

НАЦИОНАЛНА ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕХНИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ “ШАНДОР ПЕТЬОФИ”  
ГРАД РАЗГРАД

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДИРЕКТОР:** ...../п/.....

**/ИНЖ. НЕШКА ХРИСТОВА/**

# **П РА В И Л Н И К**

за дейността

на

**Национална професионална техническа гимназия**

**”Шандор Петьофи“**

гр. Разград

2017/2018 учебна година

# Глава първа

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1 . /1/** С този правилник се определя структурата, функциите и управлението на Гимназията, правата и отговорностите на учителите и учениците в образователния процес, организацията на учебната работа и изпитите, издаването на документи за образование и квалификация и други въпроси, свързани с професионалното образование, обучение, квалификация и преквалификация, съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

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

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

# Глава втора

## УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

### Раздел I

#### Общи разпоредби

**Чл. 2. /1/** Национална професионална техническа гимназия “Шандор Петьофи” /НПТГ/ е държавно училище и осъществява чрез своята дейност държавната образователна политика в съответствие с Конституцията, законите на Република България и съответните нормативни актове, отнасящи се до образованието.

/2/ Национална професионална техническа гимназия “Шандор Петьофи” е юридическо лице със следните символи и ритуали: училищно знаме, химн, печат с държавния герб, отличителен знак и Празник на гимназията, отбелязван ежегодно в последния работен ден на месец април.

/3/ Образованието в Гимназията е светско. То не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини и практики, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност, материално и обществено положение и религия. В НПТГ могат да бъдат извършвани по решение на училищното ръководство ритуали на Българската православна църква – водосвет.

/4/ Обучението на учениците в Гимназията се осъществява по единни държавни образователни стандарти /ДОС/ и критерии на основата на учебни планове, програми, учебници, наредби и нормативи, утвърдени от министъра на образованието и науката или от упълномощено от него лице.

/5/ Гимназията има всички права и отговорности по приемането, обучението, преместването на ученици, за издаването на официални документи за завършени клас,

степен на образование, за степен на професионална квалификация и за професионално обучение.

/6/ Условието и редът за приемането на учениците в VIII и IX клас в Гимназията се уреждат с наредба на МОН, в чието разработване НПТГ участва с правото на предложение за прием, за балообразуващи дисциплини, начин на балообразуване и подкреждането на кандидатите.

**Чл. 3.** /1/ Обучението в Гимназията може да се организира в следните форми: дневна, вечерна, задочна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна, комбинирана, обучение чрез работа /дуална система на обучение/ според конкретните потребности и с решение на Педагогическия съвет и финансиращото звено.

/2/ Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

/3/ Кандидатите над 16-годишна възраст имат право да избират формите на обучение.

/4/ Срокът на обучението и начинът за завършването на Гимназията за всяко професионално направление, професия, специалност и форма на обучение се определят според държавните образователни стандарти с конкретния учебен план за професията и специалността.

**Чл. 4.** /1/ Гимназията може да организира и открива курсове, школи по искане и договореност със съответните потребители за придобиване на професионална квалификация по структурата на професионалните направления и професиите, застъпени в нея, и според квалификацията на преподавателите, с лица с незавършено основно, с основно или средно образование, както и за преквалификация и повишаване на квалификацията.

/2/ Учебните планове и програми за повишаване на квалификацията и за преквалификация се приемат се от Педагогическия съвет на Гимназията и се утвърждават от директора. Те се разработват в съответствие със Закона за професионалното образование и обучение, с Рамкови изисквания за разработване на учебни планове за професионално обучение на лица със завършено средно образование и Рамковите програми за придобиване на професионална квалификация.

/3/ Гимназията може да провежда изпити за придобиване на професионална квалификация и правоспособност с лица, които са се обучавали извън нея, както и с бивши свои ученици, които не са завършили дадена професия и/или желаят да придобият нова професия.

/4/ Обучението, провеждането на изпити и издаване на документи по ал. 1 и 3 се заплащат по тарифите за педагогически услуги.

**Чл. 5.** Професионалната структура на НПТГ може да бъде променяна с оглед промените в социално-икономическата ситуация и пазара на труда в региона, страната и извън нея. Решението по тези промени се приема от Педагогическия съвет на Гимназията, съгласува се с финансиращото звено и се внася за утвърждаване в МОН чрез РУО.

**Чл. 6.** /1/ Учениците, които са завършили успешно XII клас на Гимназията, придобиват право да положат предвидените в учебния план държавни зрелостни изпити и държавни квалификационни изпити. При успешно полагане те получават диплома за завършено средно образование и свидетелство за професионална квалификация за придобита II ПКС или III ПКС. Квалификационните изпити нямат задължителен характер. След успешно завършен XII клас с диплома за средно образование учениците имат право да кандидатстват във висши училища, както и да заемат длъжности, за които се изисква средно образование и II или III професионално-квалификационна степен. Дипломата и свидетелството се издават независимо едно от друго съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, приложение 4.

/2/ След успешно завършен XII клас учениците по тяхно желание могат да не полагат зрелостни и/или квалификационни изпити. Неположилите изпити при поискване получават удостоверение за завършено средно образование, с което не могат да продължат образованието си във ВУЗ, но имат право да кандидатстват за работа, за която се изисква завършено средно образование и/или свидетелство за съответната степен на професионална квалификация.

**Чл. 7.** Учениците, които завършат професионално обучение, получават свидетелство за професионална квалификация. Те имат право да продължат образованието си в средни училища или да постъпят на работа, за която се изисква основно образование и I ПКС.

**Чл. 8.** Цялостната дейност в Гимназията се ръководи от директор, педагогически съвет и училищно настоятелство.

**Чл. 9.** В учебното заведение се забранява:

1. сдружаването на ученици, учители и другия персонал на партийно-политическа, етническа и религиозна основа;
2. провеждането на партийно-политическа, националистическа и религиозна дейност;
3. дейност на религиозни секти;
4. дискриминацията на учениците, основана на тяхната или на родителите им политическа, етническа или религиозна принадлежност, на членството им в обществено-политически организации, движения, съюзи, на материалното им състояние и обществено положение и др.;
5. налагането на идеологически, политически и религиозни доктрини и практики;
6. носенето на облекло и други атрибути с подчертан религиозен характер;

7. дискриминацията на учителите, пълнолетните ученици и другия персонал основана на политическа, етническа, партийна, синдикална и религиозна принадлежност;

8. налагането на наказания на учители, ученици, служители, и работници, които унижават тяхното човешко достойнство;

9. използването на всякакви форми на морално и физическо насилие;

10. подлагането на медицински и други процедури без доброволно съгласие, а за ученици под 16 години – и съгласието на родителите, изразено в писмена форма;

11. прилагането на забранени методи за въздействие върху личността;

12. експлоатацията и принудителният труд на ученици, освен труда в полза на училището, положен като наказание по чл.47, ал.1, т.2, както и на труда на учители, работници и служители;

13. полагането на труд в нездравословни и опасни за здравето и живота условия;

14. ограничаването на доброволното участие на учители и ученици през свободното им време в незабранени от законите дейности, съдействащи за тяхното интелектуално, обществено-политическо, духовно, физическо и нравствено развитие и с цел подобряване на материалното им състояние;

15. носенето на униформа, значки и символи с идеологически и политически характер и съдържание; /Със съгласието на учениците, по предложение на Училищното настоятелство и решение на Педагогическия съвет, могат да бъде въведено униформено облекло със знаци и символи на учебното заведение./;

16. събирането на пари от учениците, извършването на търговска и дистрибуторска дейност с учебници и учебни помагала;

17. организирането на дейности, които са рискови за живота, здравето и сигурността на учениците.

18. организирането на пътувания с учебна цел извън Раград без съгласието на родителите, декларирано в писмена форма, и несъгласувани с органите за ръководство на образованието.

## Раздел II

# ДИРЕКТОР

**Чл. 10.** Директорът се назначава от министъра на образованието и науката по условията и реда, определени в КТ и чл.217 от ЗПУО и осъществява държавната политика в областта на образованието.

**Чл. 11.** Директорът ръководи цялостната дейност на Гимназията и носи отговорност за организацията и качеството на учебно-възпитателната работа, като:

1. създава необходимите условия за нормално функциониране на училището и ефективно провеждане на образователно - възпитателния процес, като осигурява своевременна подготовка на училището за учебната година и изпълнението на плана за приемане на учениците в VIII и IX клас.

2. познава, спазва и прилага държавните образователни изисквания;

3. осигурява изпълнението на учебните планове, учебните програми и съответните нормативни актове за образованието;

4. проучва системата в работата на учителите по начин, регламентиран от Наредба № 3 за системата на оценяване и Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците, както и Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти както и работата на класните ръководители, на работници и служители;

5. утвърждава седмично разписание на учебните занятия, годишните разпределения на учителите, планове за възпитателна работа, разписанието за писмените изпитвания съгласно Наредба 3 на МОН за системата на оценяване оценяване и Наредба № 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците, срочните класни работи, изпитите, дежурствата и други вътрешноучилищни документи;

6. решава всички въпроси по допускането на изпити, записването, преместването, напускането и прекъсването на обучението на учениците, с изключение на онези, които са в прерогативите на Педагогическия съвет;

7. полага грижи и отговаря за здравословното състояние и физическото развитие, за сигурността и опазването на живота и здравето на учениците в училище и в организираните класни, извънкласни, извънучилищни и извънучебни дейности по време на учебните занятия;

8. освобождава временно от занятия по физическа култура и спорт, от учебна и производствена практика отделни ученици въз основа на медицински протокол. По уважителни причини разрешава на ученици да отсъстват от учебни занятия до седем учебни дни;

9. ръководи делегирания бюджет и вътрешните правила за организация на работната заплата и се разпорежда с бюджетните и извънбюджетни средства на училището и отговаря за редовното, законосъобразното и целесъобразното изразходване на одобрените кредити и другите финансови средства, за правилното им разпределение, за набавянето и опазване на училищното имущество, на материалните и паричните ценности;

10. организира и ръководи в качеството си на председател комисията по определяне на диференцираното възнаграждение на учителския труд и на индивидуалните работни заплати за всяка учебна година;

11. сключва и прекратява трудовите договори с заместник-директорите, педагогическите работници и с другия персонал на училището по реда на Кодекса на труда;

12. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО и този Правилник

13. предлага награждаването на ученици, учители и друг персонал с национални звания и награди;

14. организира дейността, свързана с оценката на качеството на подготовката на учениците, и въз основа на резултатите предлага на Педагогическия съвет съответни мерки;
15. подписва документите за образование, обучение, квалификация и преквалификация, издавани от училището;
16. командирова учителите и другия персонал в страната и в чужбина в рамките на определените кредити;
17. разрешава отпуските на всички работещи по трудов договор в училището;
18. обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО на МОН в срок до три дена след освобождаването им;
19. обявява в НПТГ и в РУО свободните места за ученици по сроковете съгласно чл.54 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование
20. решава всички молби, отправени до училището, а молбите, които не са от негова компетентност, изпраща на съответните органи със свое мнение;
21. контролира правилното водене и съхраняване на училищната документация в съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование и поставянето на училищния печат с държавния герб;
22. организира провеждането на ДЗИ в Гимназията;
23. представлява училището пред всички държавни, обществени и стопански органи;
24. осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и труд, организира охраната на труда, противопожарната охрана и подготовката за защита при бедствия и аварии, утвърждава пропускателния режим в учебните сгради;
25. разработва и актуализира индивидуалните длъжностни характеристики на учители и служители;
26. изготвя длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименното разписание на длъжностите и работните заплати;
27. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения;
28. предприема мерки за интегрирането на учениците от малцинствен произход в цялостния живот на училището и за недопускане на форми на дискриминация и насилие в училището;
29. задължително писмено уведомява родителя или съответното лице по чл. 60, ал. 1 или 2 от Наредбата за приобщаващото образование за откриване на процедура по налагане на санкция на ученик;
30. може да намали продължителността на учебните часове до 20 минути при настъпване на непредвидени и извънредни обстоятелства в съответствие с чл.8, ал.1 от Наредба № 10 за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл. 12.** Директорът е председател на Педагогическия съвет. Той осигурява деловото и творческото обсъждане на разглежданите въпроси в Съвета, вземането на целесъобразни решения и организира изпълнението им. Директорът е председател на комисията за диференцирано заплащане на учителския труд. Той организира нейната дейност в съответствие с Решение № 541 на МС от 07 август 2007 г. и Национална програма “Диференцирано заплащане”.

**Чл. 13.** /1/ Разпорежданията на директора са задължителни за учениците, учителите, и за другия персонал в Гимназията.

/2/ Незаконосъобразните или нецелесъобразните разпореждания на директора, оформени като заповеди, могат да бъдат отменени само от министъра на образованието и науката.

**Чл. 14.** Директорът изготвя и изпраща на компетентните органи следните сведения и предложения:

1. сведения за подготовката и откриването на учебната година и други сведения съгласно установените форми и срокове от МОН, НСИ, РИОКОЗи други органи;

2. разпределението на предметите и часовете между учителите, щатното разписание, поименното щатно разписание и др.;

3. предложение за награждаване на зрелостници, на ученици и учители;

4. статистически сведения съгласно установените форми и срокове на Централното статистическо управление при Министерския съвет и в МОН.

5. училищния учебен план, годишния план на НППГ, плана за контролна дейност, Правилника на Гимназията, Правилника за вътрешния ред, седмичното разписание на часовете и други изисквани документи.

**Чл. 15.** Правата и отговорностите на директора се определят с нормативните документи на МОН и индивидуалната му длъжностна характеристика.

**Чл. 16.** /1/ При отсъствие на директора по-малко от 30 календарни дни, той определя със заповед заместник-директор, който го замества с всички негови права и отговорности.

/2/ При отсъствие на директора повече от 30 календарни дни, министърът на образованието, младежта и науката сключва договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността “директор”.

**Чл. 17.** Функциите, правата и отговорностите на заместник-директорите се определят с длъжностните им характеристики.

### **Раздел III**

#### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 18.** /1/ Педагогическият съвет на Гимназията включва в състава си заместник-директорите и всички учители и специалисти с педагогически функции, които са на щатна работа в учебното заведение.

/2/ В състава на педагогическия съвет могат да бъдат включени с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството и медицинското лице, което обслужва училището. Трина членове на



Ученическият съвет имат право да участват в работата на Педагогическият съвет с право на мнение и съвещателен глас при обсъждане проблеми на обучението, възпитанието, поведението на младите хора, празниците и ритуалите, извънучилищните дейности, спорта и туризма. Това право се ползва по инициатива на учениците.

**Чл. 19.** /1/ Педагогическият съвет като специализиран орган на управление:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема Правилника за дейността на училището и неговите актуализации, годишния план, Правилника за вътрешния ред и неговите актуализации, Правилника за организация на работната заплата;
3. приема училищните учебни планове;
4. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
5. избира формите на обучение и реда за провеждането, обсъжда и взема решение по организацията, осъществяването и резултатите от обучението и възпитанието;
6. определя начина за приемане на ученици в Гимназията при спазване на изискванията на нормативните актове;
7. определя условията и реда за явяване на квалификационни изпити, изпити за промяна на оценката, изпити за оформяне на срочна и/или годишна оценка, приравнителни изпити, изпити за придобиване на втора специалност /професия/, както и на изпити с ученици в самостоятелна, индивидуална и други неприсъствени форми на обучение;
8. приема планове и програми за професионална квалификация и преквалификация;
9. обсъжда и предлага на директора решения за определяне на учебното положение на учениците;
10. определя дейностите извън държавните образователни стандарти и приема програми за осъществяването им;
11. обсъжда и взема решение по анализа на здравното състояние и сигурността, физическата дееспособност, общообразователна и професионална подготовка и други дейности от социалната политика на учебното заведение;
12. избира със съгласието на номинираните кандидати знаменна група, знаменосец на Гимназията и удостоява ученици със званието "Първенец на випуск".

13. прави предложения пред директора за награждаване на учители, ученици и за санкциониране на ученици с полагане на труд в полза на училището, предупреждение за преместване в друго училище, преместване в друго училище и смяна на формата на обучение;

14. утвърждава предложението за удостояването със званието “Учител на годината” член на ПС по повод 24 май;

15. утвърждава униформено облекло, училищни знаци, символи и ритуали по предложение на училищното настоятелство и със съгласието на родителите.

16. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;

17. предлага мерки за повишаване на качеството на образованието;

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

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

20. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

**Чл. 20.** /1/ Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква от председателя или по искане най-малко от 1/3 от числения състав на Съвета, изразено в писмена форма.

/2/ Решенията се приемат с обикновено мнозинство /освен ако Съветът не е предвидил и гласувал друг начин/ при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

/3/ Решенията на Педагогическия съвет могат да бъдат отменени от самия Съвет с квалифицирано мнозинство / 2/3 от гласовете на присъстващите/ или от началника на РУО на МОН.

/4/ За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол в специална книга, която се съхранява 20 години. Протоколите се водят от учител, избран от съвета в началото на учебната година. Те се подписват от директора и протоколиращия и се подпечатват с печата на Гимназията. След приключването на протоколната книга тя се съхранява в Държавния архив безсрочно.

**Чл. 21.** При решаване на проблеми, пряко засягащи интересите на учениците, в заседанията на Педагогическия съвет с право на мнение могат да участват и представители на учениците, извън квотите делегирани от Училищния ученически съвет. Това право се осъществява по инициатива на учениците и се заявява в писмена форма /заявление/. При вземане на решения за определяне на учебното положение на ученици в заседанията с право на мнение могат да участват и родители на ученици.

**Чл. 22.** Педагогическият съвет няма право да:

1. отказва участието на делегирани представители на ученици в заседанията си;
2. налага наказания и разглежда молби на ученици без предварително изслушване на мнението им. Това мнение се внася в Педагогическия съвет от класните ръководители на учениците или от упълномощените от тях публични защитници – учители или ученици. В случаите, когато се внася предложение за наказание, учениците имат право да изложат лично мнението си пред Съвета. Всички права на лицата, които не са членове на Педагогическия съвет, се ползват по тяхна инициатива. Класните ръководители и учителите предварително запознават учениците, чието положение ще бъде разглеждано от Педагогическия съвет, за възможните решения на Съвета и изпращат писма до дирекциите „Социално подпомагане” по местоживеенето на учениците;
3. да взема решения, които ограничават или накърняват законовите права и свободата на членовете от общоучилищния колектив или са в разрез с нормативната база на образованието;
4. да взема решения, създаващи условия за дискриминация, до разделяне и противопоставяне на половете, етносите и религиите.

#### **Раздел IV**

### **УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО**

**Чл. 24./1/**Училищното настоятелство на НПТГ “Ш. Петьофи” е независимо доброволно сдружение за финансово, стопанско, материално и морално подпомагане на учебното заведение.

/2/ Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите

**Чл. 25.** Училищното настоятелство е юридическо лице. То организира дейността си съобразно ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и собствения си устав

**Чл. 26.** Настоятелството на НПТГ “Ш. Петьофи” се състои от 7члена, избрани от Общото събрание за срок от четири години. По решение на УН този брой може да бъде променян по време на мандата му.

**Чл. 27.** Директорът и главният счетоводител на Гимназията са членове на УН и могат да бъдат избрани в неговото ръководство - Съветът на настоятелите.

**Чл. 28.** Училищното настоятелство:

1.обсъжда проблемите за стопанското, финансовото и материалното подпомагане на учебното заведение и се грижи за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства;

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

3.съдейства на училищното ръководство за организиране на извънучилищното обучение на учениците, на извънкласните и извънучилищни форми на работа, за решаване на актуалните социални проблеми на учениците, родителите и учителите;

4.съдейства за осъществяване на връзките и взаимодействията на учебното заведение с извънучилищните органи, организации и институции;

5.подпомага дейността на училището в противодействието му срещу насилието, наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми и проявления.

6.сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование

**Чл. 29.** Училищното настоятелство набира приходи по собствена сметка , като средствата се изразходват за реализиране дейността на училището.

**Чл. 30./1/**Председателят на УН може да внася материали за обсъждане от Педагогическия съвет и може да участва във всяко заседание на съвета с право на съвещателен глас, както и да предлага въвеждане на униформено облекло и утвърждаване на училищни символи и ритуали.

/2/ УН работи по свой план и се ръководи от Устав. Заседанията му се протоколират. Решенията се вземат с обикновено мнозинство при наличие на повече от половината от състава на Настоятелството.

## Раздел V

### ОБЩЕСТВЕНИ СЪВЕТИ

**Чл. 31.** /1/ С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

/2/ Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието училището и за граждански контрол на управлението им.

**Чл. 31.а** /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. В състава на обществения съвет на училище, което извършва обучение за придобиване на професионална квалификация, се включва и представител на работодателите.

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

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

/4/ Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

/5/ Членовете на общественения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

**Чл. 31.б** /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 училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

/3/ С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училищата и детските градини 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. 31.в** /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. 31.г** /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 по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на детската градина или училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му – за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1от ЗПУО;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

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

/3/ Общественият съвет в частната детска градина и в частното училище изпълнява правомощието си по ал. 1, т. 4 само за средствата, получавани от държавния бюджет.

**Чл.31.д** Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## Глава трета

### Раздел 1

#### ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл.32.** /1/ Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

/2/ Педагогически специалисти са и ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт.

/3/ Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на институциите по т. 1.

**Чл.32.а**/1/ Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

/2/ Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

**Чл. 32.6** /1/ Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

**Чл. 33.** Не може да възниква трудово правоотношение за заемане на учителска длъжност с лица, които:

1. са осъдени за умишлено престъпление с влязла в сила присъда;
2. лишени от правото да заемат учителска длъжност по съдебен ред;
3. страдащи от заболявания, определени с инструкция от министъра на здравеопазването, които застрашават здравето или възпитанието на учениците.

**Чл. 34.** /1/ Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения с учителите се извършва по реда, определен от КТ. Директорът на НПТГ е работодател на педагогическите кадри.

/2/ Директорът обявява свободните места в бюрата по труда в тридневен срок от овакантяването им и информира РУО.

/3/ Учители, които придобиват право на пенсиониране през учебната година, могат да продължат да работят след навършване на тази възраст в срокове, постановени от нормативните документи за пенсиониране. Прекратяването на трудовите договори при придобиване правото за пенсиониране може да стане по искане на учителя, изразено в писмена форма.

**Чл. 35.** Учителят няма право:

1. да накърнява законовите права на ученика, да унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие върху неговата личност;
2. да променя произволно учебните планове, програми и режима на учебния процес с цел опростяването или претоварването им;
3. да гони безпричинно ученика от учебни часове, или да не го допуска в тях;
4. да извършва педагогически услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподава, както и да извършва дейности, представляващи конфликт на интереси;
5. да извършва педагогически услуги на ученици във връзка с подготовка на зрелостни и други изпити, ако участва в изготвянето на темите/задачите/ и/или в оценяването на писмените работи от тези изпити. За участието си в изпитни комисии учителите подписват декларации;
6. да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия;
7. да ползва мобилен телефон по време на учебни часове;
8. да употребява цигари, алкохол и наркотични вещества на работното си място, в двора на училището и на прилежащите тротоари около него.

**Чл. 35.а.** Учителите и класните ръководители могат да събират само доброволно пари от учениците и от родителите за: обогатяване на учебната база, организиране на спортно-състезателна дейност, на културно-естетическа дейност и екскурзионно-

туристическа дейност, за закупуване на учебници и учебни помагала и принудително за възстановяване на щети, виновно нанесени от ученика на училищното имущество.

**Чл. 36.** Учителят е длъжен :

1. да изпълнява определените му задължения в трудовия договор, длъжностната характеристика, Кодекса на труда и други нормативни актове;
2. опазва живота, здравето и сигурността на учениците по време на учебно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от Гимназията;
3. повишава системно професионалната си квалификация;
4. изпълнява решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието.

**Чл. 37.** /1/ Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

/2/ Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

/3/ Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.

**Чл. 38.а** /1/ Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

/2/ Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/3/ Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

/4/ Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.



/5/ Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 38.б** /1/ Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от детските градини, училищата и от центровете за подкрепа за личностно развитие чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

/2/ Детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие са длъжни да осигуряват условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл. 38.в**/1/ Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

/2/ Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

**Чл. 38. г** /1/ Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

/2/ По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

/3/ Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления.

**Чл. 39.** /1/ Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и

професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

/2/ Държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти определя условията и реда за организиране и провеждане на практическа подготовка на стажант-учителите по чл. 214

**Чл. 39.а** Учителските длъжности са: учител, старши учител, главен учител. Длъжностите главен учител се придобиват след конкурс. Длъжностите се обвързват с размера на трудовото възнаграждение.

**Чл. 40.** Нормите за преподавателска работа на учителите се определят с наредба на министъра на образованието и науката. Работа над определените норми се допуска само с лично съгласие на учителя, изразено с писмена декларация за всяка учебна година.

## Раздел II

### КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

**Чл. 41.** /1/ Директорът в началото на всяка учебна година възлага със заповед класно ръководство за всяка паралелка на учител, който преподава в паралелката най-малко две години през курса на обучение, съгласувано с Педагогическия съвет. Работата като класен ръководител се вписва като допълнително изискване на учителя в длъжностната му характеристика.

/2/ Класният ръководител има право да предлага на директора наказания и поощрения за ученици по чл. 47, ал.1 т.1 /за наказания/ и чл. 49, ал.1, т.1 и 2 /за поощрение/ , да предлага на Учителския съвет да взема решения свързани с учебното положение на ученици от паралелката, както и да освобождава по писмена молба на родители ученици от учебни занятия до 3 /три/ дни през учебната година.

/3/ Класният ръководител работи по годишен план за възпитателната работа, разработен съвместно с учениците от паралелката и утвърден от директора.

/4/ Класният ръководител води стриктно документацията на паралелката съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

/5/ За воденето на документацията на паралелката и за консултиране на ученици и родители класният ръководител организира допълнителен час на класа и получава допълнително трудово възнаграждение.

/6/ В края на всеки месец и в края на учебните срокове класният ръководител чрез ученическите книжки информира родителите за успеха, отсъствията и дисциплината на всеки ученик. При направяне на 5 и 10 неизвинени отсъствия класният ръководител задължително изпраща съобщение на родител / настойника / на ученика.

/7/ Попълва мотивирано писмено предложение до директора на училището за санкциониране на учениците по чл.47, ал.1, т.1; чл.47, ал.1, т.2; чл.47, ал.1, т.3; чл.47, ал.1, т.4 /готова бланка по образец съответно - Приложения №8, №9, №10, №11 /чл.41, ал.7/ към ПДУ.

/8/ В края на всяка година класният ръководител написва педагогическа характеристика на всеки ученик, която се подписва от ръководителя, ученика и родителя.

/9/ При завършване на средно образование класният ръководител съставя цялостна характеристика, която е неразделна част от свидетелството за основно образование и съответно от дипломата за средно образование.

/10/ Класният ръководител носи отговорност за опазването на здравето, живота и сигурността на учениците от паралелката по време на учебните занятия и организирани от него извънкласни и извънучилищни дейности. Организирането на пътувания на учениците извън населеното място по местонахождението на училището се осъществява по изискванията на НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование Обн. - ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016 г.

/11/ Класният ръководител работи съвместно с Ученическия съвет на паралелката за решаване въпросите на колектива и на отделната личност.

/12/ Класните ръководители в началото на всяка учебна година запознават учениците, а за новоприетите и техните родители, с този Правилник, с учебния план за професията, училищния учебен план, Правилника за вътрешния ред и всички други документи, регламентиращи обучението на ученика в Гимназията.

/13/ Класният ръководител в началото на всяка учебна година разработва график за своя приемен ден /ДЧК/ и за приемните дни на останалите преподаватели в паралелката.

**Чл.42.** Класният ръководител няма право да:

1. отказва изпълнението на решения на Педагогическия съвет, с които не е съгласен;

2. отказва педагогическа помощ и съдействие на учениците и техните родители при необходимост и молба;

3. налага образци и организира дейности извън регламентираните часове без съгласието на колектива;

4. организира и провежда дейности и прояви забранени от закона и от този Правилник;

5. налага авторитарен стил на ръководство и форми на дискриминация на учениците;

6. с действието си или бездействието си да стимулира нарушаване на този Правилник и на Правилника за вътрешния ред, както и сам да го нарушава.

## Глава четвърта

### УЧЕНИЦИ

#### Раздел I

#### ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ, НАКАЗАНИЯ, ПООЩРЕНИЯ

**Чл. 43.**/1/ Ученици са лицата включени във формите на училищно обучение, на извънкласната и извънучилищна педагогическа дейност. Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

/2/ Ученик се отписва от училището, когато:

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

/3/ Случаите по чл.43, ал. 2, т.2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

**Чл. 44.** Ученикът има право да:

1. избира училището, професията, специалността, предметите и дейностите, предвидени в учебния план като избираеми, формите на обучение за навършилите 16 години, както и преподавателите за избираемите дисциплини;

2. участва по собствен избор в организираните от Гимназията форми на извънкласна и извънучилищна дейност;

3. получава от Гимназията информация по въпросите свързани с неговото обучение;

4. получава от учителите консултации при организиране на самостоятелната си дейност, както и на индивидуална помощ съобразно своите потребности;

5. да бъде обучаван в в здравословна и сигурна среда;

6. да бъде насърчаван и се ползва от формите на равния достъп до образование;

7. да бъде поощряванс морални и материални награди за високи постижения в учебния процес;

8. бъде защитен по съответен ред от органите за управление на Гимназията, РУО на МОН, МОН, общинските служби за социално подпомагане по местоживеене и от други институции при нарушаване на законовите му права и накърняване на човешкото му достойнство;

9. дава мнения и предложения пред Педагогическия съвет и ръководството на Гимназията по отношение на организацията и провеждането на цялостната дейност;

10. ползва безплатно цялата материално-техническа база на Гимназията в учебно и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището;

11. избира и бъде избран в колективните органи за управление на паралелката и на Гимназията, а над 18 години във всички органи на обществено управление;

12. получава стипендия и еднократни помощи по ред определен с Постановление на МС и с решение на Педагогическия съвет и на Училищното настоятелство;

13. участва с мнение в заседанията на Педагогическия съвет при обсъждане резултатите от обучението, награждаване и наказване на ученици, както и при разглеждане на собственото му учебно положение, включително с присъствието на родител.

14. да бъде избран и да участва в състава на ученическия парламент на гимназията, който има право да взема участие в планирането и дейността на гимназията.

#### **Чл. 45. Учениците са длъжни:**

- да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
- да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
- да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
- на носят училищната униформа и други отличителни знаци на училището;
- да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
- да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
- да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
- да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
- да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
- да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;

- да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;

- да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;

- да се явяват в училище 10 минути преди началото на учебните занятия;

- да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;

- да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение до 20 минути за първия учебен час се отбелязва с 1/2 неизвинено отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа;

- да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;

- да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;

- да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;

- да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;

- да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

-в часовете по физическо възпитание и спорт и учебна практика, учениците, носещи ценности и скъпи телефони, ги оставят на съхранение при преподавателя. За непредадените ценни вещи преди часа учителя /училището/ не носи отговорност.

-носи уставеното униформено облекло в часовете по физическо възпитание и спорт и учебна практика;

-познава и изпълнява задълженията си, произтичащи от този Правилник и другите нормативни документи за образованието;

**Чл. 46.** Ученикът няма право да:

1. отсъства от учебни занятия без уважителни причини, удостоверени по ред определен в Правилника за дейността на училището. Да се явява в училище с облекло, което не съответства на положението му на ученик и на добрите нрави. При допускане на 5 и повече безпричинни отсъствия за един месец, администрацията на НПТГ уведомява официално службата за социално подпомагане по местоживееене на ученика за отнемане на детските надбавки за съответния месец;

2. употребява и разпространява наркотични средства и алкохол, да пуши, да участва в хазартни игри;

3. участва в политически партии и организации до навършване на 18 години;

4. участва в организации и сдружения на верска или етническа основа и да провежда политическа, националистическа и религиозна пропаганда в учебното заведение;

5. създава пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения и накърнява човешкото му достойнство;

6. учи в дневна форма на обучение, ако в процеса на обучение се появят отклонения в нормалното му психофизиологическо развитие;

7. да нарушава чл.13 от ЗПУО и да говори на друг език ,освен на официалния български език в сградите и района на НПТГ извън часовете по чужд език;

8. носи хладни и огнестрелни оръжия и да застрашава живота и здравето на другите ученици;

9. да ползва мобилен телефон и други технически, цифрови и електронни средства по време на час без разрешение на учителя. Абсолютно се забранява аудио-, фото- или видеозаснемане на учебни занятия, междучасия или части от тях и разпространяването им в ИНТЕРНЕТ, освен със специалното разрешение на преподавателя или директора. В случай, че нарушава ал.9, да бъде наказан съгласно правилника на НПТГ;

10. да упражнява форми на психическо и физическо насилие срещу други ученици от Гимназията, и насилие на основата на религиозни, етнически и полови различия.

11. да бъде на обществени места без придружител в съответствие със Закона за закрила на детето – за учениците ненавършили 18 години.

**Чл. 47./1/** При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и настоящия правилник, или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. забележка;

2. извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време;

3. предупреждение за преместване в друго училище;

4. преместване в друго училище до края на учебната година;

5. преместване от дневна в самостоятелна форма – за ученици навършили 16 години.

/2/ Дейностите в полза на училището трябва да съответстват на възрастта и здравословното състояние на учениците;такива дейности са почистване на класната

стая; отремонтване на повредена мебел; почистване на двора на училището; хигиенизиране, помагане в организирани ремонтни работи, създаване на презентация по определена тема и представянето и пред педагогическия съвет.

/3/ Когато ученикът се яви в НППГ с облекло и във вид, които са в нарушение на този правилник и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването, а класният ръководител уведомява родителя.

/4/ Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като:

- учителят, отстранил ученика, попълва **УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО** – Приложение №12 /чл.47, ал.4/ за отстраняване от час. **УВЕДОМИТЕЛНОТО ПИСМО** има два отрязъка. Отрязък 1 се връчва на ученика при отстраняването от час, за да бъде предадено на родител или настойник, а отрязък 2 се предава на класния ръководител на ученика.

-ако ученикът получи повече от 3 пъти **УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО** за отстраняване от час, се санкционира по чл.47, ал.1,.т.1.

-ако ученикът получи повече от 6 пъти **УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО** за отстраняване от час, се санкционира по чл.47, ал.1,.т.2.

-ако ученикът получи повече от 9 пъти **УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО** за отстраняване от час, се санкционира по чл.47, ал.1,.т.3.

/5/ Санкциите и мерките са срочни – до края на учебната година по чл.47, ал.1, т. 1 и 4, и със срок, определен в заповедта за налагане на наказанието по т. 2 и 3 . Когато наказанието по чл. 47, ал 1, т. 4 и 5 е наложено до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, то влиза в сила от началото на следващата учебна година.

/6/ Санкциите по ал.1 т.1 и т. 2 се налагат по предложение на класния ръководител след мотивирано писмено предложение до директора и заповед на директора, а по т. 3-5 от директора на Гимназията на основание решение на Педагогическия съвет и заповед на директора.Санкциите се вписват в ученическата книжка, в дневника на паралелката и в личните картони, *реквизит* „Бележки върху поведението на ученика”. Всички санкции се огласяват пред ученическия състав по начин, постановен в заповедта.

/7/ Преди налагане на санкции по ал. 1 класният ръководител е длъжен да уведоми родителя или настойника на ученика и дирекция “Социално подпомагане” по местоживеенето му за извършеното нарушение. Принужда от налагане на санкциите по ал.1 ученикът се насочва към екип за обща подкрепа за личностно развитие и има право да бъде информиран и консултиран от представител на Дирекция “Социално подпомагане” по местоживеенето с цел защита на неговите права и интереси.

/8/ Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал.4 от Закона за закрила на детето.



/9/ санкциите по ал. 1 т. 3, 4 и 5 се налагат с решение на Педагогическия съвет и при спазване на процедурата по налагане на санкциите и по сезиране на институциите по защита правата и интересите на ученика. Заповедта на директора за налагане на санкцията може да се обжалва по реда на Закона за административно производство. На заседанието на Педагогическия съвет може да присъства и родителят /настоятникът/ на ученика.

/10/ Извънучилищни органи, организации и институции, както и отделни граждани могат по официален начин да сезират училищното ръководство за постъпките и поведението на ученици извън училище и да искат тяхното наказание. В този случай искането се внася в Съвета от директора, при спазване на процедурата по чл. 22 т. 2 .

/11/ Санкциите по ал. 1, т.1 могат да бъдат заличени и предсрочно с решение на Педагогическия съвет и заповед на директора.

/12/ Учениците, подлежащи на задължително обучение не могат да бъдат санкционирани по ал.1, т. 5.

/13/ Учениците от последните два класа на обучение не могат да бъдат санкционирани по ал.1, т. 4, ако на територията на областта няма друго учебно заведение със същата специалност.

/14/ Ученик, санкциониран по ал. 1, т. 4, продължава обучението си в друго училище при условие и по ред определен със заповед на началника на РУО на МОН. След изтичане на наказанието той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

/15/ Заповедта на директора за налагане на по ал. 1 може да бъде обжалвана пред министъра на образованието и науката.

/16/ При налагане на санкция по ал. 1, т. 2-5, се спира за срока на наказанието получаването на стипендии от учениците – стипендианти.

/17/ След изтичането на срока, санкцията се заличава.

/18/ Налагането и заличаването на санкции се вписва в личния картон на ученика, в дневника на паралелката и в ученическата му книжка. Срокът на санкциите по чл.47 ал.1 т.1 може да бъде съкратен по предложение на класния ръководител, а по т. 2-5 по предложение на класния ръководител и с решение на Педагогическия съвет.

**Чл. 48.** /1/ При направени неизвинени отсъствия ученикът се санкционира, както следва:

1. при направени от 1 до 5 /включително/ отсъствия – може да бъде санкциониран по чл.47, ал.1, т. 1;

2. при направени от 5 1/2 до 8 /включително/ неизвинени отсъствия може да се приложи чл.47, ал. 1, т. 2;

3. при направени 8 1/2 до 13 / включително/ отсъствия може да се приложи чл. 47, ал. 1, т. 3;

4. при направени от 13 1/2 до 15 отсъствия и драстични нарушения на този Правилник и на законите на страната се прилага чл. 47, ал. 1, т. 4 .

/2/ Наказанието “Промяна на формата на обучение”, /чл. 47, ал. 1, т. 5 /, може да бъде мотивирано и от неизвинени отсъствия.

/3/Санкцията „Извършване на дейности в полза на училището” може да се мотивира и без извършване на безпричинни отсъствия.

/4/ Степента на виновност за всяко нарушение се определя от Педагогическия съвет за всеки конкретен случай. Непознаването на този Правилник не намалява степента на виновност.

/5/ Съзнателното бягство от учебни часове или подстрекаване към бягство се третира като особено тежко нарушение и може да бъде санкционирано включително по ал. 1, т. 4 и т. 5.

**Чл. 49.** /1/ За стриктно изпълнение на учебните си задължения и постигнати високи резултати в учебния процес, както и за извършване на високи хуманни прояви, или на прояви, свързани с риск за живота и здравето, учениците се поощряват с :

1.Изказване на официална благодарност от името на училищното ръководство и на Учителския съвет и оповестяване на тази благодарност в устна форма от класния ръководител пред паралелковия колектив;

2.Поощрението по т. 1 и изпращане на благодарствено писмо до родителите на ученика;

3.Поощренията по т. 1 и 2, вписване името на ученика в летописната книга на училището и материална награда;

4.Поощренията по т. 1, 2 и 3, удостояване със званието “Първенец на випуск” /за завършващите ученици/ и предложение за удостояване с награди от други органи.

/2/ Учениците се награждават за:

1.постигнат успех 5,00 до 5,49 и липса на наложено наказание от Педагогическия съвет /по ал.1, т.1/;

2.постигнат успех от 5,50 до 5,99 и липса на наложено наказание от Педагогическия съвет /по ал.1,т. 1 и 2/;

3. постигнат успех 6,00 и липса на наложено наказание от Педагогическия съвет /по ал. 1, т. 1,2 и 3/;

4. извършване на високохуманни постъпки, изискващи висок дух и смелост, доблест и достойнство и представляващи риск за живота и здравето на ученика /ал. 1, т. 1,2 и 3/;

5. постигане на изключителни резултати в областта на науката, техниката, спорта, културата /по преценка на Педагогическия съвет/.

/3/ Завършващите XII клас ученици с успех 6,00 по всички дисциплини, вписани в дипломата за завършено образование, и постигнали класиране от първо до трето място на национални и международни кръгове на олимпиади и състезания през годината, когато завършват този клас, и в художествено-творческата дейност, се предлагат за удостояване с Национална диплома.

/4/ Завършващите ученици се награждават със званието "Първенец на випуск".

1. Званието "Първенец на випуск" е официално. Присъждането му става с решение на Педагогическия съвет с квалифицирано мнозинство по предложение на класните ръководители на завършващите ученици и се постановява със заповед на директора, която официално се огласява при връчване на документите за завършено средно образование.

2. Званието се присъжда за постигнати високи резултати в областта на науката, изкуството, техниката и спорта. Удостояването става с взето съгласие на номинирания кандидат.

3. При наличие на повече номинирани ученици те се подреждат по низходящ ред по следните критерии:

- успех 6,00 по всички дисциплини, вписани в дипломата за средно образование и постигнати призови класирания /първо- трето място/ на национални и международни състезания и конкурси;

- успех 6,00 по всички вписани в дипломата за средно образование дисциплини и призови класирания /първо-трето място/ в областни състезания и конкурси в посочените области;

- среден успех 6,00 от дипломата за средно образование;

- среден успех от 5,50 до 5,99 – според големината на успеха;

**4. При наличието на еднакви показатели от повече от един кандидат се избира кандидатът с по-висок успех от положените ДЗИ.**

5. Учениците се награждават със званието първенец на випуск при завършване на XII клас.

6.Първенецът на випуск:

-се удостоява със специален диплом, изработен в НПТГ;

-връчва му се паметна метална плочка с надпис “Първенец на випуск”, името на училището,поредността на випуска с римски цифри и годината на завършване;

-името му се вписва със снимка в летописната книга;

-портретът му се излага на официален кът в Гимназията;

7.Наградата “Национална диплома” не елиминира удостояването със звание “Първенец на випуск”;

**Чл. 50.** /1/ Стимулирането по чл. 49, ал. 1, т. 1 и 2 се гласува в края на срока и края на учебната година, по т. 3 и 4 и по ал. 4 в края на учебните занятия.

/2/ Стимулирането на основание чл. 49, ал. 2, т. 4 се извършва след възникване на основанието.

/3/ Всички стимули се приемат с решение на Педагогическия съвет.

**Чл. 51.** Учениците, които са ползвали лична държавна издръжка под формата на стипендия или предоставени от НПТГ работно облекло, учебници, книги, вещи и пособия и напуснат Гимназията или отпаднат, дължат връщане на получените от Гимназията вещи и възстановяване в приход на държавата разходите за получаваните стипендии. От връщане на разходите се освобождават:

1. учениците, които по здравословни причини не могат да продължат обучението си. Това се установява с протокол от ЛКК;

2. учениците, които са напуснали дневното обучение, но са постъпили и се обучават вечерно, задочно, като ученици на самостоятелна или индивидуална форма на обучение или са се преместили в друго училище,за което има официално потвърждение;

3. учениците, които след наказания по чл. 47, ал. 1, т. 4 и 5 продължават обучението си, което се установява със съответни документи.

## Глава пета

### ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

**Чл. 51. а./1/** Училището осъществява образователно-възпитателната си дейност в тясно сътрудничество с родителите на учениците. Родителите имат следните права:

1. да получават периодично информация за успеха и поведението на ученика и за неговото интегриране в училищната среда;

2. да се срещат с класния ръководители и преподавателите в удобно за двамата време;

3. да участват в родителски срещи, да изразяват мнение и да правят предложения за развитието на Гимназията;

4. да присъстват на заседания на Педагогическия съвет, на които се решават въпроси свързани с правата и интересите на учениците.

/2/ Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват посещаемостта на ученика в училището;

2. да се запознаят с училищния учебен план и с този Правилник;

3. да не допускат явяване в училище с облекло и във вид, противоречащи на този Правилник и на добрите нрави;

4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика;

5. да се явяват в училището, когато бъдат поканени от класния ръководител и от директора.

6. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител.

7. да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

/3/ Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

## Раздел II

### ЗАПИСВАНЕ В ГИМНАЗИЯТА

**Чл. 52.** /1/ Кандидатстването, класирането, приемането и записването на нови ученици в Гимназията се осъществява по реда, процедурата и в сроковете, определени от чл.49-чл.54 на Наредба за организация на дейностите в училищното образование и Преходните и заключителни разпоредби от наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

/2/ Учителският съвет ежегодно в срок до 30 април дава допълнителни критерии за класиране на учениците извън постановените в НАРЕДБА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ, както и начина на балообразуването за учениците след завършено основно образование – 7 клас. Тези допълнителни критерии се обявяват в Гимназията и в РУО на МОН.

/3/ Записването се регистрира в книгата за подлежащи на задължително обучение деца за учениците до 16 години.

**Чл. 53.** /1/ Успешно завършилите даден клас на Гимназията ученици, с изключение на тези, които имат поправителни изпити, подават заявления за презаписване в по-горен клас по образец на Гимназията в края на учебната година, но не по-късно от 10 дни преди приключването на учебните занятия. Учениците, които имат поправителни изпити, подават заявление за презаписване след успешно полагане на изпитите, не по-късно от 14 септември включително. Ученик, който не е провел производствена практика по своя вина и няма формирана годишна оценка по производствена практика, не се записва в по-горен клас. Педагогическият съвет определя времето и реда за провеждането на производствената практика. Той може да завърши съответния клас като ученик в самостоятелна форма на обучение. Проведената практика се доказва с тетрадка-дневник, попълнена от ръководителя на практиката и цифрова оценка, вписана в дневника на паралелката, личния картон на ученика и в ученическата му книжка. Ученик от 11 клас, не провел по своя вина производствената практика, остава да повтаря класа.

/2/ Учениците се записват в по-горен клас с ученическите си книжки или с отпускно удостоверение, ако идват от други училища, като декларират желанието си със заявление по образец на НППГ.

/3/ Учениците, които са се учили в професионални училища в чужбина, представят документи съгласно Указание за признаване и заверка на документите издадени от чуждестранни училища. Такива ученици, ако отговарят на условията, се записват по същата или близка на изучаваната в чужбина специалност /професия/. Завършилите определен клас в чужбина полагат приравнителни изпити по предмети, които не са изучавали, ако те се изучават у нас в класа, който им се признава. Приравнителните изпити на тези ученици се насрочват до един месец след регистриране на молбата им.

/4/ Свидетелствата за завършено основно образование, представени при записването /презаписването/ в 9.клас, се връщат на учениците след завършване на обучението им.

**Чл. 54.** /1/ Не могат да бъдат ученици в дневна форма на обучение в Гимназията лица, наказани по чл. 47, ал. 1, т.4 и 5 – до изтичане срока на наказанието им.

/2/ За ученик, който по време на редовното обучение встъпи в брак, Педагогическият съвет взема решение в каква форма може да продължи обучението си.

/3/ Ученик, който по време на редовно обучение е встъпил в брак след приключване на първия учебен срок на последния клас, продължава обучението си в дневна форма, освен ако ученикът не пожелае сам да промени формата на обучението си.

### Раздел III

#### ПРЕМЕСТВАНЕ И НАПУСКАНЕ

**Чл. 55.** Преместването на учениците от НПТГ в други паралелки на Гимназията по същата професия или при смяна на професията, както и преместването на ученици от други училища в Гимназията се извършва по реда и условията на ППЗНП при наличие на свободни места.

**Чл. 56.** /1/ Учениците имат право да се преместват от други училища в Гимназията и от Гимназията в други училища принаичие на свободни места през време на цялата учебна година по същата професия, но не по-късно от 30 дни преди края на учебните занятия.

/2/ Не се допуска преместване в последния 12 клас и в последните два 11 и 12 клас в случаите на смяна на професията с друга професия или с профил.

/3/ Учениците се преместват след завършен клас при смяна на професията с професия, профила с професия, непрофилирана гимназиална паралелка с професия.

**Чл. 57.** /1/ Учениците могат да се преместват по реда на чл. 56, ал. 1 и над утвърдения държавен план – прием по социални или здравословни причини или при смяна на местоживеенето поради смяна на местоработата на родителите.

/2/ В случаите по ал. 1 ученикът се премества със заповед на директора на приемащото училище.

/3/ При преместването на учениците в НПТГ директорът изисква отпускно удостоверение, а в 14-дневен срок – копие от личния картон на ученика. За преместване в НПТГ на ученици под 16 години директорът потвърждава с писмо до директора на училището, от където идва ученикът, неговото приемане, както и до общината по местоживеенето му.

**Чл. 58.** Ежегодно в срок до 20 юли в Гимназията и в РУО на МОН се обявяват свободните места по класове, професии и специалности, както и реда за приемане на ученици.

/1/ Кандидатите за преместване подават заявления по образец на Гимназията до 30 юли.

/2/ Към заявлението кандидатите за преместване от друго училище представят отпускно удостоверение или заверено копие на удостоверение за завършен клас и медицинско свидетелство със заключение, че професиите, за които кандидатстват, не са противопоказни на тяхното здраве. Кандидатите представят и учебния план, по който са били обучавани до момента на преместването.

/3/ Преместването на учениците в НПТГ за паралелките с разширено изучаване на английски език става чрез изпити, чийто вид, начин на провеждане и график се определят от Педагогическия съвет на училището.

/4/ Редът и начинът за преместване на ученици в НПТГ се утвърждава с решение на Педагогическия съвет на училището.

**Чл. 59.** /1/ Директорът на Гимназията в срок до 10 август обявява начина, по който ще се извърши преместването.

/2/ Преместването се извършва по утвърдения начин в срок до 12 септември.

/3/ За ученици, останали на поправителни изпити през месец септември, този срок може да бъде удължен, но не по-късно от 25 септември.

**Чл. 60.** /1/ Ученик след навършване на 16 години може по собствено желание да напусне Гимназията.

/2/ За самоволно напуснали/отпаднали/ се считат и ученици, наказани със заповед от директора по чл. 47, ал. 1, т. 4 и 5, ако не продължат обучението си.

/3/ Задълженията на напусналите, ползвали държавна издръжка под формата на стипендия, учебници, книги и вещи, се определят по реда на чл. 51.

#### Раздел IV

### ПРЕМИНАВАНЕ В ПО-ГОРЕН КЛАС, ПОВТАРЯНЕ, ПРЕКЪСВАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО И ОТПАДАНЕ ОТ УЧИЛИЩЕ

**Чл. 61.** /1/ Ученикът завършва класа, ако по всички учебни предмети, определени в учебния план като задължителни /ОЗП и ЗИП/, има годишна оценка най-малко среден 3,00.

/2/ Ученици, които имат оценка слаб /2/, независимо по колко учебни предмета, полагат изпити за промяна на оценката /поправителни изпити/. Ако не положат успешно поправителните изпити или не се явят на две редовни сесии, те повтарят класа.

/3/ Учениците от последния 12.клас на обучение не повтарят класа. Същите, ако не са положили успешно поправителните си изпити или не са се явили на двете редовни сесии, продължават да полагат поправителните си изпити на следващите изпитни сесии неограничен брой пъти.

**Чл. 62.** Педагогическият съвет взема решение относно формата на обучение за ученик, останал да повтаря за втори път в пълния курс на обучението.

**Чл. 63.** /1/ Обучението в Гимназията /независимо от формата / може да се прекъсне по желание на ученик при навършени 16 години най-много за две учебни години.

/2/ Ученик, на когото се налага да прекъсне обучението си, подава молба заявление придружено с необходимия документ или излагане на мотивите за прекъсването. Заявлението на учениците до навършени 18 години се приподписва и от родител /настойник/ на ученика. Освобождаването му от учебни занятия става със заповед на директора.



/3/ Ако след изтичане на посочения в заповедта срок на прекъсване ученикът не поднови обучението си, той се счита за напуснал по собствено желание. Такъв ученик може да поднови обучението си само във формите вечерно и задочно обучение или като ученик на самостоятелна форма на обучение.

/4/ Лице, което е прекъснало обучението си по професия или специалност преди влизане в сила на ЗПОО, може да продължи обучението си при условията и по реда на ЗПОО по същата професия. В случай че професията не е включена в Списъка на професиите по чл. 6, ал. 1 от ЗПОО, училището определя професия със сходни характеристики. В свидетелството за професионална квалификация се вписва определената от училището професия /специалност/.

/5/ Лице, прекъснало обучението си, продължава по учебния план, действащ през учебната година, от която обучението продължава за съответната професия. Ако професията не е включена в Списъка на професиите, лицето продължава по професия от действащия списък със същите характеристики.

**Чл. 63 а.** Ученик, трайно непосещаващ учебните занятия по неуважителни причини, се води за отпаднал от училищното обучение. Ако този ученик няма навършени 16 години, директорът на училището изпраща писмо до кмета на общината по местоживееене на ученика, за да бъдат санкционирани родителите за нарушаване на ЗНП в частта му за задължителното образование. За отпадналите ученици се води отделна статистика, която се подава в ТСБ и в РУО на МОН.

## Раздел V

### ОТСЪСТВИЯ И ЗАКЪСНЕНИЯ

**Чл. 64.** /1/ За ученик в дневна форма на обучение, чиито отсъствия не позволяват оформянето на срочна или годишна оценка по един или повече учебни предметисъгласноСъгласно НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г., чл. 22, т.5 за оценяване на резултатите от обучението на учениците и Наредба 3 на МОН за системата на оценяване, директорът на училището със заповед по решение на Педагогическия съвет определя условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване учебния срок и/или учебната година.

/2/ Преценката по ал.1 се дава от преподавателя съгласно Съгласно НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г., чл. 22, т.5 за оценяване на резултатите от обучението на учениците и Наредба 3 на МОН за системата на оценяванеи Наредба 3 на МОН за системата на оценяванеПреподавателят не оформя срочен /годишен/ успех на ученик, на когото не е регистрирани минималният брой групови писмени и устни изпитвания към датата на оформянето на успеха, независимо от вида на отсъствията. В този случай ученикът:

1.има право на допълнително /допълнителни/ индивидуални писмени изпитвания при удължаване на I срок, ако отсъствията при съответния учител са извинени;

2.полага изпит /изпити/ за приключване на I срок, ако отсъствията при съответния преподавател са неизвинени;

3.полага изпит за приключване на II срок и учебната година, независимо от вида на отсъствията. Всички изпити се провеждат по реда и начина , постановен с Наредба за допълнение и изменение на **Наредба № 3 на МОН за системата на оценяване** /илиприлагането на Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците според § 6 от Преходни и заключителни разпоредби на тази наредба /.

4.Всички изпити за оформяне на срочен и годишен успех, за промяна на оценката, приравнителни се осъществяват от училищни комисии за организиране на изпитите /квестори/ и за оценяване на учениците /оценители/ по всеки предмет. Техният вид, формат и начин на провеждане се определя с Наредба за изменение и допълнение Наредба № 3 от 9 август 2005 г. /илиприлагането на Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците според § 6 от Преходни и заключителни разпоредби на тази наредба /

/3/ Ученик, отсъствал от учебни занятия по болест, представя до една седмица медицинско свидетелство, заверено от личния му лекар и приподписано от медицинското лице в НПТГ "Шандор Петъфи". Учениците-спортисти в спортните клубове извън Гимназията и учениците участници в извънучилищни художествено-творчески формации, преди състезания и изяви представят писма от съответните институции. Писма представят и учениците, настанени в Средношколското общежитие.

/4/ За ученик отсъствал по уважителни причини за повече от 50 учебни дни, поради което няма оформен срочен и/или годишен успех, директорът на Гимназията по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед реда и начина за завършване на учебния срок или учебната година.

/5/ Учениците /с изключение на тези от последния клас/ повтарят класа, когато в края на учебната година нямат оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.

**Чл. 65.** /1/ За ученик, който направи 15 и повече часа неизвинени отсъствия, се счита, че прекъсва /преустановява/ самоволно обучението си. Директорът го наказва със заповед по чл.47, ал.1, т. 5.

/2/ Закъснение до 20 минути за 2 учебни часа се смята за едночасово отсъствие.

/3/ Отсъствията, които са направени преднамерено, по небрежност, не се извиняват.

/4/ След 5 и 10 часа неизвинени отсъствия класният ръководител уведомява писмено родителите /настойника/, като след 5 неизвинени отсъствия ученикът се санкционира по по чл. 47 с решение на Педагогическия съвет.

## Раздел VI

### УЧЕНИЦИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл. 66.** /1/ Учениците на самостоятелна форма на обучение се подготвят изцяло по самостоятелен път, като тази форма на обучение е неприсъствена.

/2/ Учениците се приемат в самостоятелна форма на обучение след подадени молби, решение на Педагогическия съвет и заповед на директора.

**Чл. 67.** /1/ Учениците на самостоятелна форма на обучение полагат изпити по всички задължителни предмети от учебния план за дневна форма на обучение на съответната специалност /професия/.

/2/ Учениците на самостоятелна форма на обучение, обучавани по други учебни планове и програми, полагат изпити по действащите учебни планове и програми за дневно обучение.

/3/ Учениците от дневно обучение, на които по различни причини се налага да продължат обучението си в самостоятелна форма, полагат изпити по учебните планове, по които са се обучавали до смяна на формата на обучение.

/4/ Изпитите се провеждат за всеки клас поотделно върху материала /по всеки предмет/ за цялата учебна година.

/5/ Молби за допускане до изпити се подават до директора на Гимназията най-късно 10 дни преди началото на всяка изпитна сесия.

**Чл. 68** /1/ Изпитите на учениците на самостоятелна форма на обучение за всяка учебна година се провеждат в 3 сесии; от 28 май до 29 юни /за ученици от IX, X и XI клас/ и от 16 до 28 април /за ученици от 12 клас/, августовско-септемврийска от 24 август до 24 септември и януарско-февруарска от 10 до 30 януари и от 9 до 28 февруари.

/2/ Учениците на самостоятелна форма на обучение могат да положат изпити за отделен клас наведнъж по всички предмети или по част от предметите по свой избор. Ако издържат успешно изпитите си за даден клас, те имат право да полагат изпити и за следващия клас през същата сесия.

/3/ Учениците на самостоятелна форма на обучение имат право да се явяват на изпит по всеки предмет най-много три пъти /една редовна и две поправителни сесии/. Ако не завършат успешно даден изпит в определените 3 сесии, те могат да повтарят същия клас, като полагат изпити само върху предметите, по които имат слаба оценка .

/4/ Изпитите са писмени с продължителност 3 астрономически часа; по информатика и информационни технологии - писмени и практически с продължителност 3 астрономически часа за писмената част на изпита и не повече от 5 часа за практическата част; по чужди езици – писмени и устни с продължителност 3 астрономически часа за писмената част на изпита и не повече от 30 минути за устната част; по техническо чертане, по физическо възпитание и спорт и по учебна и лабораторна практика - практически с продължителност не повече от 5 астрономически часа и се провеждат по разписание, утвърдено от Педагогическия съвет и одобрено от директора на Гимназията, като в един ден се полага изпит по един предмет. Писмените работи се пазят 1 година.

/5/ Когато учениците на самостоятелна форма на обучение си послужат с измама, изпитите им се анулират. Сесията се счита за консумирана.

**Чл. 69.** Като ученици на самостоятелна форма на обучение могат да се приемат лица, завършили средно образование и редовни ученици от дневните и вечерните училища, както и напуснали училищата по различни причини. Според вида на завършеното образование, професията, степента, учебния план и програмите, по които учениците в самостоятелна форма са обучавани, директорът взема решение за учебния план, по който всеки отделен ученик ще бъде обучаван и за оценките, които ще бъдат зачетени на ученика.. Този учебен план се прилага към личния картон на ученика в самостоятелна форма.

**Чл. 70.** /1/ Ученици на самостоятелна форма на обучение, завършили успешно даден клас или степен на средно общообразователно училище или средно професионално училище, се освобождават от изпит по предметите за съответния клас на професионалното училище, в което са приети, когато разликата в учебното съдържание по съответния предмет не е повече от 20%. Преценката за степента на различие се дава от директора на НПТГ, а при невъзможност – от експерт в РУО на МОН.

/2/ При същите условия се признават взетите във висшите учебни заведения и колежи изпити, ако ученикът на самостоятелна форма на обучение се обучава по специалността или сродна на нея, по която преди се е обучавал във висшето училище.

/3/ Изпитите по учебни дисциплини, при които няма разлика в учебните планове и програми, се признават за взети, като се зачита оценката от наличния документ за образование. Ученикът има право да се откаже от зачитането на оценката и да се яви на изпит по дисциплините, по които оценките се зачитат. Валидна е оценката от изпита.

**Чл. 71.** /1/ Предметите, по които учениците в самостоятелна форма на обучение полагат изпити за завършен клас на обучение, видът на изпитите и времето за провеждането им, се определят с действащия учебен план за дневна форма на обучение по съответната професия или специалност.

/2/ За да бъдат допуснати за полагане на изпити по практика /учебна, лабораторна и производствена/, учениците в самостоятелна форма трябва задължително да са провели учебни часове по тези дисциплини, чийто брой за всяка дисциплина и за всяка професия и специалност се определя с норматив, разработен от Гимназията и утвърден от Учителския съвет. Тези часове могат да бъдат взети в учебно и извънучебно време. Взетите в извънучебно време часове се заплащат в равностойността на лекторския час за учител с висше образование за момента на провеждането им. Вземането на тези часове не се изисква за ученици, които по времето на провеждането им работят по същата специалност или са работили по специалността до 5 години преди това.

/3/ Учениците в самостоятелна форма на обучение, които са положили успешно изпит за завършен клас или степен на образование, получават предвидените документи за образование и квалификация.

/4/ За учениците в самостоятелна форма на обучение се назначава класен ръководител, който декларира работата си по организацията на обучението и по воденето на документацията като допълнителен час на класа.

**Чл. 72.** За учениците в самостоятелна форма на обучение се попълват лични картони, в които по класове се вписват оценките от положените изпити, както и признатите им по смисъла на чл. 70 предмети със съответните оценки.

**Чл. 72. а.** За ученик в самостоятелна форма, подал молба за приемане и за полагане на изпити, ако не се яви на 3 последователни изпитни сесии, се счита, че доброволно преустановява обучението си. С решение на Педагогическия съвет и заповед на директора той бива отстраняван от тази форма на обучение и губи правата си на ученик.

## Глава пета

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНАТА РАБОТА

#### Раздел I

#### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 73. /1/** Според степента на подготовката си учениците се организират в последователни класове.

/2/ Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

/3/ Паралелките от един клас се обозначават с поредни букви на азбуката и с приета от Учителския съвет абревиатура на специалността/професията/ от две букви, които се поставят след номера на класа и приетата буква.

/4/ При номерирането паралелките се подреждат в следния ред:

1. паралелки приети след VII клас по реда на приемането им в НПТГ.

2. паралелки приети след VIII клас за придобиване на трета професионално-квалификационна степен;

3. паралелки приети след VIII клас за придобиване на втора професионално-квалификационна степен.

/5/ За разграничаване трите потока ученици по ал. 4 след номера на класа може да се ползва различен начин на оцветяване обложките на паралелковите дневници.

**Чл. 74. /1/** Броят на учениците в паралелка и делението на паралелките на групи се определят с наредба на министъра на образованието, младежта и науката.

/2/ По решение на Педагогическия съвет максималният брой приети ученици може да бъде увеличен с 10% - 3 ученици и да достигне 29 ученици в паралелка.

/3/ Разпределението на учениците по паралелки се извършва с тяхното приемане по специалности и професии.

**Чл. 75.** Учебно-възпитателният процес се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и часове. Между учебните години и по време на учебната година учениците ползват ваканции.

**Чл. 76.** /1/ Учебната година започва не по-късно от 15 септември, а продължителността и е 12 месеца.

/2/ Учебната година се разделя на два учебни срока.

/3/ Учениците ползват ваканции не по-малко от 14 и не повече от 21 седмици за календарна година.

/4/ Продължителността на учебната година, учебните срокове и ваканциите се определят за всеки клас с учебния план и с график на учебното време на МОН за конкретната учебна година..

/5/ Учебните занятия са с продължителност не повече от 38 седмици и не по-малко от 31 седмици.

**Чл. 77.** /1/ Учебната седмица за всички класове е петдневна.

/2/ Учебното време на учениците по задължителните учебни предмети за учебна седмица е от 30 до 33 учебни часа /включително часа на класа/.

/3/ Допълнителният час за физическо възпитание и спорт, допълнителният час на класа и часовете за свободноизбираема подготовка се провеждат извън тези 33 часа.

/4/ Вторият час на класа не се провежда като учебен час, организира се по отделен график и се заплаща по чл.36, ал.6, т.1

**Чл. 77. а.** /1/ Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

/2/ Учебният ден започва не по-рано от 8,00 часа и приключва не по-късно 19,30 часа.

/3/ Началото и краят на учебния ден за всяко училище се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

**Чл. 78.** /1/ В началото на учебната година се установяват дневният и седмичният режим на работа.

/2/ Седмичното разписание на учебно-възпитателния процес се съобразява с психо-физическите особености и възможности на учениците и с натовареността на учебната база, приема се от Педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на учебната година.

/3/ При съставяне на седмичната програма се спазват изискванията, постановени с Наредба №10 на Министерството на здравеопазването за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните разписания на учебните занятия.

**Чл. 79.** /1/ Продължителността на учебния час по общообразователна подготовка, теория, лабораторна и учебна практиката е 45 минути.

/2/ Почивката между учебните часове е с продължителност не по-малко от 10 минути и не повече от 30 минути.

/3/ При двусменна организация на учебния процес и при други екстремни условия се разрешава учебните часове да бъдат с продължителност 40 минути. За това се иска разрешение от РУО на МОН.

**Чл. 80.** В Гимназията се организира пропускателен режим по ред и начин, разпореден с указание на директора. Режимът се регламентира със заповед на директора, осъществява се от служебно лице и от дежурните учители.

## Раздел II

### ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА

**Чл. 81.** Знанията и уменията на учениците се проверяват чрез тестове и други устни, писмени и практически форми на контрол. Видовете изпитвания, начинът на организирането им и техният брой, проверяващите органи, се подчиняват на изискванията на НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г., чл. 22, т.5 за оценяване на резултатите от обучението на учениците и Наредба 3 на МОН за системата на оценяване.

**Чл. 82.** /1/ Контролът се осъществява текущо и периодично.

/2/ Текущият контрол се провежда от учителите - с избрани от тях форми за проверка при спазване изискванията на МОН за оценяване на учениците.

/3/ Периодичният контрол се провежда от учителите, училищното ръководство и от държавните органи за управление на образованието. Този вид контрол се осъществява с външно оценяване.

**Чл. 83.** Независимо от методиката за проверка, оценката на знанията и уменията се приравнява към действащата в страната шестобална система за оценяване: от слаб 2,00 до отличен 6,00. Тези цифри са кръгли числа за проверките по отделните дисциплини и закръглени с точност до 0,01 за оценките от държавните зрелостни и квалификационни изпити, за изпитите за промяна на окончателната оценка и оценките, които се вписват в дипломите за средно образование и в свидетелствата за професионална квалификация.

**Чл. 84.** /1/ За всеки учебен срок, учебна година и степен на образование на учениците се поставя оценка.

/2/ Случаите, в които не се поставя срочна оценка или при които срочната оценка се признава за годишна, а годишната – като оценка за клас и/или за степен на образование, се уреждат с учебния план и Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците

/3/ По учебните предмети от задължителноизбираемата подготовка се оформят самостоятелни срочни и/или годишни оценки. Оценките по ОЗП и ЗИП се вписват независимо една от друга в училищната документация за завършено средно образование.

/4/ Оценките по свободноизбираема подготовка са срочни и/или годишни. Те се вписват в ученическите книжки, в личните картони на учениците и в документа за завършена образователна степен, без да участват в оформянето на успеха и при определяне на учебното положение на ученика. Слабите оценки по СИП не се вписват в документа за завършена образователна степен.

**Чл. 85.** /1/ По български език и литература, по математика и по чужд език за всеки срок се провежда класна писмена работа. Класните писмени работи се връщат на учениците поправени, рецензирани и оценени най-късно след 10 дни, подписват се от родителите на учениците и се връщат на преподавателите за съхранение. Оценката на класната писмена работа се нанася в дневника на паралелката за месеца, в който е проведена.

/2/ Класните писмени работи по български език и литература, както и класните работи по чужд език се провеждат в два слети учебни часа без прекъсване. За останалите дисциплини – 1 учебен час.

/3/ Класните писмени работи и контролните писмени работи по всички учебни дисциплини се съхраняват от преподавателите в училището и подлежат на контрол. Срокът за съхранение е 1 година.

**Чл. 86.** В края на учебната година за всеки предмет от учебния план се поставя закръглена с точност до единица годишна оценка. Годишната оценка трябва да отразява знанията и уменията на учениците в края на учебната година съгласно ДОС и се оформя, като се вземат предвид срочните оценки.

**Чл. 87.** Когато учебната практика е сборна – съставена от самостоятелни, разнородни по съдържание раздели, за всеки раздел се поставя отделна оценка след приключване на изучаването му. При изучени през срока или през годината два или повече раздела, по които оценките са най-малко среден 3, годишната оценка е закръглена средноаритметична с точност до 1 от оценките по отделните раздели. Когато оценката по някой /някои/ от разделите е слаб 2, срочната /годишната/ оценка е слаб 2. Крайната оценка се оформя след успешно полагане на поправителни изпити. Поправителни изпити се полагат само върху раздела /разделите/, по които ученикът има слаб успех.



**Чл. 88.** Срочните и годишни оценки на учениците, които отиват с родителите си в чужбина и там ще продължат образованието си, може да се оформят преди определяне на срочните оценки за първия или втория учебен срок, но не по-рано от 30 дни преди края на I срок или на учебните занятия.

**Чл. 89.** Учениците в дневна форма на обучение имат право след завършване на XII клас еднократно да се явят на изпити за промяна на оценката по не повече от три учебни предмета. Изпитите за промяна на оценката са два вида: изпит за промяна на годишна оценка и изпит за промяна на окончателната оценка. Независимо от броя на учебните години, в които е изучавана дисциплината, изпитът за промяна на окончателната оценка се зачита за един. Директорът на училището със заповед определя реда и начина за провеждането на тези изпити, както и методиката за оценяване на учениците.

## **Глава шеста**

### **ИЗПИТИ**

#### **Раздел I**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 90.** /1/ В Гимназията се провеждат следните изпити:

1. приемни изпити за постъпване в IX клас /при определени условия/;
2. срочни изпити и годишни изпити /за определяне на срочна и/или годишна оценка на ученик по предмет/ предмети/;
3. приравнителни изпити;
4. изпити с обучаващи се в самостоятелна и в индивидуална форма на обучение;
5. изпити за промяна на оценката;
6. изпити за завършена степен на образование / държавни зрелостни изпити /;
7. изпити за степен на професионална квалификация/ държавни квалификационни изпити/.
8. изпити за определяне на оценка по предмет, неизучаван по конкретния учебен план за професията /специалността/.
9. изпити за правоспособност.
10. изпити за професионално обучение.

/2/ По вид изпитите са: писмени, писмени и устни, практически, писмени и практически. Видът на всеки изпит се определя съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г.,

чл. 22, т.5 за оценяване на резултатите от обучението на учениците и Наредба 3 на МОН за системата на оценяване.

**Чл. 91.** Всички изпити, освен тези по чл. 90, т. 6 по втория избираем предмет, се полагат в Гимназията. Изпитите по чл. 90, т. 6 /държавни зрелостни изпити/ се организират от МОН чрез РУО и се полагат в училища, определени от МОН, считано от сесия месец май - юни, 2008 г. Изпитите по теория на професията се организират от Гимназията и се полагат в нея по национални изпитни програми и на дата, определена от МОН за цялата страна. Изпитите по практика се организират и провеждат изцяло от Гимназията. Учениците, завършили Гимназията в предходни години, полагат държавните зрелостни изпити по реда и начина на полагане на матурите.

**Чл. 92.**/1/Държавните зрелостни изпити се организират в две сесии : май – юни – от 26 май до 30 юни и августовско-септемврийска – от 25 август до 25 септември. За полагането на държавни зрелостни изпити не се насрочват резервни дати.

/2/ Държавните квалификационни изпити се полагат и в януарска изпитна сесия от 10 до 30 януари.

**Чл. 93.** За полагане на изпити учениците подават заявления до директора на Гимназията в срокове, определени с график на МОН и по формуляр на Министерството.

/1/ За квалификационните изпити по практика, които се полагат в Гимназията, се предвиждат резервни дати. За ползването им ученикът подава молба до директора на училището с аргументиране невъзможността да бъдат ползвани редовните дати и прилагане на необходимите оправдателни документи.

/2/ Училищната зрелостна комисия и директорът на училището решават всички въпроси за допълнително полагане на изпити по уважителни причини. Изпитите се полагат само в рамките на изпитната сесия.

**Чл. 94.** Ако допуснатият на изпитите по чл. 90 не се яви на изпит, независимо от причините, в изпитния протокол по този изпит се вписва “Не се явил”. При неявяване на изпит за оформяне на срочна или годишна оценка по време на сесията, резултатът се определя като Слаб 2. Ученикът придобива право да полага поправителни изпити.

**Чл. 95.** В случай, че се нарушава установеният ред за провеждането на изпитите /опит за измама, взаимно подпомагане, ползване на мобилен телефон и др./, виновните се лишават от правото да продължат изпита, на който са извършили нарушението, а изпитната им работа се анулира. За държавните квалификационни изпити и за изпитите по практика училищната зрелостна комисия взема решение дали да позволи на ученика да полага останалите изпити. Резултатът от анулираната изпитна работа се определя като Слаб 2. За анулиране на работата се съставя протокол от квесторите в изпитната зала по образец на НПТГ.

**Чл. 96.**/1/ След приключване на писмените изпити и на изпитите с писмена част, комисииите по оценяване на писмените работи в определени от директора срокове оценяват работите, рецензират ги и ги предават чрез председателя подписани в

канцеларията. Резултатите от всички изпити се вписват в изпитните протоколи. Оценките се определят на основание на резултатите на учениците и са окончателни.

/2/ При различие на оценителите на изпитите, които се оценяват с точност до 0,01, с 0,50 и повече за хуманитарните дисциплини и с 0,25 за природоматематическите, специалните теоретични и практическите дисциплини, работите се арбитрират. Зачита се оценката на арбитъра.

/3/ Оценките от изпитите се нанасят в паралелковите дневници, в личните картони на учениците и в изпитните им книжки от класните ръководители.

/4/ Изпитните протоколи, изпитните книжки и листовите с отговорите на учениците, положили държавни зрелостни изпити, след получаването им в Гимназията, се съхраняват в архива на училището, до 1 година за изпитните книжки и 2 години за листите с отговори, след провеждане на изпитите, след което книжките могат да бъдат ползвани от преподавателите в учебния процес.

**Чл. 97.** Когато по даден предмет са положен изпит в две части / писмен и устен или писмен и практически/, се оформя обща оценка с точност до 1 от оценките получени на двете части. Изключение правят изпитите за промяна на окончателна оценка, които се оценяват с точност до 0,01. При успешно полагане само на едината от двете части на изпита, се оформя слаба оценка /2/, а ученикът се явява на следващите сесии и на двете части.

**Чл. 98.** След завършване на всички изпити, въз основа на протоколите от изпитите се определя учебното положение на всеки ученик.

**Чл. 99.** /1/ Подготовката и организацията на държавните зрелостни и държавните квалификационни изпити обхващат:

1. Своевременно разясняване на учениците на изискванията на НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г., чл. 22, т.5 за оценяване на резултатите от обучението на учениците и Наредба 3 на МОН за системата на оценяване на този Правилник;

2. Съставяне на разписание за времето и мястото на писмените, устните и практическите изпити, провеждани в гимназията, и оповестяване на времето, мястото и начина за провеждане на държавните зрелостни изпити;

3. Определяне състава на изпитните комисии и на дежурните учители / квестори/ за писмените изпити, провеждани в Гимназията, и на квесторите за държавните зрелостни изпити, провеждани в други училища;

4. Приемане на изпитните материали за провеждане на държавните зрелостни изпити, съхраняването им и предоставянето им на изпитните комисии;

5. Осигуряване на необходимите помещения, работни площадки, работни места и др., обзаведени в зависимост от вида на изпита;

6. Запознаване на учениците с националните изпитни програми за държавните зрелостни изпити;

7. Подготвяне на конспекти за изпитите и запознаване на учениците с тях;

8. Съставяне на практическите задания и набавяне необходимите материали и инструменти за изпитите по практика;

9. Набавяне и подготвяне на необходимия брой изпитни протоколи и ведомости, дипломи, документи за квалификация и други формуляри.

10. Преглеждане на справочната литература, представена от учениците за ползване на изпита и др.;

/2/ Учебно-изпитните програми за изпита за завършена степен на образование и за придобиване на степен на професионална квалификация се дават на подлежащите на изпит най-късно 5 месеца преди започване на сесията. Квалификационните изпити по теория на професията се провеждат на един и същи ден за цялата страна по национални изпитни програми и по една тема за всяка специалност.

/3/ Датите на изпитите по практика се определят в началото на всяка учебна година и се постановяват със заповед на директора.

/4/ Датите за останалите изпити се определят в началото на всяка учебна година от МОН. Форматът на изпитите се определят с съгласно НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г., чл. 22, т.5 за оценяване на резултатите от обучението на учениците и Наредба 3 на МОН за системата на оценяване.

**Чл. 100.** /1/ При насрочването /съставяне на разписанието/ на изпитите се спазват следните изисквания:

1. В един ден се полага само един изпит, с изключение на дисциплините, по които се полага писмен и устен /или практически/ изпит в един ден;

2. Времетраенето на изпита се определя в астрономически часове, както следва:

2.1. За писмен държавен зрелостен изпит и държавен квалификационен изпит – 4 астрономически часа;

2.2. За зрелостен изпит по практика - до 3 дни по 6 часа;

2.3. За писмен изпит/ поправителен, приравнителен, за оформяне на оценка, за промяна на годишна оценка / – 3 астрономически часа;

2.4. За изпит, който се провежда в две части – писмена и устна – 3 астрономически часа за писмената част и не повече от 30 минути за устната част;

2.5. За изпит, който се провежда в две части – писмена и практическа – 3 астрономически часа за писмената част и до 5 часа за практическата;

2.6. За всеки изпит устната част на изпита се осигурява до един час за обмисляне на отговора;

2.7. За поправителни ,приравнителни изпити, изпити в смостоятелна и в индивидуална форма на обучение – 3 астрономически часа.

/2/ В часовете, определени за писмен изпит, не се включва времето употребено за записването на задачите /темите/ на дъската, за даване на указания и за размножаване и предоставяне на дидактически материали.

/3/ Разписанието за изпитите, които се организират от НПТГ и се провеждат в Гимназията, се утвърждава от директора и се поставя на видно място най-късно 10 дни преди началото на изпитната сесия.

/4/ Заповедта за насрочване на квалификационните изпити по практика се издава до една седмица след получаване на заповедта на МОН за насрочване на квалификационните изпити по теория на професията.

**Чл. 101.** /1/ Броят и останалите качествени изисквания за членовете на изпитните комисии се регламентира съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г., чл. 22, т.5 за оценяване на резултатите от обучението на учениците и Наредба 3 на МОН за системата на оценяване.

/2/ За организиране и провеждане на държавните зрелостни изпити се назначава училищна зрелостна комисия, която:

- приема заявления на зрелостниците за допускане до държавни зрелостни изпити и издава служебни бележки за подадено заявление за допускане до ДЗИ ;

-съставя и подписва протокол за допуснатите до ДЗИ ученици;

- приема от директора протоколите с изпитните резултати и изпитните работи, като организира и контролира запознаването на учениците с тяхв срок до 3 дни след оповестяването на резултатите в НПТГ:

- организира издаването на дипломи за средно образование и на удостоверения за завършен гимназиален етап.

/3/ В училищната зрелостна комисия се включват като членове класните ръководители на завършващите XII клас ученици.

/4/ Комисията се назначава в срок, определен с график на МОН за всяка отделна сесия:

/5/ За организиране и провеждане на изпитите за завършена степен на професионална квалификация се назначава училищна зрелостна комисия, която се състои от подкомисии за:

-допускане на учениците до квалификационни изпити;

- подготовка и организиране на изпитите;
- комисия от квестори за изпита по теория;
- комисия за оценяване на изпита по теория;
- комисия за провеждане и оценяване на изпита по практика;
- придобиване на степен за професионална квалификация;

/6/ В комисиите за оценяване на писмените работи по отделните специалности се включват с тяхно съгласие представители на работниците служителите и на работодателите. При невъзможност те да участват в оценяването, то се извършва от училищния състав на комисията.

/7/ Комисиите се назначават в срок до 10 дни преди началото на изпитната сесия.

/8/ Комисиите за проверяване и оценяване на изпитите по теория и по практика се назначават за всяка специалност.

**Чл. 102.** Училищната зрелостната комисия се председателства от директора или заместник-директора по учебна дейност, ако не е назначено за председател друго лице от висшестоящите органи на образованието.

**Чл. 103.** Когато по някои предмети няма подходящи учители за провеждане на изпита, РУО командирова учители от други училища.

**Чл. 104.** /1/ Когато председателят или някой член на изпитната комисия /подкомисия/ по даден предмет по уважителни причини е възпрепятстван да поеме работата, директорът на Гимназията назначава негов заместник.

/2/ Председателят на училищната зрелостна изпитна комисия се назначава от директора на НПТГ, при положение че директорът не е назначен за председател от РУО на МОН.

**Чл. 104. а.** За полагане на изпити през всяка изпитна сесия директорът издава заповед, в която регламентира: датата на изпита, мястото, началния час, оценителите на изпитните работи и квесторите, датата на оповестяване на резултатите и мястото на оповестяването.

## Раздел II

### ПИСМЕНИ ИЗПИТИ

**105.** /1/ Писмени изпити са всички изпити, които се организират от Гимназията и/или се полагат в нея, с изключение на практическите.

/2/ Практически са изпитите по физическо възпитание и спорт, техническо чертане / машинно чертане/, електротехническо чертане, учебна и лабораторна практика.

/3/ Писмени и практически са изпитите по информатика и информационни технологии.

/4/ Писмени и устни са изпитите по чужди езици.

**Чл. 106.** Темите, форматът, начинът на организиране и провеждане и графикът за писмените държавни зрелостни изпити по общообразователните дисциплини и по теория на специалността се определят от МОН, а за останалите изпити се разработват от Гимназията.

**Чл. 107.** /1/ Всички видове писмени изпити, провеждани в НПТГ, се провеждат под контрола на дежурни учители /квестори/.

/2/ Директорът определя необходимия брой дежурни учители / на 10 или по-малко от 10 зрелостници – 1 учител, за всяка зала най-малко двама/. Дежурните учители не могат да напускат изпитната зала без разрешение на директора на Гимназията. Те водят протокола за провеждане на изпита.

**Чл. 108.** /1/ На писмения изпит учениците носят само писалки /химикали/ и принадлежности за чертане.

/2/ В изпитните зали се доставят необходимият брой справочна и друга позволена литература за ползване от учениците по време на изпита.

**Чл. 109.** /1/ Учениците са длъжни да се явят на писмен изпит 30 минути преди определеното време. За полагане на ДЗИ те са длъжни да носят документи за самоличност. Явилите се в Гимназията след обявяване на темите не се допускат на изпита, те се третираат като неявили се на изпит. Преди започване на изпита учениците предоставят на дежурните учители изключени мобилните си телефони.

/2/ Заболелите по време на писмен зрелостен изпит и закъснелите по уважителни причини полагат изпита на резервна дата, ако такава е предвидена, или на следващата сесия. Неявилите се на приеман изпит, независимо от причините, губят право да се явят на такъв.

**Чл. 110.** /1/ През време на зрелостните писмени изпити освен квесторите в залата могат да влизат само директорът и с негово знание и в негово присъствие – представители на МОН, както и преподавателите – консултанти, ако такива са предвидени и назначени за изпита.

/2/ Зрелостниците могат да излизат само при крайна нужда. Те предават писмената си работа на дежурния учител, който се подписва непосредствено след последния ред на написаното дотогава и отбелязва часа на излизането и връщането. Това се отразява и в протокола за провеждане на изпита.

/3/ Учениците, които излизат от изпитната зала, се придружават от служебни лица, определени от директора.

**Чл. 111.** Всички писмени зрелостни работи се пишат на листове, предоставени от МОН чрез РУО. Листите за чернова са подпечатани с печата на Гимназията. На беловата и черновата на писмените работи се пише само с черен химикал. Листовете с печат на НПТГ се отчитат.

**Чл. 112.** След като завърши писмената си зрелостна работа, ученикът предава изпитните си материали на дежурния квестор и напуска изпитната зала. След определеното време за изпита всички ученици предават писмените си работи на дежурния квестор, който следи за правилната окомплектованост на изпитните материали.

**Чл. 113.** /1/ Писмените зрелостни работи по общообразователна подготовка на учениците са анонимни и се оценяват от национална комисия.

/2/ Писмените работи за всички останали изпити, провеждани в гимназията, нямат анонимен характер, те заедно с протокола за изпита, се предават на директора на Гимназията, който се подписва под последния изписан ред на беловата и ги връчва на комисията по съответния предмет за проверка и оценка.

/3/ Писмените работи се проверяват и оценяват от всички членове на комисията поотделно. Всеки член на комисията съставя индивидуален протокол, а председателят на комисията съставя сборния протокол. За обективността на оценките отговарят подписалите ги учители.

**Чл. 114.**/1/Учениците в тридневен срок след получаване на резултатите от ДЗИ и след оповестяване на резултатите от квалификационните изпит могат да се запознаят със своите оценени писмени работи след представяне на документ за самоличност в присъствието на представители на училищната зрелостна комисия.

/2/ Листите с отговори от държавните /зрелостни/ изпити и писмените работи от държавните квалификационни изпити се пазят в архива на Гимназията две години /от приемните една година/, след датата на провеждане на съответния изпит, след което се унищожават. Изпитните книжки се пазят 1 година след датата на провеждане на съответния изпит в архива, след което могат да бъдат използвани в учебния процес.

### Раздел III

#### УСТНИ ИЗПИТИ / УСТНА ЧАСТ ОТ ИЗПИТИ

**Чл. 115.**/1/. Устна част на изпит се провежда по чужди езици, независимо от вида на изпита/ *поправителен, приравнителен, за оформяне на оценка*/.

/2/ Устната част от изпити се провеждат с билети, които съдържат въпроси, разработени от учителите-специалисти и одобрени от директора на Гимназията.



/3/ Билетите са изработват въз основа на въпросници /ако се предвиждат такива / на МОН или въз основа на учебната програма / учебните програми / по съответния предмет / предмети /.

/4/ Всеки билет съдържа два или три въпроса, които обхващат материал от различни дялове на съответния предмет. Билетите се написват на еднообразни листове и се подпечатват с печата на Гимназията. Един въпрос не бива да се повтаря в два и повече билета.

/5/ По време на изпита на учениците се представят всички билети с изключение на тези, по които са слушали отговорите на изпитаните преди тях.

**Чл. 116.** /1/ Учениците се явяват на устен изпит в определения час. В изпитната зала се допускат от трима до петима ученици. Срещу името на ученика, който не се яви на изпит, се вписва “не се явил”. Ако комисията уважи причините за неявяването му, насрочва друго време за изпит през същата сесия.

/2/ Преди да започне да говори по определените въпроси, ученикът връща изпитния билет. Ако заяви най-късно 10 минути след изтеглянето на билета, че не може да говори, разрешава му се да изтегли втори билет. Вторият билет се отбелязва в протокола на комисията. В този случай за отговор по първия билет се определя слаб 2.

/3/ Комисията определя изпитната оценка, като взема предвид отговорите на ученика по втория билет и слабата оценка по първия билет.

/4/ При изпитването на ученика се предоставя възможност да отговори самостоятелно и спокойно, като не се прекъсва и не се подпомага с подсказващи въпроси. След изчерпването на отговора комисията може на постави допълнителни въпроси, ако счита за необходимо да получи по-пълна представа за знанията му.

/5/ Въпросите се задават чрез председателя на комисията.

/6/ Изпитването на ученика от комисията продължава най-много половин час.

/7/ Не е задължително да се изслушват докрай отговорите на учениците, когато показват задълбочени знания по даден въпрос.

/8/ В случай че се наложи някой от членовете на изпитната комисия да напусне, изпитът се прекратява до завръщането му.

/9/ Всеки член от комисията поставя оценка на отговора на всеки въпрос в специална тетрадка, която се пази до окончателното приключване на изпитната сесия.

/10/ Крайната оценка е средно аритметична с точност до 1 от оценките на членовете на комисията. При изпити за промяна на окончателната оценка оценяването е с точност до 0,01.

## Раздел IV

### ПРИРАВНИТЕЛНИ ИЗПИТИ

**Чл. 117.** За приравнителни изпити се считат тези изпити, които се провеждат за завършване /признаване/ на даден клас или дадена степен по част от предметите, предвидени с учебния план за този клас, с лица, обучавали се или завършили в други учебни заведения или в Гимназията, но по други учебни планове или програми и по други специалности, на които останалите предмети за същия клас се признават. Когато не им се признават предметите и те полагат изпити по всички предмети, предвидени в учебния план за този клас, изпитите не се смятат за приравнителни, а за изпити в самостоятелна форма на обучение.

**Чл. 118.** На приравнителни изпити се допускат:

1. ученици обучаващи се в други средни училища /професионални или общообразователни – горен курс/, които желаят да се преместят в Гимназията на обявените свободни места;

2. ученици обучавани в други професионални училища, които желаят да усвоят допълнителна специалност или обучавани в общообразователни училища, които искат да придобият специалност;

3. ученици обучаващи се в НПТГ, които искат да усвоят повече от една специалност;

4. ученици завършили с диплома средно професионално или общообразователно училище, които желаят да променят специалността или професията си или да придобият нова специалност /професия/.

**Чл. 119.** Приравнителни изпити за приравняване на клас се провеждат за обучаващите се в дневна форма ученици през септемврийската сесия, а за завършилите средно образование ученици и през майско-юнската сесия.

**Чл. 120.** При провеждане на приравнителни изпити се спазва следното:

1. За даден клас изпитите се полагат в една или повече сесии. В една сесия могат да се положат последователно изпити за един или повече класа. Изпитите за повече от един клас се полагат за всеки клас поотделно. Само успешно положилите всички изпити за даден клас се допускат на изпит за следващия клас;

2. Явилите се на приравнителни изпити за даден клас и показали слаб успех имат право да се явят на поправителен изпит два пъти по всеки предмет по реда на чл. 123. Това не се отнася за учениците, които полагат приравнителни изпити за преместване в НПТГ. При неуспешно положен изпит те губят право за преместване.

3. Получилите на приравнителни изпити за даден клас повече от три слаби оценки и неположилите успешно всички поправителни изпити имат право да повтарят класа.

**Чл. 121.** /1/ Приравнителните изпити се полагат по учебните предмети, които не са изучавани, и по онези предмети със същото или сродно наименование, по които разликата в учебното съдържание е повече от 20%.

/2/ Изпитите се провеждат във времето на утвърдените изпитни сесии. С решение на Педагогическия съвет този срок може да се променя.

**Чл. 122.** /1/ На положилите успешно приравнителни изпити се попълват лични дела. В тях се вписват резултатите от положените изпити по предмета /предметите/ и признатите им предмети със съответните за тях оценки, отразени в документа за образование.

/2/ Когато по даден предмет се полага приравнителен изпит по разлика от материала /обособен в раздел, който не е изучаван и няма поставена годишна оценка/, в личното дело по този предмет се записва средноаритметичната /закръглена до 1,00 / оценка от оценката, получена на изпита, и записаната в документа за образование оценка по изучавания раздел.

## Раздел V

### ПОПРАВИТЕЛНИ ИЗПИТИ

**Чл. 123.** Поправителни изпити полагат:

1. учениците, които са получили слаби годишни оценки по предмети;
2. лицата, които не са издържали успешно приравнителни изпити, изпити за оформяне на срочна и годишна оценка, изпити за промяна на оценката, както и изпити в самостоятелна и индивидуална форма на обучение.

**Чл. 124.** /1/ Поправителните изпити се полагат на не повече от две сесии през учебната година. Поправителните сесии се провеждат след приключване на учебните занятия.

/2/ Поправителните изпити се полагат за дневното обучение от 8 до 12 юли и от 1 до 14 септември. Учениците от 12. клас могат да полагат поправителни изпити непосредствено преди полагането на ДЗИ. При неуспешно полагане на поправителния изпит /поправителните изпити/ в изтеглената сесия през м. май, тези ученици полагат изпита /изпитите/ във втората редовна сесия – август - септември.

/3/ По уважителни причини поправителните изпити могат да бъдат отлагани за срок от 5 дни след сесията.

**Чл. 125.** /1/ Получилите слаби оценки по някой раздел от учебната практика полагат поправителен изпит само по материала от съответния раздел.

/2/ Получилите слаба оценка само на писмен или само на устен изпит през следващата сесия полагат изпит и за двете части.

## Раздел VI

### ИЗПИТИ ЗА ПРОМЯНА НА ОЦЕНКАТА

**Чл. 126.** /1/ Изпитите за промяна на оценката са:

-изпити за промяна на годишна оценка;

-изпити за промяна на окончателна оценка.

/2/ Когато оценката от изпита за промяна на оценката по даден предмет е най-малко среден, тя е окончателна. При слаба оценка от такъв изпит се полагат поправителни изпити. В този случай учениците имат право на още две поправителни сесии.

/3/ Изпитите за промяна на оценката се провеждат само за ученици от XII клас, и по не повече от 3 предмета/ задължителни и/или задължителноизбираеми /.

/4/ Ако предметът, по който ученикът иска да положи изпит за промяна на оценка е изучаван само в 1 година, изпитът се счита за промяна на окончателната оценка.

/5/ Ако предметът, по който ученикът иска да положи изпит за промяна на окончателна оценка, е изучаван в повече от 1 година, изпитът се смята за един.

/6/ Изпитите за промяна на оценката по всички учебни дисциплини се провеждат по ред и график,определени със заповед на директора;

/7/ Всички въпроси по организирането, провеждането, оценяването, документирането на тези изпити се уреждат със заповед на директора след решение на Педагогическия съвет.

## Раздел VII

### ИЗПИТИ ЗА ЗАВЪРШЕНА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ И СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

**Чл. 127.** /1/ Учениците, завършили успешно последния клас за съответната степен на образование, придобиват право да положат държавни зрелостни изпити и държавни квалификационни изпити.

/2/ Видът на изпита /зрелостен, квалификационен/, начинът на неговото провеждане /писмен, устен, писмен и устен, писмен и практически,практически и др./, както и предметите, които се включват в него, се определятот ЗСОМУП, с учебните планове за съответната специалност /професия/, форма на обучение и вида на професионалното училище.

/3/ Начинът на организиране и провеждане на зрелостните и квалификационните изпити се регламентира с Наредба – 3 на МОН за системата на оценяване, Инструкция

№1 на МОН, ЗПОО, а по професионална подготовка с конкретните учебни планове за всяка професия.

/4/ Държавните зрелостни изпити и изпитите за придобиване на професионална квалификация се полагат независимо един от други, както и документите – диплома за средно образование и свидетелство за професионална квалификация се издават независимо един от други. Ученикът има право на избор кога и на кои изпити да се яви.

**Чл. 128.** Изпитите за завършена степен на образование се провеждат в две сесии: майско - юнска – от 26 май до 30 юни и августовско- септемврийска – от 25 август до 25 септември.

**Чл. 129.** /1/ Лица, добили право на изпити за завършена степен на образование, се ползват от него без ограничение относно броя на явяванията и възрастта.

/2/ Срокът за подаване на заявления за допускане до явяване на държавни зрелостни изпити се определя със заповед от МОН за съответната година. В заявлението се посочва вторият избираем предмет, по който зрелостникът желае да положи изпит. При неуспех вторият избираем предмет може да бъде променен на следващата сесия.

/3/ Срокът за подаване на заявления за полагане на държавни квалификационни изпити е до 10 дни преди началото на всяка сесия.

**Чл. 130.** През учебната година класният ръководител задължително запознава учениците от съответния клас с документите, регламентиращи процедурата, формата, съдържанието, реда и начина за провеждане на зрелостните изпити.

**Чл. 131.** /заличен/

**Чл. 132.** Редът за завършване и дипломиране на учениците се определя с учебните планове за всяка специалност.

## Раздел VIII

### УЧЕНИЦИ В ИНДИВИДУАЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл.133.** Индивидуалната форма на обучение се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини не могат да посещават училището повече от 30 последователни учебни дни;

2. даровити ученици, както и за ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове.

**Чл. 134.** За индивидуална форма на обучение учениците подават молба до директора на Гимназията, в която мотивират причините за промяна на формата на обучение, като учениците по т.1 прилагат медицински документ.

**Чл. 135.** /1/ За учениците по т. 1 училището разработва индивидуален учебен план, който осигурява от 8 до 12 часа обучение седмично. Планът се утвърждава с решение на Педагогическия съвет.

/2/ Директорът назначава със заповед преподавателския състав.

/3/ Обучението се провежда в домашни, болнични или училищни условия.

/4/ Знанията и уменията на учениците по чл. 133, т. 1 се оценяват с текущи, срочни и годишни оценки.

/5/ В училището се завежда отделен дневник и отделен личен картон на учениците по чл 133, т. 1.

**Чл. 136.** Учениците по чл. 135, т.2 се подготвят изцяло самостоятелно и се оценяват чрез полагане на изпити. Редът и начинът на организиране и провеждане на тези изпити се регламентират от чл. 29б на Наредба № 3 на МОН за системата на оценяване. За ученика се съставя отделен личен картон, в който се вписват резултатите от изпитите.

**Чл. 137.** Учениците в индивидуална форма на обучение завършват степен на образование и професионална квалификация по реда и начина на учениците в дневна форма на обучение, чрез полагане на предвидените изпити. Независимо от формата на обучение, образователната и квалификационната степен се удостоверява с едни и същи по вид документи, които дават равни права на завършилите.

## Глава седма

### ФИНАНСИРАНЕ

**Чл. 138.** /1/ Финансирането на дейностите в Гимназията се осъществява както със средствата от държавния бюджет чрез МОН и други министерства и ведомства, така и чрез реализираните собствени приходи на Гимназията.

/2/ Размерът на средствата по ал. 1, отнасящи се до държавните субсидии, се определя с годишни нормативи за един ученик, утвърдени от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

/3/ Финансиращият орган предоставя на Гимназията делегиран бюджет.

**Чл. 139.** /1/ Директорът на гимназията организира, наблюдава и контролира изразходването на средствата.

/2/ В Гимназията се въвежда строг режим на икономии – финансови, материални, щатни и ресурсни, като икономисаните средства се насочват към формирането на по-високи индивидуални работни заплати.

**Чл. 140.** /1/ Гимназията освен от бюджета осигурява средства за издръжка от собствени приходи /наеми, такси, дарения, целеви търгове, средства от юридически и физически лица/.

/2/ Гимназията може да реализира доходи в левове и валута и от собствени дейности: обучение на чуждестранни граждани, курсове за преквалификация, квалификационни изпити, педагогически и други услуги по предмета на дейността си, учебно производство и др.

**Чл. 141.** /1/ Директорът на Гимназията ежегодно актуализира вътрешните правила за организация на работната заплата.

/2/ В Гимназията Педагогическият съвет избира одитор, който контролира и отчита изразходването на бюджета, а директорът периодично на срочния и на годишния съвет се отчита пред педагогическия съвет.

**Чл. 142.** Определянето и събирането на такси в Гимназията се извършва по тарифа от министъра на образованието, младежта и науката, съгласувано с министъра на финансите. По предложение на директора Учителският съвет периодично актуализира тарифата.

## Глава осма

### УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Чл. 143.** /1/ В Гимназията се водят задължително:

1. Протоколна книга за заседанията на Педагогическия съвет /безсрочно/;
2. Списък – образец №1 /5 год./;
3. Книга за регистриране на заповедите на директора и приложените заповеди към нея /5 год./;
4. Класьор с трудовите договори, допълнителните споразумения, заповеди за възникване и прекратяване на трудовите правоотношения-срок 50 години.
5. Книга за констатации от проверките и нарежданията на ръководни органи по образованието /5 год./;
6. Изпитни ведомости и протоколи /протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит, протокол за резултатите от проведен изпит, сборна изпитна ведомост /срок за съхранение-постоянен/.
7. Входящ и изходящ дневник /5 год./;
8. Дневник за всяка паралелка, в който се вписва и темата на урока. / срок на съхранение 5 год./;
9. Ученически лични дела по паралелки /постоянен/;
10. Регистрационни книги за издадените документи: дипломи, дубликати на документи, удостоверения за завършен гимназиален етап, свидетелства за основно образование, свидетелства за професионална квалификация, свидетелства за професионално обучение /безсрочно/;
11. Санитарна книга/ 5 години/;
12. Папки с лични дела на учителския, административния и обслужващ персонал /води се от директора/ - безсрочно;

13. Инвентарна книга, отчетни счетоводни книги съгласно съответните финансови нормативни актове /срок – съгласно Закона за счетоводството/;
14. Папки за закони, правилници, заповеди, наредби, инструкции и др., подредени по характера им;
15. Протоколна книга за заседанията на Училищното настоятелство /5 год./
16. Разносна книга;
17. Книга за подлежащите на задължително обучение /5 год./;
18. Лични картони на учениците в самостоятелна и индивидуална форма на обучение /безсрочно/;
19. Книга за даренията –/ безсрочно/;
20. Протоколна книга на комисията за унищожаване на документите с фабрична номерация;
21. Документация за здравословното състояние на учениците .

/2/ Преписите /препис – извлеченията/ от документите, които се отнасят за учителите, се класират в отделни папки и им се предоставят за ползване.

/3/ Всяка от задължителните книги се номерира, прошнурова, заверява от директора и се подпечатва с печата на Гимназията.

/4/ Книгите се водят за срокове, уточнени Приложенията на НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

/5/ В Гимназията може да се води летописна книга и друга документация, свързана с дейността на училището./безсрочно/.

/6/ Начинът на водене на отделните книги, за тяхното ползване, съхраняване и архивиране, както и длъжностните лица за водене на документите, се регламентира със заповед на директора.

Забележка: В скоби е посочен срокът за съхранение на съответния документ

**Чл. 144.** /1/ В Гимназията се води архив.

/2/ Задължителните книги и делата на училищния архив /с изключение на счетоводните, класъора за заповедите, книгата за заповедите и входящите и изходящия дневник/ се приключват в края на всяка учебна година. Счетоводните дела, класъорът за заповедите /заповедната книга/ и изходящият и входящият дневник се приключват в края на календарната година.

**Чл. 145.** Архивът и отчетността на Гимназията се намират под непосредствения надзор на директора.

## **Глава девета**

### **Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд**

**Чл. 146.** /1/ Учениците са длъжни:



1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;

2. 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;

3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;

4. 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;

5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;

6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;

7. да не седат по первазите на прозорците, да не излизат по площите пред прозорците на общежитието.

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

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;

2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;

3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;

4. 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.;

5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;

6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

7. 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 административните въпроси.

## Глава десета

### ЕКСКУРЗИИ, ПЪТУВАНИЯ

**Чл.147.** /1/ Организирането на мероприятията, които се провеждат по Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование -обн. ДВ, бр. 103 от 27.12.2016 г., в сила от 27.12.2016г. /за краткост в чл.147 и чл.148 ще наричаме Наредбата/се отнася за :

1. Детски лагери
2. Екскурзионно летуване
3. Походи
4. Училища сред природата /зелени училища/
5. Ски ваканции и обучение по зимни спортове
6. Други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, които може да се определят като туристическо пътуване с обща цена /§1, т. 67 от ДР на ЗТ/, за които може да се каже, че:

- се провеждат по предварително изготвена програма, включваща комбинация от най-малко две от следните услуги:
  - а/ транспорт;
  - б/ настаняване;
  - в/ други туристически услуги, които не са свързани с транспорта или настаняването и съставляват значителна част от пътуването, и
- се предлагат или се продават на цена, която включва всички разходи, и
- са за срок, по-дълъг от 24 часа, или включват настаняване за пренощуване

/2/ Ред и начин за провеждането и организирането на мероприятия, посочени в чл.147/1/ - документи за провеждане на туристически пътувания с обща цена: /чл. 3 и чл. 4 от Наредбата/

1. Документи, които директорът представя в РУО:

а/ Писмо до началника на РУО за одобряване за сключване на договор съгласно чл. 79, ал. 4 от Закона за туризма /по образец – Приложение № 1 от Наредбата - Приложение № 1 към чл. 147, ал. 2, т.1а от ПДУ/.

б/ Проект на договор за туристическо пътуване

Срокът за представяне на гореситираните документи в РУО - Разград е не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване, а одобряването се извършва чрез уведомително писмо в срок до 7 работни дни от постъпването им.

2. Документи, които директорът изготвя и съхранява /1г./ в институцията /чл. 4 – чл. 6 от Наредбата/:

а/ Писмо от туроператор, регистрирано във входящия дневник, съдържащо информацията по чл. 80 от Закона за туризма.

б/ Договор с туроператора с валидна към датата на пътуването застраховка “Отговорност на туроператора”

в/ Заповед за провеждане на пътуването

г/ Уведомително писмо – декларация до родител/настойник/попечител/ лице, което полага грижи за детето – по образец, Приложение № 2 от Наредбата -Приложение № 2 към чл. 147, ал. 2, т. 2г от ПДУ/.

д/ Инструктаж за безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на пътуването – по образец, част от Приложение № 2 от Наредбата - Приложение № 3 към чл. 147, ал. 2, т. 2д от ПДУ

е/ Списък на децата или учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас, заверен с подпис на директора и печат на институцията.

ж/ Заповед за определяне на ръководители за провеждане на туристическото пътуване и заповед за командироването им.

з/ Документ от личен лекар за всяко дете или ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в пътуването не по-рано от 3 дни преди дата на пътуването

и/ Писма до БАБХ и до РЗИ, свързани с организацията на храненето.

/3/ Изисквания:

1. Изисквания по отношение на персонала, обслужващ пътуването.

За ръководители и обслужващ персонал може да се определят:

а/ Учители

б/ Други педагогически специалисти: възпитатели, психолози, педагогически съветници

в/ Медицински специалисти

г/ При провеждане на пътуване в чужбина задължително участва и представител на туроператора.

2. Брой ръководители, спрямо броя и възрастовия състав на децата/учениците:

1 ръководител: 10-15 ученици от I до XII клас

3. Изисквания към участниците в различните форми на туристически пътувания:

За участие в туристическите пътувания не се допускат деца или ученици, които са:

а/ с декомпенсирани хронични заболявания;

б/ контактни на заразни болести;

в/ заболели от заразни болести;

4. Изисквания при осъществяване на пътуването:

а/ Туристическите пътувания с автобус се осъществяват само в светлата част на денонощието.

б/ Маршрутът и времето за пътуването се съгласуват писмено в договора между туроператора и директора на институцията.

в/ По време на пътуванията, осъществявани с автобус се осигурява на децата и учениците най-малко 8 часа нощувка в рамките на денонощието.

г/ С автобуса, с който ще се превозват децата и учениците трябва да има осигурена аптечна чанта, шини за имобилизация на горен и долен крайник, въже с дължина 50 м. и голям фенер – акумулаторен.

5. Изисквания при настаняването на децата и учениците

а/ Настаняването се извършва в обекти, които са категоризирани места за настаняване съгласно Закона за туризма, вписани са в Националния туристически регистър и в Публичния регистър на обектите с обществено предназначение /чл. 19, ал.1/

Забележка: Съгласно § 2, ал.1 от ПЗР на Наредбата при настаняване в почивни бази на търговски дружества с повече от 50 % държавно участие /това са базите на ученическите лагери/, изискването на категоризиране и вписване в Националния туристически регистър ще се прилага от 1 януари 2019 г.

б/ Настаняването извън територията на страната се извършва в обекти, категоризирани по съответната национална туристически класификации.

в/ Да се спазват изискванията на наредбите, издадени на основание чл. 34, ал.2 от Закона за здравето, свързани с изискванията за спалните и санитарните помещения, обезопасяване на балконите, ел. контакти и др.

г/ Максималният брой легла при настаняване е 4, с изключение на хижите и туристическите учебни центрове и спални.

д/ Настаняването на деца в предучилищна възраст в обектите по чл. 19, ал.1 се извършва максимум до втория етаж на туристическия обект.

е/ Храненето на децата и учениците се осъществява при спазване на Наредба № 6/2011 г. за здравословно хранене на децата от 3 до 7 години и Наредба № 37/ 2009 г. за здравословното хранене на учениците.

ж/ Когато ученическият отдих е организиран на море или има басейн се спазват изискванията на Наредбата за водноспасителната дейност и обезопасяването на водните площи.

б. Задължения на главния ръководител на групата:

- Изготвя поименно разпределение на децата/учениците по стаи, което се оставя на рецепцията в обекта на настаняване или на друго подходящо място в него.
- Ръководителите се настаняват в помещения в максимална близост до помещенията на децата/учениците.
- Осигурява провеждането /от служители на хотела/ на инструктаж на групата за местоположението на пожарогасителите и на аварийните изходи на обекта.

**Чл.148.** /1/ Организирането на мероприятията, които не се провеждат по Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното, се отнася за :

1. Еднодневни екскурзии, които не са туристическо пътуване с обща цена, съгласно § 1, т. 67 от допълнителните разпоредби /ДР/ на Закона за туризма /ЗТ/.

2. Прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво.

3. Посещения на културни и групови прояви за деца и ученици /театър, кино, изложба, цирк, концерт/, когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена.

4. Наблюдателни експедиции и учебни наблюдения, свързани с образователните функции на астрономическите обсерватории и планетариумите.

5. Организиран от общините отдих на деца и ученици в собствени почивни бази.

6. Мероприятията, предвидени в чл. 15, ал. 1 от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, а именно:

- посещения на културни и научни институции и прояви, когато тези посещения са свързани с темите в учебното съдържание;

- участие в различни организационни прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, съобразно личните предпочитания и възможности на учениците.

/2/ Ред и начин за провеждането и организирането на мероприятията посочени в чл.148, ал.1.

Във връзка с организирането на мероприятията по чл. 148, ал.1 се подготвят следните документи:

1. СПИСЪК-инструктаж на учениците - Приложение 4 към чл.148, ал.2, т.1;
2. СПИСЪК на учениците - Приложение 5 към чл.148, ал.2, т.2;
3. ИНСТРУКТАЖ с подписи на ръководителите, провели инструктажа - Приложение 6 към чл.148, ал.2, т.3;
4. ДЕКЛАРАЦИИ от родителите -2 бр - Приложение 7 към чл.148, ал.2, т.4;
5. ПЛАН-ПРОГРАМА на пътуването от тръгването до завръщането, в която е записана пълна информация за придвижването, мястото на настаняване и мястото на изхранване на учениците, както и информация за всеки един ден от престоя им;
6. ЗАСТРАХОВКИ на учениците и учителите;
7. ЗАПОВЕДИ на Директора;
8. ДОГОВОР И ЛИЦЕНЗ на фирмата-превозвач /заверени с ”вярно с оригинала”/;
9. УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО от директора на училището до Областен отдел ”Автомобилна администрация” - Разград;
10. Директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за провеждането и организирането на мероприятия посочени в чл.147/1 на началника на РУО - Разград, която задължително съдържа и информираното съгласие на родителите/настойниците /на учениците;
11. Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията по ал. 3 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО - Разград.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

1. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.
2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет.  
Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.
3. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.
4. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол №11/13.09.2017 г.

Образец на писмо до РУО

.....  
.....

*/институция, адрес, телефони, e-mail/*

Изх. №.....

ДО  
Г-Н/Г-ЖА.....  
НАЧАЛНИК НА РУО.....

Относно: Искане за одобряване за сключване на договор съгласно чл. 79, ал. 4  
от Закона за туризма

УВАЖАЕМИ/УВАЖАЕМА ГОСПОДИН/ГОСПОЖО.....,

Във връзка с изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Ви информирам следното:

1. В периода.....г., ще се проведе.....

*/dd/mm/gg/*

*/форма на туристическото*

*пътуванесъгласно чл. 2, ал. 1/*

2. До.....

*/маршрут/*

С ученици от.....

3. Групата ще пътува по маршрут:

.....  
3.1. Начален пункт - час и място на тръгването:

.....  
3.2. Краен пункт - очаквано време на пристигането:

.....  
3.3. Час и място на тръгването от крайния пункт:

.....  
3.4. Очаквано време на завръщането:

.....  
4. Настаняване на групата/брой нощувки:

В.....

*/местоположение, вид, наименование и категория на мястото/местата  
за настаняване/*

5. Хранене на групата:

.....  
*/местоположение, вид, наименование и категория на  
заведенията за хранене и развлечения,  
брой и вид на храненията/*

6. Транспортът ще се осъществи с

*/вид транспорт: въздушен, наземен, воден, като се посочва и видът на транспортното средство - самолет /чартърен или редовен/, автобус, влак, кораб/*

7. Децата/учениците са застраховани със застраховка

.....

*/вид на застраховката, сключена със застраховател "....."/*

8. Пътуването е организирано от туроператор ..... /фирма, седалище, адрес на управление и ЕИК/, притежаващ удостоверение за регистрация № ..... и застрахователна полица "Отговорност на туроператора" № ..... , валидна до .....

9. Учебното съдържание е реструктурирано съгласно моя Заповед № ..... /когато е необходимо и пътуването се провежда в учебно време/.

10. Декларирам, че са събрани писмените декларации от родителите, настойниците или попечителите или лицата, които полагат грижи за дете, че са запознати с програмата на туристическото пътуване и че са съгласни децата да участват в него.

Прилагам проекта на договор за туристическото пътуване, организирано от ..... /туроператор/ за одобряване.

С уважение,

.....

*/име и фамилия, подпис и печат/*



**Образец на Уведомително писмо - декларация до  
родители/настойници/попечители/лица, които полагат грижи за дете**

До г-н/г-жа .....  
родител /настойник/попечител/лице, което полага  
грижи за дете/

Предлагаме Ви:

1. Оферта /програма/ за .....  
*/форма на туристическото пътуване съгласно чл. 2, ал. 1/*
2. Декларация за съгласие за участие на детето/ученика в туристическото пътуване.
3. Инструктаж за безопасност и култура на поведение на ученика по време на туристическото пътуване.

**Оферта /програма/ за пътуването:**

Период: ..... г.

*/дд/мм/гг/*

1. Групата пътува по маршрут:

.....

1.1. Начален пункт - час и място на тръгването:

.....

1.2. Краен пункт - очаквано време на пристигането: .....

1.3. Час и място на тръгването от крайния пункт:

.....

1.4. Очаквано време на завръщането:

.....

2. Настаняване на групата/брой нощувки:

.....

.....

*/местоположение, вид, наименование и категория на мястото/местата на  
настаняване/*

3. Хранене на групата:

.....

.....

*/местоположение, вид, наименование и категория на заведенията за хранене  
и развлечения, брой и вид на храненията/*

4. Транспортът ще се осъществи с

.....

.....;

*/вид транспорт: въздушен, наземен, воден, като се посочва и вида на  
транспортното средство - самолет /чартърен или редовен/, автобус, влак,  
кораб/*

5. Децата/учениците са застраховани със застраховка .....

.....;

*/вид на застраховката, сключена със застраховател*

"....."/

6. Пътуването е организирано от туроператор .....  
.....;  
/фирма, седалище, адрес на управление и ЕИК/  
притежаващ удостоверение за регистрация № ..... и застрахователна  
полица "Отговорност на туроператора" №....., валидна до ..... г.  
7. Цена: ..... /словом: ..... /  
7.1. Цената включва: .....  
7.2. Цената не включва: .....  
8. Плащания: .....  
9. Децата трябва да носят: .....  
.....

## ДЕКЛАРАЦИЯ

От .....  
родител /настойник/попечител/лице, което полага грижи за дете/ на/за .....  
.....  
от ..... група/клас на....., гр. ....

Запознат/запозната съм с условията за провеждане на туристическото пътуване по маршрут

.....  
за периода..... г., организирано от ТО - .....  
и съм съгласен/съгласна синът ми/дъщеря ми да участва в него.

Декларирам, че детето ми е здраво и няма декомпенсирани хронични заболявания, не е контактно на заразни болести, не е заболяло от заразни болести, навършило е тригодишна възраст и може да вземе участие в туристическата програма съобразно чл. 11 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Декларирам, че ще уведомя писмено главния ръководител на групата, ако детето ми има хронични заболявания - алергии към храни или лекарствени продукти, диабет, епилептични припадъци или др.

Запознат/запозната съм с инструктажа за безопасност и култура на поведение на детето/ученика по време на пътуването .....

.....  
и съм съгласен/съгласна синът ми/дъщеря ми да участва в него.

Дата: .....г.

Декларатор:.....

## **ИНСТРУКТАЖ**

### **за безопасност и култура на поведение на учениците при провежданена ученически туристически пътувания с обща цена**

Учениците, участващи в туристически пътувания по чл. 2, ал. 1 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, са длъжни да спазват следните правила за безопасност по време на пътуването и пребиваването в населените места и туристическите обекти, които се посещават:

#### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. По време на провеждането на туристически пътувания с обща цена учениците са длъжни:

- а/ да изпълняват разпорежданията на ръководителите на групата;
- б/ да бъдат подходящо облечени и екипирани според формата и характера на пътуването и неговата програма;
- в/ да информират незабавно ръководителите на групата при възникнали здравословни проблеми или инциденти;
- г/ да се движат в група, придружавани от учител;
- д/ да не се отделят от групата по никакъв повод без знанието на ръководителя на групата;
- е/ да не нарушават обявения ред за достъп и престой в съответния туристически обект/атракция;
- ж/ да решават всички възникнали спорове, недоразумения и проблеми с ръководителя на групата;
- з/ да пресичат улици само на определените за целта места;
- и/ да се отнасят с уважение към останалите участници в групата на пътуването, да се грижат един за друг и да си помагат при необходимост;
- к/ да спазват установената програма на пътуването и пребиваването;
- л/ да пазят имуществото в превозното средство, с което пътуват, както и в настанителната база, в която нощуват и се хранят.

2. По време на провеждането на туристически пътувания с обща цена на учениците е забранено:

- а/ да носят и употребяват цигари, алкохол, наркотични и други психоактивни вещества;
- б/ да влизат в конфликти и саморазправи с лицата, предоставящи съответна туристическа услуга, част от пътуването, както и с други външни за групата лица;
- в/ да носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

#### **II. ПОВЕДЕНИЕ В ПРЕВОЗНОТО СРЕДСТВО**

На учениците се забранява:

1. Ставането по време на движение, освен ако има необходимост, за която следва да се информира ръководителят на групата.
2. Вдигането на шум.
3. Блъскането при качване и при слизане.

#### **III. ПОВЕДЕНИЕ В ОБЕКТА ЗА НАСТАНЯВАНЕ**

На учениците се забранява:

1. Преминването през балконите от една стая в друга.
2. Вдигането на шум от 14,00 до 16,00 ч. и от 22,00 до 6,00 ч.
3. Използването на електроуреди.

4. Употребата на леснозапалими вещества.

5. Употребата на цигари, алкохол, наркотични и други психоактивни вещества.

**ЗАПОЗНАТИ СМЕ И СМЕ СЪГЛАСНИ СЪС СЪДЪРЖАНИЕТО НА ИНСТРУКЦИЯТА!**

.....  
*/подпис на родителя/настойника/попечителя/лицето, което полага грижи за дете/*  
.....

*/подпис на ученика/*

**Приложение № 3 към чл. 34, ал. 2**  
**ПРАВИЛА за безопасно поведение при ползване на басейни, както и за тяхното обозначаване**



1. НЕ скачай и НЕ се гмуркай!

Горните релси и лайстни на стената на басейна не са конструирани за ходене по тях и не трябва да се използват за скачане! Не се допуска скачане или гмуркане в басейна от трамплин или от стената! Скачането или гмуркането в басейна може да доведе до сериозни травми и дори до удавяне!



2. Никога НЕ използвайте басейна сами!

Не използвайте басейна без присъствието поне на един човек, намиращ се в близост до Вас, който може да Ви помогне в случай на злополука или прилошаване.



3. НЕ бутайте други хора в басейна!

Никога не бутайте други хора в басейна и не позволявайте да Ви бутат. Бъдете внимателни, тъй като повърхността около басейна често е мокра и има опасност от подхлъзване и падане!

Национална професионална техническа гимназия "Шандор Петьофи" - гр.Разград

**СПИСЪК**

на учениците, на които е извършен инструктаж,  
за участие в .....  
с маршрут .....  
за периода .....

№ по ред	Име, презиме и фамилия	Подпис на ученика	Подпис на родителя
1.			
2.			
3.			

Директор:.....  
/инж. Н. Христова/

Национална професионална техническа гимназия "Шандор Петьофи" - гр.Разград

**СПИСЪК**

на учениците,

за участие в

.....

с маршрут

.....

за периода .....

№ по ред	Име, презиме и фамилия	ЕГН	Клас
1.			
2.			
3.			

Ръководител:

Директор:.....  
/инж. Н. Христова/

Национална професионална техническа гимназия „Шандор Петъфи” гр. Разград

Утвърждавам,

Директор:

/инж. Н. Христова/

### ИНСТРУКТАЖ

по безопасност и култура на поведение по време на пътуването на ученици от гимназията по маршрута .....

1. Пътуването се организира от.....– учител в гимназията с автобус от .....
2. Учениците представят на ръководителя на изявата писмено съгласие на своите родители / настойници, попечители / под формата на декларация.
3. По време на пътуването по маршрута и при престойте и почивките не се отклоняват по никакъв претекст от ръководителите.
4. По време на пътуването и престоя си в населените места стриктно изпълняват разпореденията на ръководителите на изявата.
5. Ръководителите на изявата определят съобразно програмата режим за времето на пътуване и пребиваване на обектите.
6. Забранява се престой в питейните и увеселителни заведения без контрол на ръководителите по отношение: употреба на спиртни напитки, тютюнопушене, общуване с непознати, както и други отклонения, застрашаващи здравето и сигурността на учениците и излизащи извън правилата за културно поведение по време на пътуването и пребиваването в населените места.
7. Забранява се всякакво отклонение от маршрута, посочен в Заповедта, и от графика и плана на изявата.
8. С поведението си учениците не пречат на ръководителите да изпълняват служебните си задължения.
9. При констатиране на нарушения на реда при провеждането на пътуването, учениците докладват на ръководителите на групата.
10. Не се допуска отклонение от режима по претекст посещение на роднини или познати, както и за извършване на лична работа.
11. По времето на пътуването учениците с поведението си не трябва да пречи на водача на превозното средство да управлява безопасно.
12. Преди потегляне учениците задължително трябва да бъдат инструктирани за начина на действие при възникване на пътен инцидент.
13. Забранява се пътуването нощно време / при паднал мрак /.
14. Този инструктаж задължително се подписва от учениците, родителите и ръководителите на изявата.

## РЪКОВОДИТЕЛЯТ НА ИЗЯВАТА:

1. Събира и съхранява до мое поискване всички необходими документи, позволяващи осъществяването на изявата.
2. Инструктира срещу подпис в списъка учениците преди отпътуване и следи стриктно за спазване на разпоредбите, постановени в инструктажа.
3. Не позволява отклонение на учениците във времето на изявата, на престой и почивки.
4. Не изоставя учениците с цел уреждане на лични дела.
5. При възникване на пътно – транспортно произшествие, застрашаващо здравето и живота на учениците,ръководителите действат за тяхното спасяване.
6. С цялото си поведение защитава престижа на българския учител и авторитета на НПТГ “ Шандор Петьофи ” – Разград.

Изготвил инструктажа:  
/инж. Ц. Гюрецов - ЗДПД в НПТГ/

Запознати с инструктажа,

Ръководител:.....

/...../

Ученици:

1.....

/...../

2.....

/...../



ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният / долуподписаната / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, родител /настойник/ на ученика  
/ученичката/  
\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ клас на НПТГ “Шандор Петьофи”- Разград, декларирам с подписа си, че съм  
съгласен /съгласна/ синът ми /дъщеря ми/ да пътува по маршрута Разград –  
..... – Разград за участие в  
....., за  
периода ..... с ръководител/и .....

Декларатор: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2017 г.

гр. Разград

Национална професионална техническа гимназия „Шандор Петъофи“  
Разград, ул.Илия Петров № 1, тел.084/660235, email. ptgrz@ptgrz.org

Вх. № ...../ .....

ДО  
Г-ЖА НЕШКА ХРИСТОВА

ДИРЕКТОР  
НА НПТГ „ШАНДОР ПЕТЪОФИ“  
ГР. РАЗГРАД

**МОТИВИРАНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

от .....  
– класен ръководител на ..... клас

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

Уведомявам Ви, че ..... –  
ученик от ..... клас за уч. .... г. е допуснал нарушение на чл. .... , ал. ....  
от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. .... , ал./т/ ..... от  
Правилника за дейността на училището, изразяващо се в

Предлагам за извършеното провинение на ученика /ученичката/ да бъде  
наложено наказание по чл. 199, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното образование и  
чл. .... , ал. /т/ ..... от Правилника за дейността на училището – „Забележка“ за  
срок до края на учебната ..... година.

До момента са предприети следните мерки:

Моля да определите време за провеждане на изслушването на  
ученика/ученичката и за проверка на фактите и обстоятелствата, свързани с  
конкретното нарушение.

За правото им да присъстват на изслушването, с оглед предстоящото налагане на  
санкцията ще бъдат уведомени родителите/настойниците на ученика/ученичката.

**КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ:** .....  
*/име и фамилия, подпис/*

Национална професионална техническа гимназия „Шандор Петъофи“  
Разград, ул.Илия Петров № 1, тел.084/660235, email. ptgrz@ptgrz.org

Вх. № ...../ .....

ДО  
Г-ЖА НЕШКА ХРИСТОВА  
ДИРЕКТОР  
НА НПТГ „ШАНДОР ПЕТЪОФИ“  
ГР. РАЗГРАД

**МОТИВИРАНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

ОТ .....  
– класен ръководител на ..... клас

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН /ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

Уведомявам Ви, че ..... –  
ученик от ..... клас за уч. .... г. е допуснал нарушение на чл. ...., ал. ....  
от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. ...., ал. /т/ ..... от  
Правилника за дейността на училището, изразяващо се в

Предлагам за извършеното провинение на ученика /ученичката/ да бъде  
наложено наказание по чл. 199, ал.1 от Закона за предучилищното образование и чл.  
....., ал. /т/ .....от Правилника за дейността на училището – „Извършване на  
дейности в полза на училището“, считано за срок до края на учебната  
..... година.

До момента са предприети следните мерки:

На ученика е наложена санкция „.....“  
с Ваша заповед № .../... ..... 20 ... г.

Моля да определите време за провеждане на изслушването на  
ученика/ученичката и за проверка на фактите и обстоятелствата, свързани с  
конкретното нарушение.

За правото им да присъстват на изслушването, с оглед предстоящото налагане на  
санкцията ще бъдат уведомени родителите/настойниците на ученика/ученичката.

**КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ:** .....  
*/име и фамилия, подпис/*

Национална професионална техническа гимназия „Шандор Петъофи“  
Разград, ул.Илия Петров № 1, тел.084/660235, email. ptgrz@ptgrz.org

Вх. № ...../ .....

ДО  
Г-ЖА НЕШКА ХРИСТОВА  
ДИРЕКТОР  
НА НПТГ „ШАНДОР ПЕТЪОФИ“  
ГР. РАЗГРАД

**МОТИВИРАНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

от .....  
– класен ръководител на ..... клас

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН /ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

Уведомявам Ви, че ..... –  
ученик от ..... клас за уч. .... г. е допуснал нарушение на чл. ...., ал. ....  
от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. ...., ал. /т/ ..... от  
Правилника за дейността на училището, изразяващо се в

Предлагам за извършеното провинение на ученика /ученичката/ да бъде  
наложено наказание по чл. 199, ал.1 от Закона за предучилищното образование и чл.  
....., ал. /т/ .....от Правилника за дейността на училището – „Предупреждение за  
преместване в друго училище“, считано за срок до края на учебната  
..... година.

До момента са предприети следните мерки:

На ученика е наложена санкция „.....“  
с Ваша заповед № .../... ..... 20 ... г.

Моля да определите време за провеждане на изслушването на  
ученика/ученичката и за проверка на фактите и обстоятелствата, свързани с  
конкретното нарушение.

За правото им да присъстват на изслушването, с оглед предстоящото налагане на  
санкцията ще бъдат уведомени родителите/настойниците на ученика/ученичката.

**КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ:** .....  
*/име и фамилия, подпис/*

Национална професионална техническа гимназия „Шандор Петьофи“  
Разград, ул.Илия Петров № 1, тел.084/660235, email. ptgrz@ptgrz.org

Вх. № ...../ .....

ДО  
Г-ЖА НЕШКА ХРИСТОВА  
ДИРЕКТОР  
НА НПТГ „ШАНДОР ПЕТЬОФИ“  
ГР. РАЗГРАД

### МОТИВИРАНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

от .....  
– класен ръководител на ..... клас

### УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН /ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Уведомявам Ви, че ..... –  
ученик от ..... клас за уч. .... г. е допуснал нарушение на чл. ...., ал. ....  
от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. ...., ал. /т/ ..... от  
Правилника за дейността на училището, изразяващо се в

Предлагам за извършеното провинение на ученика /ученичката/ да бъде  
наложено наказание по чл. 199, ал.1 от Закона за предучилищното образование и чл.  
....., ал. /т/ .....от Правилника за дейността на училището – „Смяна формата на  
обечение“, считано за срок до края на учебната ..... година.

До момента са предприети следните мерки:

На ученика е наложена санкция „.....“  
с Ваша заповед № .../... ..... 20 ... г.

Моля да определите време за провеждане на изслушването на  
ученика/ученичката и за проверка на фактите и обстоятелствата, свързани с  
конкретното нарушение.

За правото им да присъстват на изслушването, с оглед предстоящото налагане на  
санкцията ще бъдат уведомени родителите/настойниците на ученика/ученичката.

**КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ:** .....  
*/име и фамилия, подпис/*

Приложение №12 към чл.47, ал.4 от ПДУ

УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО за отстраняване от час	УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО за отстраняване от час
<p>по.....</p> <p>на ученика .....</p> <p>от.....клас</p> <p>Ученикът е отстранен от час поради:</p> <p><input type="checkbox"/> възпрепятстванена провеждането на учебния процес</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p>Дата.....</p> <p>Преподавател:.....</p> <p>/.....</p> <p>име и фамилия</p> <p>Подпис на родител:.....</p>	<p>по.....</p> <p>на ученика .....</p> <p>от.....клас</p> <p>Ученикът е отстранен от час поради:</p> <p><input type="checkbox"/> възпрепятстванена провеждането на учебния процес</p> <p><input type="checkbox"/> .....</p> <p>Дата.....</p> <p>Преподавател:.....</p> <p>/.....</p> <p>име и фамилия</p>
<i>отрязък 1</i>	<i>отрязък 2</i>