействие върху вътрешната мотивация - „Извършване на дейности в полза на училището” . Дейността се налага за:

1. поведение, което е нарушение на установения ред в училището и при провеждане на всички прояви извън сградата;
2. повреждане на училищно имущество;
3. тютюнопушене в сградата и двора на училището;
4. голям брой неизвинени отсъствия.

1. Видове дейности в полза на училището могат да бъдат: почистване и поддържане на дворното пространство, поливане на цветята във фойетата, снегочистване, почистване на учебни маси и столове, почистване на стени, врати и други, .
2. Дейностите не могат да ангажират повече от 1,5 астрономически часа на ученика на ден . Срокът, за който се налага наказанието, се определя от Педагогическия съвет.
3. Дейностите се реализират в свободното от учебни часове време за ученика, като за учениците от първа смяна това е след учебните занятия, а за тези от втора смяна - преди учебните занятия.
4. Изпълнението на санкцията се реализира в срок от една седмица след издаване заповедта на директора до изтичане срока на наказанието.
6. Родителят се уведомява писмено и/ или по електронен път от класния ръководител за времето, мястото и вида дейност, която е определена за ученика, както и за срока на наложеното наказание. Задължително е наличието на писмена информираност на родителя за наложеното наказание.
7. Контролът по изпълнение на санкцията се осъществява от класния ръководител.

Чл. 104. За ученици, които не са изпълнили задълженията си по настоящия правилник, извън санкциите по чл.103 могат да бъдат прилагани следните мерки:

- (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Провинението се отбелязва в електронния дневник .
 1. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си и е длъжен незабавно да се яви при педагога, педагогическия съветник, директор или заместник-директор за осъществяване на възпитателна работа.
 2. Учителят, приложил мярката, уведомява родителите до края на работния ден.
- (2) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, и когато състоянието му не позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
 1. Ученикът изчаква появата на родителите си в кабинета на психолога, ресурсния учител или лекарския кабинет.

2. Отстраняването на ученика е до отпадане на обстоятелствата и за срока на отстраняването му се отбелязват неизвинени отсъствия.

(3) Веднага след приключването на учебния час по ал.1 или след отстраняването на ученика по ал.2 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.

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

Чл. 105. (1) Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(2) 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. 106. Налагане на санкция.

(1) Класният ръководител уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция.

/2/ За всяко производство по налагане на санкция по чл.103 се спазва **Процедура за налагане на санкции и мерки на учениците**, която е неразделна част от настоящия правилник:

Чл. 107. (1) Дежурните ученици се определят от класния ръководител за всяка предстояща седмица.

(2) Дежурният ученик е длъжен да:

1. отговаря за реда и дисциплината на учениците през междучасието, като при необходимост търси съдействието на дежурния по етаж учител.

2. докладва на учителя за отсъстващите през деня ученици.

3. да информира учителя за щетите на вътрешното имущество

4. изчаква учителя до 15 минути след започване на часа и при неявяването му да информира зам.- директора.

РАЗДЕЛ XVIII: ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл.108. Учениците имат право на обща подкрепа за личностно развитие, която включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на ЗПУО;

3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

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

5. консултации по учебни предмети;

6. кариерно ориентиране на учениците;

7. занимания по интереси;

8. библиотечно-информационно обслужване;

9. грижа за здравето;

10. поощряване с морални и материални награди;

11. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

12. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

13. логопедична работа.

Чл.109. (1) При необходимост училището осигурява допълнителната подкрепа за личностно развитие, която включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;

2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

3. ресурсно подпомагане.

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

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

(3) Видът, формите на обучение и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план, изготвен от екип, определен със заповед на директора.

Чл. 110. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

РАЗДЕЛ XIX. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 111. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между ПГОХ „Райна Княгиня“ и родителите се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения или всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронният дневник.

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

Чл. 112. Родителите имат следните права:

1. Периодично да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в ПГОХ „Райна Княгиня“ и за приобщаването им към общността.
2. Да се срещат с ръководството на ПГОХ „Райна Княгиня“, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго, удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят с училищния учебен план;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им.;
6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.
8. Да се запознаят с писмените работи на учениците в определеното приемно време на учителите или в друго, удобно за двете страни време.

Чл. 113. Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище за редовните учебни занятия, индивидуално предвидените консултации по учебни предмети, както и всички останали дейности, свързани с индивидуалната подкрепа на учениците, съгласно Наредбата за приобщаващото образование, като уведомяват своевременно класния ръководител в случаите на отсъствие на ученика;
2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила посредством ученическия бележник или електронния дневник.
3. Да спазват правилника за дейността на ПГОХ „Райна Княгиня“ и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. Да участват в родителските срещи;
6. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;

7. Да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави.
8. Да участват в екипите за подкрепа на детето си, както и в заседанията на различните комисии, свързани с пряката учебно-възпитателна дейност на учениците, когато това е необходимо или наложително.
9. При установяване на нанесена материална щета от ученик родителят е длъжен да отстрани повредата или да заплати ремонта в касата на училището в срок от 1 (един) месец
10. При отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомяват веднага класния ръководител;
11. Да уведомяват класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефона си за връзка с него.

РАЗДЕЛ XX: ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ

Чл. 114. Етичният кодекс на ПГОХ „Райна Княгиня“ се изготвя от Етична комисия, назначена със заповед на директора за срок от 3 години.

Чл. 115. Етичният кодекс на ПГОХ „Райна Княгиня“ се приема на заседание на ПС в присъствието на представители на Обществения съвет при училището, УН и на Училищния ученически съвет по ред, определен в този Правилник.

Чл. 116. В началото на всяка учебна година Етичният кодекс при ПГОХ „Райна Княгиня“ се актуализира и допълва от комисия.

Чл. 117. (1) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

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

Чл. 118. В началото на всяка учебна година всички ученици, родители, преподаватели, класни ръководители и служители се запознават срещу подпис с Етичния кодекс.

РАЗДЕЛ XXI: ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл. 119. (1) Учениците са длъжни:

- да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
- да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
- да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
- да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
- да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
- да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
- да не сядат по первазите на прозорците.

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

- училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
- учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
- не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварителното им съгласие;
- учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
- учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;

- забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
- при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си. Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по учебно-производствена практика.

РАЗДЕЛ XXII: РАБОТА НА В УСЛОВИЯТА НА COVID-19

Чл. 120 (1) За ограничаване на рисковете от разпространение на вируса учениците и учителите са длъжни:

- Да спазват общите здравни мерки.
- Да носят лични предпазни средства (маска) в общите закрити части на сградата на училището, като в класните стаи и другите учебни помещения, при необходимост.
- Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители.
- Учебните стаи да се проветряват по време на всяко междучасие.

(2) Учителите са длъжни да спазват следните възпитателни мерки:

- Да провеждат периодични разговори/беседи с учениците в рамките на 5-10 минути, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19
- Да напомнят на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.
- Да дават личен пример на учениците

Чл. 121(1) При наличие на един или повече симптоми при ученик (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.) се вземат следните мерки:

- Ученикът се отделя незабавно в обособена за целта стая или лекарски кабинет, докато не се прибере у дома.
- Медицинското лице или учителят незабавно осъществяват връзка с родителите/настойниците и изискват да вземат ученика, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).
- Медицинското лице или учителят припомнят на родителите/настойниците процедурите, които трябва да следват – да се избягват физически контакт и да се консултират със семейния лекар на ученика (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за нов коронавирус.
- След като ученикът напусне помещението, обслужващият персонал извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.
- Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.

(2) При наличие на един или повече симптоми при възрастен (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.) се вземат следните мерки:

- Лицето незабавно се отделя, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.
- Избягва се физически контакт с други лица.
- При възможност използва личен транспорт за придвижване.
- Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му и за последващи действия, в т.ч. и за решение дали е нужно да се направи тест.

- Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето учители и ученици в съответствие с указанията на РЗИ.

- Информират се родителите на учениците, които са били в контакт с лицето.
- След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция.
- Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.
- Лицето се допуска отново на работа в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо.

Чл.122 (1) В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на ученик .

- Родителите информират директора на училището, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика в съответствие с указанията на РЗИ.
- Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация,
- Всички контактни лица се инструктират за провеждане по време на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.
- След отстраняване на заразения ученик и съучениците му се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещенията, до които е имал контакт ученикът в последните 48 часа, след което стаята/помещенията може да се използват за учебни занятия.
- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

(2) В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на възрастен човек

- Лицето информира директора на училището, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в училището и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.
- Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и учениците, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.
- Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.
- След отстраняване на заразения лице се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхностите в класните стаи, помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което класните стаи и другите помещения може да се използват за учебни занятия или други цели.
- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

Чл.123 Училището задължително уведомява родителите, като публикува на сайта на гимназията и/или електронни съобщения чрез електронен дневник :

- В началото на учебната година - за създадената организацията, предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в училището.
- Регулярно – веднъж седмично, за епидемичната ситуация в училището.
- Извънредно - при наличие на болен ученик, учител или служител или промяна в някоя от мерките и правилата в училището.

Чл. 124 При неспазване на правилата в училището от страна на член на колектива или от ученик/родител е необходимо да се проведе разговор с участието на психолога и да се окаже подкрепа, която да се изразява в разговор и обсъждане на причините, но преди всичко в търсене на пътища за тяхното отстраняване. При системно неизползване на лични предпазни средства, на ученика се налага санкция съгласно чл.103 на настоящия правилник

Чл.125 С цел опазване здравето и живота на учениците и служителите и създаване на сигурна и безопасна учебна среда на територията на ПГОХ „Райна Княгиня“ са създадени мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса, описани в **План за работа на ПГОХ**

„Райна Княгиня“ в условията на COVID – 19 през учебната 2021 – 2022г., който е неразделна част от настоящия правилник.

РАЗДЕЛ XXIII: ПРЕМИНАВАНЕ ОТ ПРИСЪСТВЕНО ОБУЧЕНИЕ КЪМ ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА (ОРЕС)

Чл. 126 (1) ОРЕС е обучение в електронна среда с помощта на информационните технологии, при което учителят и учениците не са физически на едно и също място. Може да се прилага за цели паралелки, които се обучават в дневна форма, както и за отделни ученици, които по медицински причини краткосрочно (до 30 дни или за друг срок, определен със ЗИД на ЗПУО) не могат да посещават училище.

(2) Към ОРЕС се преминава не само в условията COVID-19, но и във всяка друга ситуация, която налага прекъсване на присъственото обучение поради непредвидени обстоятелства.

(3) При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства учениците в училището преминават към ОРЕС за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в училище.

Чл. 127 Организирането и провеждането на ОРЕС се извършват от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата. При намалена продължителност на работното време изискването се прилага пропорционално.

Чл. 128 (1) При преминаване от присъствено обучение към обучение от разстояние в електронна среда се прилагат следните мерки:

- Осигуряване на защита на личните данни на учителите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда.
- Събиране на база данни в училището с актуални профили и имейли на учениците.
- Използване на единна платформа за цялото училище, интегрирана в електронния дневник Админ плюс
- Ориентиране към общи, познати и използвани до момента платформи и приложения от учителите и учениците в съответния випуск

(2) обучението и комуникацията се осъществяват чрез синхронно ОРЕС, а при непредвидени обстоятелства, възпрепятстващи провеждането му се допуска асинхронно ОРЕС

(3) За часовете на синхронно ОРЕС се поставят отсъствия и оценки

(4) За часовете на Асинхронно ОРЕС не се поставят отсъствия, но в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика

Чл.129 При преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние се спазват **Мерките за преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние**, които са неразделна част от настоящия правилник

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 15/05.09.2023 г.и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

§ 2. Правилникът може да бъде актуализиран, променян и допълван само от органа, който го е приел - Педагогическия съвет.

§ 3. Педагогическият съвет взема решения от неговата компетенция по въпроси, неуредени в този Правилник.

§ 4. Правилникът е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал, учениците.

§ 5. Неизпълнението на училищния правилник е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, служителите, учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват съгласно КТ.

§ 6. С настоящия Правилник са запознати педагогическият и непедагогическият персонал на училището, учениците и техните родители.