



СОФИЙСКА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ по ЕЛЕКТРОНИКА "Джон Атанасов"

София 1113, ул. "Райко Алексиев" № 46; SPGElectron@yahoo.co.uk; <http://spge-bg.com>
02 872-00-47 Директор; 02 872-00-37 Зам. Директори; 02 871-00-11 Счетоводство

ЗАПОВЕД № РД 11 – 1465 / 14.09.2022 г.

На основание чл.259, ал.1от Закона за предучилищното и училищно образование и решение на Педагогическия съвет в Софийска професионална гимназия по електроника „Джон Атанасов“, гр. София - Протокол № 14 от 14.09.2022 г.

УТВЪРЖДАВАМ

Правилник за дейността на Софийска професионална гимназия по електроника „Джон Атанасов“, гр. София за учебна 2022/2023 година в сила от 15.09.2022 г.

НАРЕЖДАМ

на всички педагогически специалисти и служители в гимназията

1. Да спазват стриктно Правилника и да уведомяват незабавно Ръководството при нарушаването му.

2. Класните ръководители да запознаят учениците и родителите с Правилника за дейността на СПГЕ „Джон Атанасов“ срещу подпис в срок до 30.09.2022 год.

Контрол по изпълнението на заповедта ще изпълнявам лично.

С настоящата заповед да се запознаят отговорните лица за сведение и изпълнение.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Списък на педагогически специалисти
2. Списък на служителите

инж. Полина Костова

Директор на Софийска професионална гимназия по електроника „Джон Атанасов“



УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР:

инж. Полина Костова



Приет на ПС с протокол № 14/ 14.09.2022 год.

*“В училище децата трябва да правят това, което им се иска,
но трябва да поискат това, което учителят иска.”*

Жан-Жак Русо

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА
СОФИЙСКА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО ЕЛЕКТРОНИКА „ДЖОН АТАНАСОВ“
(ПД на СПГЕ)**

**ГЛАВА I
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**РАЗДЕЛ I
ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА И
ПРОФЕСИИ/СПЕЦИАЛНОСТИ В СПГЕ „ДЖОН АТАНАСОВ“**

Чл.1 Правилникът урежда обществените отношения, свързани с осигуряване на училищното и професионалното образование и обучение, с устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на СПГЕ „Джон Атанасов“.

Чл.2 Софийската професионална гимназия по електроника „Джон Атанасов“ (СПГЕ) е професионална гимназия, която осигурява придобиването на средно образование и професионална квалификация.

Чл.3 (1) СПГЕ е държавно училище и е юридическо лице съгласно заповеди №№: РД 14–18 от 08.04.1999 г. и РД 09-332 от 07.04.2003 год. на МОН.

(2) В СПГЕ образованието е светско. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.4 В СПГЕ за учебната 2022/2023 година се приемат ученици след завършен 7 клас (основно образование) на общообразователното училище, при условия и по ред, определени с Наредба № 10/01.09.2016 г. на МОН за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.5 В СПГЕ се придобива трета квалификационна степен на професионална квалификация по професиите:

(1) За приетите при условията и по реда на чл. 4 след завършен 7 клас (основно образование), дневна форма и дуална система на обучение:

1.1 Професия „Техник на електронна техника“, специалности:

„Промислена електроника“ с разширено изучаване на английски език – дуална система за обучение;

„Микропроцесорна техника“ с разширено изучаване на английски език;

1.2 Професия „Техник на компютърни системи“, специалности:

„Компютърна техника и технологии“ с разширено изучаване на английски език;

„Компютърни мрежи“ с разширено изучаване на английски език;

1.3 Професия „Системен програмист“, специалност:

„Системно програмиране“ с разширено изучаване на английски език;

1.4 Професия „Приложен програмист“, специалност:

„Приложно програмиране“ с разширено изучаване на английски език;

**РАЗДЕЛ II
ПРИНЦИПИ И ЦЕЛИ НА ОБРАЗОВАНИЕТО В СПГЕ**

Чл.6 Принципите и целите на образованието в СПГЕ са в съответствие с чл.3 и чл.5 на ЗПУО.

ГЛАВА II ЕЗИК В СПГЕ

Чл.7 (1) Официалният език в СПГЕ е българският.

(2) В класовете с разширено изучаване на чужд език учебни предмети може да се изучават на чужд език в съответствие с държавния образователен стандарт за учебния и/или училищния учебен план. (чл.13 от ЗПУО)

ГЛАВА III УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл.8 Видовете, степените, етапите и съдържанието на училищната подготовка в СПГЕ се определят в съответствие с чл.73 – чл. 86 от ЗПУО.

Чл.9 (1) Общообразователната подготовка обхваща групи ключови компетентности в съответствие с чл. 77 от ЗПУО

(2) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация (чл. 84 от ЗПУО)

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка се определят в Закона за професионалното образование и обучение.

(4) Професионалната подготовка в СПГЕ се осъществява чрез:

1. модулно обучение и приключва с успешно положени теоретични и практически тестове, предвидени в стандарта/учебната програма на модула;

2. предметно обучение и приключва по реда на ЗПОО и наредбите към него.

3. дуална система на обучение и приключва по реда на ЗПОО и наредбите към него.

РАЗДЕЛ II УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.10 (1) Училищните учебни планове в СПГЕ се разработват по професии/специалности въз основа на съответния рамков/типов учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите им (чл.94 от ЗПУО) и съдържат седмичния брой часове по учебни предмети/модули.

(2) Училищните учебни планове се утвърждават по професии за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(3) Училищните учебни планове се приемат от педагогическия съвет, съгласуват се с Обществения съвет и се утвърждават със заповед на директора, като не може да се променят през учебната година.

Чл.11 (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение при условия и ред съгласно чл. 95 от ЗПУО.

РАЗДЕЛ III ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ

Чл.12 Организационните форми в СПГЕ са в съответствие с чл. 98 от ЗПУО.

РАЗДЕЛ IV УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.13 (1) Учебното време се организира в съответствие с чл.101 до чл.105 от ЗПУО.

(2) Обучението в СПГЕ е на две смени.

(3) Класовете, обучаващи се в първа и втора смяна се определят със заповед на директора в началото на годината или по изключение в началото на всеки учебен срок.

(4) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по ал. 1, 3 и 5, дните са учебни, ако са създадени условия за обучение на учениците от разстояние в електронна среда при условията и по реда на чл. 115а, ал. 1, 4 и 5 от ЗПУО.

(5) Последователни учебни часове с почивка между тях може да се организират по решение на педагогическия съвет на училището и като временна мярка, но за не повече от два учебни часа, с цел осигуряване на почивка по различно време на учениците от различните паралелки и за ограничаване на контактите и струпването между тях.

(6) Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, определят дневното разписание на училището и се оповестяват на електронната страница на училището.

(7) Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда.

(8) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

(9) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването.

РАЗДЕЛ V

I. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.14 (1) Формите на обучение в СПГЕ са:

1. дневна;
2. дуална система на обучение;
3. самостоятелна;
4. индивидуална;

(2) Формата на обучение за учениците, навършили 16 години, както и за учениците, в задължителна училищна възраст, обучаващи се в самостоятелна форма по желание на родителите не постигнали необходимите компетентности за съответния клас, продължават образованието си във форма, препоръчана от екипа за подкрепа на личностно развитие и по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава (чл.107 и чл. 112 от ЗПУО).

Чл. 15 (1) Дневната форма и дуалната система на обучение са присъствени форми, които се провеждат по училищни учебни планове, утвърдени със заповеди на директора, за времето между 8.00 часа и 18.40 часа в учебните дни.

(2) Ученик, който не е положил успешно поправителните си изпити за учебната 2021/2022 година, остава да повтаря в същия клас за учебната 2022/2023 година в професия / специалност по действащия учебен план.

(3) Ученик, който желае да се премести в СПГЕ, подава заявление до директора, прилага учебните планове, по които се е обучавал до момента и при ред и условия, определени в ЗПУО и със заповед на директора, полага приравнителни изпити по учебния план за професията/ специалността.

Чл.16 (1) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, която включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план. (чл.112 (1) от ЗПУО)

(2) Самостоятелната форма на обучение се организира за: (чл.112 (1) от ЗПУО)

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

2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, (2) от ЗПУО;

3. ученици с изяви дарби;

4. ученици, навършили 16 години

5. ученици, навършили 16 години, които са наказани от педагогическия съвет;

(3) Учениците, обучаващи се в самостоятелна форма, могат да посещават учебните часове по учебна и лабораторна практика, програмиране, информатика и др. предмети, провеждани в компютърните кабинети, като по никакъв начин не възпрепятстват учебния процес на класа/групата, както и консултациите на учителите в съответствие с обявения график на приемното време за всеки учебен срок.

(4) Учениците, обучаващи се в самостоятелна форма на обучение, полагат изпити по конспект, утвърден от директора, по всички учебни предмети и/или модули, предвидени в учебния план за съответния клас. Изпитите се провеждат в съответствие с наредбите на МОН .

(5) Учениците, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да подават писмено заявление до директора за явяване на изпити при спазване на следните срокове:

I. За ученици от VIII, IX, X и XI клас:

1. За януарска сесия – не по-късно от 19 ноември;

2. За юлска сесия – не по-късно от 13 май;

3. За септемврийска сесия – не по-късно от 29 юли;

II. За ученици от XII клас:

1. За януарска сесия – не по-късно от 19 ноември;

2. За майска сесия – не по-късно от 01 април;

3. За сесия август – не по-късно от 03 юни;

(6) Ученик, който е започнал обучението си в дневна форма на обучение по определена професия/специалност и премине в самостоятелна форма на обучение по същата професия и специалност, продължава обучението си по учебния план, с който е започнал обучението си в същата учебна година.

(7) Условията и редът за провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на СПГЕ.

(8) Учениците в самостоятелна форма на обучение, в срок до 14 септември, са длъжни да подадат заявление до директора за продължаване на обучението си в СПГЕ за настоящата учебна година. В противен случай обучението им се счита за прекъснато.

(9) Когато в СПГЕ е организирано обучение по чл. 40а, ал. 3 и 4 от Наредба №10 от 2016 на МОН, ученик, който се обучава в самостоятелна форма по ал. 2, т. 1 - 3, може по желание да наблюдава синхронен урок, без да взаимодейства с учителя и с останалите ученици.

Чл.17 (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни планове, часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна/годишна оценка, (чл. 111 от ЗПУО)

(2) Индивидуалната форма на обучение се организира за:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

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

3. ученици с изяви дарби;

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

(3) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по (2), т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по (1), т. 4 – и в център за подкрепа за личностно развитие.

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

Чл.18 (1) Учениците, които се обучават в самостоятелна или индивидуална форма на обучение при условията на чл. 16 (2) и чл. 17 (2), както и ученици, навършили 16 годишна възраст, желаещи да променят формата на обучение по чл. 15, 16 и 17, подават писмено заявление до директора на СПГЕ.

(2) Учениците, които се обучават в дневна, самостоятелна или индивидуална форма на обучение могат да променят формата на обучението си по реда на чл. 12 от ЗПУО.

II. Обучение от разстояние в електронна среда

Чл. 18а. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна и индивидуална форма на обучение и в дуална система на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии. (чл.40а от Наредба 10 от 2016 на МОН, ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.)

(2) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(3) По заявление на ученика, подадено при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна и индивидуална форма на обучение, както и в дуална система на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

(4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна и индивидуална форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;

2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;

3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(5) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 1, 2 и 3 се осъществява от училището, в което са записани учениците.

(6) Обучението от разстояние в електронна среда по ал. 4 се осъществява от училището, в което е записан ученикът, а при невъзможност – от друго училище, което предлага такова обучение, или от училище по чл. 38, ал. 15. Конкретното училище, което ще извърши обучението, се определя от началника на регионалното управление на образованието.

(7) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен – те се осигуряват от родителите му.

Чл. 18б. (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване. (чл.40б от Наредба 10 от 2016 на МОН, ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.)

(2) Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност - несинхронно.

(3) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.

(4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

Чл. 18в. (чл.40в от Наредба 10 от 2016 на МОН, ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

1. предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;

2. определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;

3. избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;

4. организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

5. създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;

6. проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

7. съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.

Чл. 18г. (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 18а, ал. 3 и ал. 4, т. 1 и 2 ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ. (чл.40г от Наредба 10 от 2016 на МОН, ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.)

(2) При възможност училището да осигури обучение от разстояние в електронна среда директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен ден след подаване на заявлението или в същия срок изпраща документите на началника на РУО за проучване на възможностите друго училище да осигури обучението.

(3) Началникът на РУО информира родителя не по-късно от 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението от друго училище.

(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

Чл. 18д. (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 18а, ал. 4, т. 3 ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление чрез директора на училището до началника на регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението. (чл.40д от Наредба 10 от 2016 на МОН, ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.)

(2) В деня на подаването на документите по ал. 1 директорът на училището ги изпраща до началника на РУО заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в процеса на обучение за предходната учебна година и до момента, ако ученикът се е обучавал в същото училище.

(3) Началникът на регионалното управление на образованието разрешава обучение от разстояние в електронна среда за ученика по чл. 18а, ал. 4, т. 3 въз основа на информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика за предходната учебна година и до момента и уведомява родителя и директора на училището, в което е записан ученикът, в срок 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението.

(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

Чл. 18е. (чл.40е от Наредба 10 от 2016 на МОН, ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) С декларацията по чл. 18г, ал. 1 и чл. 18д, ал. 1 родителят се задължава:

1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;

2. да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;

3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;

4. да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по уважителни причини;

5. да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

Чл. 18ж. (1) Обучението от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 18а, ал. 3 и 4 започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението по чл. 18г, ал. 1 и чл. 18д, ал. 1 при възможност да се осигури и при писмено съгласие на родителя за организацията на обучението от разстояние в електронна среда, която училището и/или училището, определено по реда на чл. 18а, ал. 6, могат да осигурят по учебните предмети от училищния учебен план. (чл.40ж от Наредба 10 от 2016 на МОН, ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.)

(2) Когато е подадено заявление по чл. 18г, ал. 1 и чл. 18д, ал. 1, до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а училището, в което е записан, му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

(3) Обучението по чл. 18а, ал. 3 и 4 се прекратява:

1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;

2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;

3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията по чл. 18г, ал. 1 и по чл. 18д, ал. 1 задължения.

(4) Обучението по чл. 18а, ал. 3 и 4 спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан, в случаите по чл. 18а, ал. 1 и 2, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

Чл. 18з. (1) Когато ученик по чл. 18а, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училището, в което е записан, училището осъществява дистанционните учебни часове, текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план, а при възможност – и по раздел В. (чл.40з от Наредба 10 от 2016 на МОН, ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.)

(2) Когато ученик по чл. 18а, ал. 4 се обучава от разстояние синхронно в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 40а, ал. 6, училището осъществява обучението по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети. В случай че училището, в което е записан ученикът, предлага изучаване на учебен

предмет от раздел А на чужд език, в училището, определено по реда на чл. 18а, ал. 6, съответният учебен предмет се изучава на български език.

(3) Когато ученик по чл. 18а, ал. 4 се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 18а, ал. 6, училището осигурява наблюдение на уроци по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват от учители в училището, в което е записан ученикът.

(4) Когато ученик по чл. 18а, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 18а, ал. 6, обучението на ученика по учебните предмети от раздел Б, с изключение на задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а при възможност – и по раздел В, се осъществява от учители в училището, в което е записан.

(5) В случаите по ал. 3 и 4 взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват синхронно от учители в училището, в което е записан, но не по-малко от 10 учебни часа месечно, разпределени между предметите в зависимост от дела им в училищния учебен план.

(6) В случаите по ал. 3 и 4 училището, в което ученикът е записан, и училището, определено по реда на чл. 18а, ал. 6, си взаимодействат при водеща роля на второто училище за създаване на оптимални условия за обучение на ученика.

Чл. 40и. (чл.40в от Наредба 10 от 2016 на МОН, ДВ, бр. 85 от 2020 г., в сила от 02.10.2020 г.) Документът за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училището, в което е записан ученикът, въз основа на резултатите от обучението, независимо дали обучението е осъществено от самото училище, или от друго училище, определено по реда на чл. 18а, ал. 6, като за целта обучаващото училище осигурява достъп на училището, в което е записан ученикът, до информацията за отсъствията, текущите, срочните и годишните им оценки не по-късно от 5 дни от края на първия и втория учебен срок.

РАЗДЕЛ VI

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.19 Оценяването на резултатите на учениците е в съответствие от чл.117 до чл.121 от ЗПУО и Наредба № 11/01.09.2016 г. на МОН за оценяване на резултатите от обучението на учениците и Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата на оценяване на МОН.

РАЗДЕЛ VII

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.20 (1) Завършването на клас и степен в СПГЕ се осъществява в съответствие с чл. 122 до чл. 141 без чл. 124, чл.128 -131 и чл.136 от ЗПУО.

(2) Завършването на професионалното образование и професионалното обучение в СПГЕ „Джон Атанасов“ се извършва съгласно ЗПОО и Наредба № 1/19.02.2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация.

Чл.21 (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация. (чл.132 (1) от ЗПУО)

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията. (чл. 132 (2) от ЗПУО)

(3) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна

и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение. (чл. 133 (1) от ЗПУО).

(4) Зрелостниците по чл. 21 (3) освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение те получават и свидетелство за правоспособност за професиите, за които се изисква такава. (чл. 132 (3) от ЗПУО)

РАЗДЕЛ VIII

ПЛАН - ПРИЕМ, ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл.22 Училищният план-прием се определя при условия и ред съгласно чл. 143 и 144 от ЗПУО.

Чл.23 (1) Преместването на учениците от VIII до XII клас се определя съгласно изискванията на чл.147 от ЗПУО и Наредба №10/01.09.2016 г. на МОН за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) При преместването си учениците от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на СПГЕ и училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни типови учебни планове. (чл. 148 (2) от ЗПУО).

ГЛАВА IV

РАЗДЕЛ I

УЧЕБНИЦИ

Чл.24 Учебниците се избират от учителите съгласно списъците, утвърдени от МОН. Списъкът с избраните учебници се приемат от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора на СПГЕ в началото на учебната година.

РАЗДЕЛ II

ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНОТО

Чл.25 (1) Валидирането на резултатите от ученето, придобито чрез неформално обучение и информално учене и изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за придобиване на професионална квалификация и издаване на съответния официален документ се осъществява по НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците на МОН за оценяване на резултатите на учениците. (чл.166 от ЗПУО)

(2) Валидирането се извършва при условия и ред на ЗПОО.

ГЛАВА V

УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ I

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл.26 Учениците имат следните права: (чл.171 (1) от ЗПУО)

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети/модули, предложени от училището за изучаване в задължително избираемите и свободноизбираемите учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;

6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
 7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
 9. да участват в проектни дейности;
 10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
 11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
 12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
 13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
 14. Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището със съвещателен глас чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище като: ученически съвет на класа; ученически съвет и членове на общественния съвет.
 15. Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.
- Чл.27 (1)** Учениците имат следните задължения: (чл. 172 от ЗПУО)
1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
 2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
 3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
 4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави: **дълъг или 7/8 панталон и блуза с дълъг или къс ръкав;**
 5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
 6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
 7. да спазват **Правилника за обучение и действия в условията на епидемична обстановка / COVID-19 / в СПГЕ „Джон Атанасов“;**
 8. да се явяват в училище в добро здравословно състояние с необходимите **предпазни средства, съгласно здравните изисквания на МЗ;**
 9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
 10. да спазват правилника за дейността на гимназията;
 11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
 12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
- (2)** Учениците имат следните допълнителни права (чл. 172 (2) от ЗПУО)
1. да променят формата си на обучение по реда на раздел V от този Правилник;
 2. да се преместват по реда на чл. 23 от този Правилник;
 3. да се освобождават по здравословни причини за учебен срок/година от изучаване на предмета “Физическо възпитание и спорт” чрез представен в училището протокол на Лекарска консултативна комисия (ЛКК) за заболяването или експертно решение на Районна експертна лекарска консултативна комисия (РЕЛКК). При освобождаване за определен период в медицинския документ, издаден от личния лекар или болница, се вписва здравословното състояние на ученика, мотивът и срокът за освобождаване. Освободените ученици не присъстват в часа, ако е първи или последен за деня. В останалото време учениците задължително изпълняват разпореденията на учителя;

4. да получават служебни бележки и/или удостоверения от секретаря, в приемното време, срещу документ за самоличност;
- (3) Учениците имат следните допълнителни задължения (чл. 172 (2) от ЗПУО)
 1. да не присъстват на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
 2. да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
 3. да носят ученическата си лична карта в училище и да я представят при поискване на учителя или друго служебно лице;
 4. да не напускат територията на училището и да бъдат на посоченото от учителя място (библиотека на СПГЕ и/или при педагогическия съветник и/или училищен психолог, пред съответния кабинет) при налагане на санкцията по чл.28 (2) и (3) за часа, за който са отстранени.
 5. да не внасят в училището: наркотични вещества; спрей, оказващ вредно влияние на останалите; алкохол и др. вещества, влияещи на здравето на учениците и служителите в СПГЕ.
 6. да не обезпокояват обитателите на съседните сгради.
 7. установените нарушители се предават на Детска педагогическа стая /ДПС/ и Училищната комисия по превенция на противообществените прояви;
 8. да не организират, да не участват и да не пропагандират религиозна, партийно-политическа, сектантска или противодържавна дейност в СПГЕ;
 9. да не присвояват /укриват/ увреждат вещи на съучениците си и от материалната база на СПГЕ;
 10. да не се преместват от една група в друга без съгласието на Ръководството на СПГЕ;
 11. да не влизат в досег с училищната документация, без да са упълномощени за това от учител, класен ръководител или директор;
 12. да не представят медицински документи с невярно съдържание, нерегистрирани по надлежния ред, неподписани от родителя/настойника и/или фалшифицирани документи, извиняващи отсъствията им. Медицинските документи да се представят на класния ръководител до три дни след явяването на ученика в клас. В противен случай отсъствията остават неуважителни.
 13. да не влизат в учителската стая, без да са съпровождани от учител, класен ръководител или директор;
 14. да не: създават, излагат, представят, излъчват, предлагат, продават, дават под наем или по друг начин да разпространяват произведения с порнографско съдържание. Виновните се наказват по реда на Наказателно-процесуалния кодекс (НПК);
 15. да бъдат в училище 10 мин. преди началото на учебните часове за деня в облекло съгласно чл.26 (1), т. 4 от този Правилник.
 16. да влизат в класните стаи, компютърните кабинети, работилниците, лабораториите и физкултурния салон само в присъствието на учител. При влизането да: спазват реда по схемата за разпределение на работните места в учебните помещения; установяват състоянието на работното си място; съобщават на учителя и дежурния ученик констатираните щети и/или повреди с цел попълване на картата за материалната база;
 17. да спазват правилата, посочени в Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд в СПГЕ, **Правилник за обучение и действия в условията на епидемична обстановка /COVID-19/ в СПГЕ „Джон Атанасов“**, инструкциите и специфичните правила на съответните кабинети, лабораторни и учебни работилници, да се инструктират и да се подписват в книгата за инструктаж. Да спазват плана за евакуация и реда за евакуиране.
 18. да носят необходимите тетрадки и пособия по предмета/модула и да изпълняват изискванията на учителя за часа. За часовете по практика да носят необходимите платки, инструменти, поялник и работно облекло съгласно изискванията на учителя. При нарушение учителят отстранява ученика от часа и вписва забележка в електронният дневник на паралелката, като отсъствията остават неуважителни;
 19. да се явяват в часовете по физическо възпитание и спорт, учебна, лабораторна и производствена практика в облекло съгласно изискванията на учителя. При нарушение учителят

отстранява ученика от часа и вписва забележка в електронният дневник на паралелката, като отсъствията остават неуважителни;

20. да остават пред учебния кабинет 15 мин. за явяването на учителя. При неявяване на учител, дежурният ученик, да уведомява член на Ръководството и да изчака указание с какво и къде ще бъде ангажиран класа/групата в този час.

21. своевременно да уведомява родителя/ настойника за извършеното нарушение;

22. да не сядат по парапетите и первазите на прозорците в СПГЕ;

23. да уведомяват класния ръководител за имената, адреса и телефона на личния си лекар и стоматолог в срок до три дни след началото на учебната година или при промяната им;

24. да възстановяват в тридневен срок направените от тях повреди и нанесени щети или да ги заплащат в троен размер. В случаите, в които не се поеме лична отговорност, всички ученици в училището, класа или групата заплащат направените разходи по възстановяването на щетите поравно, като изразходваната сума се разпределя на броя паралелки/ученици в класа или групата;

25. преди налагане на санкция да попълват документ по образец на гимназията, в който описват причините за допуснатите нарушения. Ученикът и неговият родител писмено декларират, че са запознати с предстоящото налагане на санкция;

26. да се застраховат в срок до 10 октомври на текущата учебна година;

27. да предават лично всички средства за комуникация на преподавателя (квестора) преди началото на всеки изпит/тест, контролна и класна работа. При отказ на ученика преподавателят му прекратява изпита и му вписва дисциплинарна забележка;

28. реално да проведат производствена практика в съответствие с учебния план. Дните, в които са отсъствали по неуважителни причини, се отработват допълнително.

29. да използват в час само оригинални издания на учебници, учебни тетрадки и помагала при обучението си по чужд език. Използването на копия е престъпление срещу интелектуалната собственост по смисъла на чл.172а от НК. Виновните се наказват от компетентните органи;

(4) Учениците, които са отговорници за реда в класната стая/кабинет и др.;

1. да уведомяват своевременно класния ръководител или заместник - директор при възникнали проблеми;

2. след приключване на учебните занятия да проверят състоянието на класната стая/кабинет и др.;

(5) Учениците, които са дежурни имат следните допълнителни задължения: (чл. 172 (2) от ЗПУО)

1. да почистват дъската в класната стая;

2. да докладват на учителя номерата на отсъстващите ученици;

3. да опазват реда и хигиената в класната стая (кабинета, учебната работилница и учебната лаборатория);

4. да изискват съдействие от учителя виновните ученици да почистват работната среда при необходимост;

5. да съдействат на учителя за изпълнение на законосъобразните му разпореждания, касаещи опазване на реда, хигиената и МТБ на училището;

6. да уведомяват 15 минути след началото на часа член на Ръководството при неявяване на учител и да изчакват указания с какво и къде ще се занимава класа/групата в този час.

(6) Учениците, които са дежурни/отговорници в съблекалня имат следните допълнителни задължения: (чл. 172 (2) от ЗПУО)

1. да не напускат по никакъв повод съблекалнята по време на часа;

2. да носят пълна материална отговорност за опазване на вещите на съучениците си.

(7) Униформено облекло на учениците се определя от педагогическия съвет и влиза в сила със заповед на директора на СПГЕ.

(8) На учениците, явили се в училище в облекло, което не съответства на изискванията на чл. 27 (1), т. 4 се налага мярката по чл. 30 (3) от този Правилник.

Чл.28 (1) Ученик се отписва от училището, когато: (чл. 173, (2) от ЗПУО)

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

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

РАЗДЕЛ II ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.29 (1) Подкрепата на личностното развитие на учениците в СПГЕ, условията и реда за осигуряване на допълнителна подкрепа за личностното развитие на учениците от гимназията се осъществява в съответствие с разпоредбите на глава IX, Раздел II от ЗПУО, глава II и III от НПО) и заповеди директора.

(2) За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в СПГЕ се прилага една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация (чл. 45 от НПО):

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог/педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа на ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи;

(3) Дейността по чл. 29 (2), т. 1 се прилага в случай на необходимост от изясняване на възникнал конкретен проблем. (чл. 46 (1) от НПО);

(4) Класният ръководител осъществява разговор с ученика за установяване на причините, довели до възникването на проблема, при спазване на етичния кодекс на училищната общност. (чл. 46 (2) от НПО);

(5) В резултат от дейността по ал. 4 класният ръководител съвместно с ученика определя дейности, които да доведат до преодоляване на проблема. (чл. 46 (3) от НПО);

(6) Класният ръководител оказва подкрепа на ученика за осъществяване на дейностите по (5). (чл. 46 (3) от НПО);

РАЗДЕЛ III САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.30 (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в подзаконовите нормативни актове по прилагането му, в този Правилник, в Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд и в Правилника за пропускателния режим в СПГЕ, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции: (чл.199 от ЗПУО; чл. 58 от НПО)

1. забележка;
2. преместване в друга паралелка в същото училище и професия/специалност;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час. Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. (чл. 199 (2) от ЗПУО).

(3) За явяване в училище с облекло или вид, които са в нарушение на този Правилник, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му. (чл. 199 (3) от ЗПУО).

(4) Веднага след приключването на учебния час по (2) след отстраняването на ученика по (3) се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика. (чл. 199 (4) от ЗПУО).

(5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение. (чл. 199 (5) от ЗПУО).

(6) При налагане на мярката по (2) ученикът извършва дейности, посочени от учителя (посещение при: училищния психолог; педагогически съветник, заместник-директорите на СПГЕ; училищната библиотека; остава пред класната стая до края на учебния час).

(7) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178 (1), от ЗПУО. (чл. 59 (1) от НПО).

(8) Видът на дейностите за обща подкрепа по (7) се определя от съвета, назначен със заповед на Директора на СПГЕ съвместно с класния ръководител, учители на ученика и родителя. (чл. 59 (2) от НПО)

(9) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или педагогическият съветник и/или училищният психолог в училището осъществяват връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците. (чл. 59 (3) от НПО)

Чл.31 (1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността. (чл. 200 (1) от ЗПУО)

(2) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст. (чл. 200 (2) от ЗПУО)

(3) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения. (чл. 200 (4) от ЗПУО)

(4) Санкциите и мерките по чл. 30 (2) и (3) не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи. (чл. 200 (5) от ЗПУО)

Чл.32 (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 30 (1). Мерките по чл. 30 (2) и (3) се налагат независимо от санкциите, като с тях се цели да се преодолее проблемното поведение на ученика. (чл.201 (1) от ЗПУО)

(2) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика. (чл.201 (2) от ЗПУО)

Чл.33 (1) В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си. (чл. 60 (1) от НПО)

(2) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето. (чл. 60 (2) от НПО)

(3) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 2, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 2 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес

на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето. (чл. 60 (3) от НПО)

Чл.34 (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове. (чл. 61 (1) от НПО).

(2) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час **с повече от 20 минути** – като едно отсъствие. (чл. 61 (2) от НПО).

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 35, (1), класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието. (чл. 61 (3) от НПО).

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа. (чл. 61 (4) от НПО).

Чл.35 Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи: (чл. 62 (1) от НПО)

1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

3. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;

4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

(2) Заявлението по (1), т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. (чл. 62 (2) от НПО)

(3) В случай че заявлението по (1), т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини. (чл. 62 (3) от НПО)

(4) За удостоверяване на уважителните причини по (1), т. 1 за учениците в българските училища в чужбина се прилага действащото законодателство на страната, в която е открито училището. (чл. 62 (4) от НПО)

(5) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ. (чл. 62 (5) от НПО)

(6) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по (5) за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час. (чл. 62 (6) от НПО)

(7) В случаите по (5), когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика. (чл. 62 (7) от НПО)

Чл.36 (1) Санкциите по чл. 30 (1) може да се налагат и за допуснати отсъствия по неуважителни причини през учебната година при условия и по ред както следва: (чл. 63 от НПО)

I. За ученици, ненавършили 16-годишна възраст:

1. от 5 до 10 отсъствия по неуважителни причини - по чл.30 (1), т. 1 „забележка“;
2. над 10 до 15 отсъствия по неуважителни причини - по чл. 30 (1), т. 3 „предупреждение за преместване в друго училище“;
3. над 15 отсъствия по неуважителни причини - по чл. 30 (1), т. 4 „преместване в друго училище“.

II. За ученици навършили 16 годишна възраст:

1. от 5 до 10 отсъствия по неуважителни причини - по чл.30 (1), т. 1 „забележка“;
2. над 10 до 15 отсъствия по неуважителни причини - по чл. 30 (1), т. 3 „предупреждение за преместване в друго училище“;
3. над 15 - по чл. 30 (1), т. 4 „преместване в друго училище“.
4. над 15 отсъствия по неуважителни причини - по чл. 30 (1), т. 5 преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Санкциите по чл. 30 (1) може да се налагат и за системно допуснати дисциплинарни забележки, отразени в дневника на паралелката, през учебната година при условия и по ред както следва:

1. до 5 дисциплинарни забележки - по чл.30 (1), т. 1 „забележка“;
2. от 6 до 10 дисциплинарни забележки - по чл. 30 (1), т. 3 „предупреждение за преместване в друго училище“;
3. над 10 дисциплинарни забележки - по чл. 30 (1), т. 4 „преместване в друго училище“.

Чл.37 (1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или съответното лице по чл. 33 (1) или (2) за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – и съответните териториални структури за закрила на детето. (чл. 64(1) от НПО)

(2) В уведомлението по (1) се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят или определеното лице по чл. 33 (2) може да участва в процедурата по налагане на санкцията. (чл. 64(2) от НПО)

(3) Връчването на уведомлението по (1) се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 33 (2). Съобщаването по (1) може да се извърши и на посочен от родителя или лицето по чл. 33 (2) електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това. (чл. 64(2) от НПО)

Чл.38 (1) 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. (чл. 65(1) от НПО)

(2) Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 33 (2), има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. (чл. 65(2) от НПО)

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 33 (2), изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие. (чл. 65(3) от НПО)

(4) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение. (чл.65 (4) от НПО).

(5) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, (2) или (3) ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика. (чл. 65 (5) от НПО)

Чл.39 В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция. (чл. 66 от НПО)

Чл.39 Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.(чл. 67 от НПО)

Чл.40. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 39. (чл. 205 (1) от ЗПУО и чл. 68 (1) от НПО)

(2) В заповедта по (1) се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините да не дадат резултат. (чл. 205 (2) ОТ ЗПУО и чл. 68 (2) от НПО)

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище“ - и на началника на регионалното управление на образованието. (чл. 205 (3) от ЗПУО)

(4) Заповедта по (1) може да се оспорва по административен ред пред министъра на образованието и науката - за държавните училища по чл. 43 ЗПУО,

(5) Заповедта по (1) може да се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл.41 (1) Наложените санкции се отразяват в личния картон на ученика и в електронния дневник на класа. (чл. 69 (1) от НПО)

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието. (чл. 69 (2) от НПО)

(3) Ученик, на когото е наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех. (чл. 206 (3) от ЗПУО и чл. 69 (3) от НПО)

Чл.42 (1) Санкциите са срочни. (чл.202 (1) от ЗПУО)

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година. (чл.202 (2) от ЗПУО)

(3) Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година. (чл.202 (3) от ЗПУО)

Чл.43 (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет. (чл. 203 (1) от ЗПУО)

(2) Мярката по чл. 30 (3) се налага със заповед на директора (чл. 203 (2) от ЗПУО)

Чл.44 (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени. (чл. 207 от ЗПУО и чл. 69 (1) от НПО)

(2) По желание на ученика след заличаването на санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“ и „преместване в друго училище“ той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен, (чл. 207 (2) от ЗПУО)

(3) Зачиването се отбелязва в личния картон и в електронния дневник на класа. (чл.207 от ЗПУО)

Чл.45 (1) Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на институционалната общност при: (чл. 54 от НПО)

1. постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти, свързани с иновации в образованието;

2. класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;

3. прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на децата и учениците към непреходните национално значими идеали и ценности.

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

(3) Наградите, с които се удостоават учениците, може да бъдат грамоти, сертификати, плакети, предметни награди и други в зависимост от възможностите на училището и постиженията на учениците.

(4) Предложенията за удостоаване с награди се правят до директора на СПГЕ от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с ученици, от родители, от ученици в СПГЕ, от други лица и организации.

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

(6) Постъпилите предложения се обсъждат на заседание на педагогическия съвет.

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

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

Чл.46 (1) Учениците може да се подпомагат със стипендии, определени с акт на Министерския съвет. (чл. 57 от НПО)

(2) При условията и по реда на Наредбата за условията и реда за осъществяване на закрила на деца с изявени дарби (обн., ДВ, бр. 111 от 2003 г.; изм. и доп., бр. 51 и 89 от 2005 г., бр. 14 и 37 от 2006 г., бр. 79 от 2009 г., бр. 107 от 2011 г., бр. 48 и 62 от 2013 г., бр. 36 от 2014 г., бр. 28 от 2016 г. и бр. 22 от 2017 г.) учениците могат да получават стипендии, както и да се поощряват с еднократно финансово подпомагане.

ГЛАВА VI

РОДИТЕЛИ

Чл. 47 (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо. (чл. 208 (1) от ЗПУО).

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция. (чл. 208 (2) от ЗПУО).

(3) Средство за връзка със семейството на ученика е електронната поща на един от родителите и електронният дневник на паралелката. (чл. 208 (3) от ЗПУО).

Чл. 48 Родителите имат следните права: (чл. 209 от ЗПУО).

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план;

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

5. при провеждане на родителски срещи, да получават информация, подкрепя и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

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

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

8. да се явяват в училището при процедура за приобщаване и налагане на санкции по график утвърден от директора на СПГЕ.

Чл. 49 (1) Родителите имат следните задължения: (чл.210 (1) от ЗПУО)

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище в добро здравословно състояние, съгласно здравните изисквания на МЗ, като уведомяват своевременно класния ръководител в случаите на отсъствие на ученика;

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

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

4. да спазват изискванията на този Правилник, Правилника за здравословни и безопасни условия за обучение и труд, Правилника за работа и обучение в СПГЕ „Джон Атанасов“ в условията на COVID-19, Правилника за пропускателния режим в СПГЕ и мерките, предприети от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика, както и да съдействат за спазването им от страна на ученика;

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

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист във времето, определено за консултации или в друго време, подходящо за двете страни.

8. да се явява в училището при процедура на приобщаване и налагане на санкции по график утвърден от директора;

9. да предоставят на първата за годината родителска среща: актуален телефон за връзка, имейл, име, адрес и телефонен номер на семейния лекар/стоматолог на ученика. При промяна своевременно да уведомяват класния ръководител;

10. да попълват декларация, по образец на СПГЕ, при откриване на процедура за налагане на санкция на ученика;

11. да уведомяват **задължително (лично или по телефон) класния ръководител при отсъствие на ученика по уважителни причини**; да подписват и да датират документите, удостоверяващи отсъствията на ученика по уважителни причини;

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 16, (2), т. 2 от този Правилник, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 6, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето. (чл. 209 (2) от ЗПУО).

(3) Родителят или упълномощено от него лице участва в процедурата по налагане на санкция на ученика (чл. 60 от НПО).

(4) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

(5) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията, както и в случаите, когато родителят или лицето, определено от него, не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

ГЛАВА VII УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 50 (1) Учители, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти. (чл. 211(1) от ЗПУО)

(2) Педагогически специалист е и училищния психолог. (чл. 211(2) от ЗПУО)

Чл. 51 (1) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на СПГЕ. (чл. 216 (1) от ЗПУО)

(2) Нормирането и заплащането на труда на педагогическите специалисти е по реда на ДОС за нормиране и заплащане на труда.

РАЗДЕЛ II ПРАВА И ЗАДЛЖЕНИЯ

Чл. 52 (1) Педагогическите специалисти имат следните права: (чл. 219 (1) от ЗПУО)

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този Правилник;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на СПГЕ;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Учителят има следните допълнителни права:

1. да ползва за учебни цели служебен преносим персонален компютър, като предимство за получаването му имат учителите по информатика, ИТ, обучаващи по професия Програмист и специалности КТТ и КМ, като ползвателите отговарят за работоспособността на софтуера на лаптопа;
2. да изисква от учениците да стоят в определен ред в учебното помещение;
3. да променя творчески годишното си разпределение при запазване на учебното съдържание;
4. да изисква от ръководството да осигурява здравословни и безопасни условия на труд;
5. да организира извънучилищни мероприятия и или ученически отход и туризъм с ученици/клас, след предварително съгласуване с ръководството на СПГЕ и стриктно спазване на процедурите по НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, иницирани 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.);

(3) Педагогическите специалисти имат следните задължения: (чл. 219 (2) от ЗПУО)

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти (ДОС);
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от СПГЕ;

3. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на СПГЕ и НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

(4) Учителят има следните допълнителни задължения:

1. да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

2. да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебния предмет „Чужд език“, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;

3. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.

4. да участва в заседанията на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

5. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи контрол в системата на образованието;

6. да информира родителите писмено и на индивидуални срещи за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да го насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията му при зачитане на тяхното право да вземат решения;

7. да не ползва мобилен телефон по време на час;

8. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

9. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

10. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

11. да провежда индивидуалните срещи с родителите в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време;

12. да отбелязва неуважително отсъствие на ученика когато налага мярката по чл.30 (2) и (3) за часа, за който той е отстранен; да посочи мястото в територията на училището (пред класната стая, в библиотеката и/или в стаята на училищния психолог); да впише забележка в електронният дневник на паралелката на съответното място като записва дата, учебен час и учебен предмет;

13. да провежда общи родителски срещи, организирани от Ръководството на СПГЕ.

14. да изпълнява нормите на: Кодекса на труда (КТ); всички нормативни актове в системата на образованието и/или други ведомства, имащи отношение към дейностите, извършвани от училището; Етичния кодекс на училищната общност на СПГЕ „Джон Атанасов“ и вътрешните правила за прилагане на ЕК на СПГЕ, ЕК за работа с деца, **Правилника за обучение и действия в условията на епидемична обстановка / COVID-19 / в СПГЕ „Джон Атанасов“**, Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение (ПОЗБУО и този Правилник);

15. да идва на работа не по-късно от 10 мин. преди началото на първия си учебен час за деня;

16. да попълва картата за отчетност по опазване на материалната база (картата за МБ) и учебните пособия в началото на учебния ден за класа от учителската стая/канцеларията;

17. да попълва ежедневно и лично електронният дневник;

18. да вписва лично текущите оценки в електронният дневник и да носи отговорност за невписването им пред родителите, ръководството на СПГЕ и проверяващите органи;

19. да не задържа учениците след биене на звънеца за излизане от час (освен в случаите на увреждане на училищното имущество и/или нарушаване на училищния ред);
20. да изисква специално разрешение от Ръководството при необходимост от сливане и/или разместване на учебните часове;
21. да изисква специално разрешение от Ръководството при необходимост от промяна в програмата за деня.
22. да проверява състоянието на материалната база в началото и в края на часовете в съответната класна стая /кабинет, лаборатория, работилница, компютърна зала, физкултурен салон/; да вписва в началото на часа всички констатирани нередности, повреди и липси в картата за МБ и ако има такава да уведомява домакина на гимназията; да изисква от учениците да подредят училищния инвентар и обзавеждане; да затваря прозорците; лично да заключва помещението. Учителят да посочва в картата за МБ виновните лица /групи /класове, извършили нередности, повреди и др., настъпили по време на учебните си часове;
23. да реагира своевременно, адекватно и задължително на сигналите за нарушения или произшествия и незабавно да уведомява Ръководството;
24. да провежда два пъти седмично по един астрономичен час консултации /едната, от които е онлайн/ с учениците, среща с родителите им и/или други дейности в приемното си време на учителите, обявено в срок до 7 дни след въвеждането на седмичното разписание за срока;
25. да вписва в електронният дневник на паралелката: взетите учебни часове за деня и съответната методична единица. Темите да се отразяват като урочни единици, отговарящи на хронологията, предвидена в тематичният му план. Прецизно да води оформянето на темите, да вписва отсъствията и закъсненията на учениците, бележки върху дисциплината, планираните класни работи, текущите оценки на изпитаните ученици, да оформя срочните/годишни оценки, съгласно съответния ДОС на МОН.
26. при неявяване на класа в час, учителят да вписва отсъствия, да оставя 15 мин. в класната стая, след което да уведомява писмено дежурния заместник директор за наложилото се реструктуриране на методичните единици по дати и часове, ако те са повече от две;
27. да оценява учениците в съответствие с ритмичността на изпитванията, регламентирани в съответния ДОС на МОН;
28. да попълва училищната документация само със син химикал и всички необходими корекции да прави с червен химикал. **Не се допуска използването на коректор;**
29. да попълва декларация за действително взетите лекторски часове до **5-то число** на текущия месец и да я предава на ресорния заместник-директор;
30. да получава /да предава в началото/ в края на учебния срок ключовете от класните стаи /кабинети на домакина според срочната си седмична програма;
31. да разработва годишен тематичен план по ЗП, ОПП, ЗПП, РПП и РП в съответствие с държавните образователни стандарти и утвърдените учебни програми, актуалната учебна програма по РПП и РП.
32. да разработва учебна програма по РПП и да я представя на ръководството в срок определен от директора за утвърждаване.
33. в годишния си план коректно да посочва методичните единици, които ще разработва като мултимедийни уроци и предварително да обявява датата, класа и часа на провеждането им на информационното табло в учителската стая.
34. да извежда учениците от учебната стая и сградата при подаване на сигнал за опасност, съгласно евакуационния план на СПГЕ;
35. да информира Ръководството, своевременно в случаите, когато няма възможност да изпълни свое задължение или заповед на директора, като обяснява мотивите за това;
36. да се явява редовно на медицинските прегледи по график, утвърден от директора, организирани от Службата по трудова медицина;
37. да приема задължително за съхранение изключените мобилни телефони на учениците преди началото на всеки писмен изпит/тест, контролна или класна работа. При отказ на ученика

да го предаде, учителят да прекратява изпита на съответния ученик и има право да му постави дисциплинарна забележка;

38. да спазва инструкциите по ЗБУТ, **Правилник за обучение и действия в условията на епидемична обстановка / COVID-19 / в СПГЕ „Джон Атанасов“** и да инструктира учениците срещу подпис в съответствие с графика на инструктажите на училището;

39. да вписва лично, оценките на учениците в електронния дневник на класа през последната седмица на текущия месец. Въвеждането на оценките е отговорност на учителя;

40. да не предоставя информация и лични пароли за достъп в електронен дневник и други електронни платформи на трети лица;

41. да изисква съдействие от дежурния ученик за опазване на реда и хигиената в работната среда;

42. да подписва протокол за административен контрол, извършен от заместник директорите, касаещ отсъствията и закъсненията на учениците;

43. да провежда дежурство в междучасията в район на училището, определен със заповед на директора, с цел опазване на здравето и живота на учениците и спазване на реда;

44. да съобщава на Ръководството причината и времетраенето на отсъствието си от работа най-малко 10 минути преди началото на първия си учебен час за деня. Да определя срока за наваксване във всички класове.

45. старшите и главните учители да съдействат при организиране и провеждане на външно оценяване по ред, определен от МОН и/или РУО;

46. Учителите, преподаващи един и същ предмет, в срок до 30 октомври, изготвят и актуализират изпитните конспекти за поправителни, приравнителни, изпити за промяна на оценката и за самостоятелна форма на обучение по учебните предмети и критерии за оценяване, в съответствие с ДОС. Подписаният конспект и предложените комбинации на въпроси за изпитни билети предават на заместник-директор за проверка и утвърждаване от директора.

(5) Учител, който е и класен ръководител, има и задължения да:

1. извинява отсъствия в съответствие с този Правилник;

2. следи за: успеха и личностното развитие на учениците от съответната паралелка; спазването на училищната дисциплина; уменията им за общуване с учениците и учителите; интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите. Вписва в електронният дневник на класа проведените индивидуални срещи с родителите и датата на провеждането им;

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

4. контролира посещаемостта на учебните часове от учениците в паралелката;

5. уведомява своевременно родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкции или други мерки, съответстващи на ЗПУО, НПО и този Правилник;

6. консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед личностното му развитие, както и за възможностите за оказване на педагогическа, психологическа и финансова подкрепа, когато това се налага;

7. изготвя и предоставя на родителя при поискване характеристика, академична справка и други документи за всеки ученик в съответствие ДОС;

8. организира и да провежда родителски срещи;

9. организира периодично индивидуални срещи с учениците от паралелката, организира и провежда часа на класа, и да работи активно за развитието на паралелката като общност;

10. участва в процедурите за налагане на санкции и мерки на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в ДОС;

11. осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично да се информира за: успеха и личностното развитие на учениците; спазване на училищната дисциплина; уменията им за общуване и интегриране в училищната общност;

12. оформя коректно, подписва и предава личните картони на учениците на директора в срок до 5 юли ;
 13. при необходимост води временен дневник на класа в началото на учебната година;
 14. информира незабавно ръководството при възникнал проблем в електронният дневник на паралелката;
 15. предава за проверка и заверка ученическите лични карти на учениците на съответния заместник – директор;
 16. определя отговорник за реда класната стая/кабинет и дежурни ученици и да ги запознава със задълженията им по реда на чл. 27 (4) от този Правилник;
 17. подписва и да поднася за подпис на директора ученическата личната карта на ученика в **едноседмичен срок** след откриване на учебната година. Да връща на ученика заверената ученическата картата срещу подпис;
 18. да попълва и проверява съответните бланки за издаване удостоверение за завършен първи гимназиален етап като: лични данни, учебни предмети и оценки; да предава невалидните бланки на заместник – директор, УД за унищожаване по надлежния ред (отнася се за класните ръководители на X клас);
 19. да попълва и проверява съответните бланки за издаване на диплома и свидетелство за професионална квалификация като: лични данни, учебни предмети и оценки; да предава невалидните бланки на заместник – директор, УД за унищожаване по надлежния ред (отнася се за класните ръководители на XII клас);
 20. запознава учениците срещу подпис с Правилника за дейността на СПГЕ, **Правилника за обучение и действия в условията на епидемична обстановка / COVID-19 / в СПГЕ „Джон Атанасов“**, Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд и с Правилника за пропускателния режим **в срок до 30 септември** и да не допуска не инструктиран ученик в клас;
 21. попълва доклад на класния ръководител в края на I и II учебен срок, а в края на учебната година и сведение за учениците, които ще полагат поправителни изпити в срок, посочен от ръководството;
 22. записва нови ученици в дневника/предоставения от Ръководството списък на класа само след издаване на заповед от директора и с изричното разпореждане на съответния заместник - директор;
 23. приема, в срок **до 1 октомври**, заявленията на родителите на ежедневно пътуващите ученици от прилежащите селища към град София, закъсняващи за първи час, да ги представя на заместник-директорите за заверка и да съхранява до края на учебната година. В колоната „Извънкласна дейност“ в електронният дневник на паралелката, да впише името на населеното място, от което ученикът пътува;
 24. нанася и оформя през последната седмица на текущия месец, отсъствията на учениците в електронния дневник на класа.
 25. уведомява родителите за приемното си време чрез електронният дневник;
 26. предоставя актуален телефон за контакт с родителите;
 27. не обсъжда публично (по време на родителските срещи) въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката;
 28. запознава родителите на първата родителска среща с графика за провеждане на консултации на учителите в училището;
 29. уведомява родителя когато: на ученика е приложена мярката по чл. 30 (2) и (3); отстранен е от час за нарушаване на чл. 27 (1), т. 4; когато състоянието на ученика не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
 30. попълва справка за отсъствията на учениците за **предходния месец** до последния работен ден на текущия месец;
 31. носи отговорност за опазване на личните данни на ученици и родители, съгласно Закона за защита на личните данни.
- (6) Класният ръководител на новопостъпилите ученици има задължения да:

1. попълва личните картони на учениците в съответствие с данните от статистическия лист в едноседмичен срок, считан от деня на възлагането;

2. съдейства за: вписване на данните на учениците, подлежащи на задължително обучение в книгата за подлежащите, в едноседмичен срок, считан от деня на възлагането; издаване на служебна бележка на ученика за регистрацията – страница и пореден номер;

3. провежда начален инструктаж в едноседмичен срок от началото на учебната година срещу подпис в бланка на СПГЕ; подлепи бланката в личния картон на ученика;

4. поставя за съхранение учебния план и статистическите листове на учениците в класъора с личните картони на учениците.

5. не изнася училищна и учебна документация извън сградата на СПГЕ.

(7) Учителят по физическо възпитание и спорт има задължения да:

1. определя дежурен/отговорник за опазване на ценности, облекло и др. вещи в съблекалнята на физкултурния салон на СПГЕ и изисква да получи скъпи вещи, за отговорно пазене преди започване на часа;

2. изисква от дежурния/отговорника да не напуска по никакъв повод съблекалнята от начало до края на часа и да носи пълна отговорност за опазване на вещите на съучениците си;

3. изготвя списъци на учениците, представили документи за освобождаване;

4. предава на Ръководството списъците и ЛКК протоколите за изготвяне на заповед в срок не по-късно **от 20 октомври за I срок** и за учебната година, а при заболявания, настъпили през учебната година – в срок не повече от три дни, считано от деня на получаване на протокола от ЛКК/РЛК;

5. съхранява до края на учебната година копие от заповедта на всеки ученик, освободен от часовете по физическа култура и спорт, че не носи отговорност за него по време на тези часове;

6. определя облеклото/екипа на учениците;

7. вписва забележка на учениците „без екип“ в електронният дневник на паралелката;

8. разпорежда на освободените ученици и учениците без екип да останат в съблекалнята, в салона /до игрището или в библиотеката на училището до края на часа по физическа култура и спорт.

9. запознава всички ученици с критериите /нормативите/ за оформяне на срочни и годишни оценки.

(8) Учителят по практика и лаборатория има задължения да:

1. провежда начален, периодичен и извънреден инструктаж на работното място на учениците срещу подпис в съответна тетрадка;

2. приема оборудването на съответния кабинет в началото на учебната година и/или учебния срок срещу подпис в описа на оборудването. Учителят носи материална отговорност за оборудването и обзавеждането в кабинета съгласно седмичното си разписание;

3. попълва **задължително и ежедневно**, досието за състоянието по приемане /предаване/ на оборудването в съответната учебна работилница/лаборатория;

4. определя вида на работното облекло на учениците;

5. вписва забележка на учениците без работно облекло/необходимите пособия в дневника на класа и в ученическата книжка.

6. включва захранването в учебната работилница или лаборатория след проверка на включените поялници в захранващата мрежа;

7. се подписва в дневника при портiera за изключено напрежение;

(9) Учителят по компютърни модули, програмиране, и/или информационни технологии задължения и да:

1. провежда начален, периодичен и извънреден инструктаж на работното място на учениците срещу подпис в съответна тетрадка;

2. приема оборудването на съответния кабинет в началото на учебната година и/или учебния срок срещу подпис в описа на оборудването. Учителят носи материална отговорност за оборудването и обзавеждането в кабинета съгласно седмичното си разписание;

3. получава/връща лично и срещу подпис, в книгата при портiera, ключа на компютърната зала, според седмичното си разписание, като вписва датата и часа;

4. попълва, задължително и ежедневно, досието за състоянието по приемане /предаване/ на оборудването в кабинета; да отразява незабавно всички хардуерни и софтуерни проблеми и/или промени, възникнали в хода на занятието, да регистрира номера на РС и да описва констатираните проблеми. При установена неработоспособност на РС учителят писмено и своевременно да уведомява съответния отговорник за компютърната зала и дежурния зам. директор. Не вписването на текущата информация за възникнал хардуерен или софтуерен проблем, както и за частична или пълна неработоспособност на РС се счита за дисциплинарно нарушение;

5. попълва задължително и ежедневно карта на зависимостта "РС-ученик";

6. разяснява правилата за безопасно и отговорно поведение на учениците при работа в училищната мрежа и Интернет;

7. осъществява непрекъснато наблюдение и контрол върху работата на учениците в училищната мрежа и Интернет;

8. предприема незабавно мерки за преустановяване на достъпа на учениците до незаконно съдържание в мрежата;

9. спазва стриктно „Правила за безопасна работа на учениците в училищната компютърна мрежа и Интернет“, утвърдени от МОН;

10. **изключва всички РС** след края на учебните си часове за деня;

11. се подписва в дневника, при портiera, за изключено напрежение;

(10) Учителят по чужд език има и задължения да:

1. изисква използването в клас само на оригинални издания на учебници, учебни тетрадки и помагала; проверява редовно използването в клас **само на оригинални** издания на учебници, учебни тетрадки и помагала;

2. докладва писмено на дежурния зам. директор УД за констатираните нарушения;

(11) Училищният психолог и педагогическият съветник в училището проучва и подпомага психичното развитие и здраве на учениците, техния професионален избор и съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

Училищният психолог и педагогическият съветник са членове на педагогическия съвет и на координационния съвет и/или екип за личностно развитие/ в СПГЕ, консултира училищното комисия за превенция на противообществените прояви.

Училищният психолог и педагогическият съветник са длъжни да изпълняват нормите на: Кодекса на труда (КТ); всички нормативни актове в системата на образованието и/или други ведомства, имащи отношение към дейностите, извършвани от училището; Етичния кодекс за поведението на училищната общност на СПГЕ „Джон Атанасов“ и вътрешните правила за прилагане на ЕК на СПГЕ, ЕК за работа с деца, **Правилника за обучение и действия в условията на епидемична обстановка / COVID-19 / в СПГЕ „Джон Атанасов“**, Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение (ПОЗБУО), този Правилник и длъжностната си характеристика;

Училищният психолог и педагогическият съветник работят интензивно и задълбочено с ученици, проявили грубо поведение, както и с техните родители.

(12) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността. (чл. 219 (3) от ЗПУО)

(13) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник директор, административно стопанската дейност и главният счетоводител на СПГЕ имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с

министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на СПГЕ. (чл. 219 (4) от ЗПУО)

(14) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са работили в СПГЕ, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 11 брутни работни заплати. (чл. 219 (6) от ЗПУО)

Чл. 53 (1) Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение на ученици, с които работи в СПГЕ. (чл. 220 (1) от ЗПУО)

(2) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците. (чл. 220 (2) от ЗПУО)

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред директора писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение. (чл. 220 (3) от ЗПУО)

(4) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им. (чл. 220 (4) от ЗПУО)

(5) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на не подаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда. (чл. 220 (5) от ЗПУО)

РАЗДЕЛ III ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И ДИРЕКТОРИТЕ

Чл. 54 (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие. (чл. 221 (1) от ЗПУО)

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

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

(4) Директорът на СПГЕ е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти. (чл. 221 (4) от ЗПУО)

Чл. 55 Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от СПГЕ чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити. (чл. 223. (1) от ЗПУО)

Чл. 56 (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на СПГЕ, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците. (чл. 226 (1) от ЗПУО)

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист. (чл. 226 (2) от ЗПУО).

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. (чл. 226 (3) от ЗПУО).

РАЗДЕЛ IV

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.57 (1) Учителските длъжности са: (чл. 227 (1) от ЗПУО).

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

Чл.58 Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на СПГЕ. (чл. 216 (1) от ЗПУО).

Чл.59 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. (чл. 218 (1) от ЗПУО).

РАЗДЕЛ V

ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.60 (1) Педагогическите специалисти в СПГЕ е поощряват и награждават с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование. (чл.246 (1) от ЗПУО)

(2) Отличията и наградите по (1) се определят по критерии, приети от Педагогическия съвет на СПГЕ.

(3) Поощряването и награждаването на педагогическите специалисти става със заповед на директора на СПГЕ.

ГЛАВА VIII

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ В СПГЕ

Чл.61 (1) Директорът е орган за управление и контрол в системата на училищното образование в СПГЕ (чл.257 (1) от ЗПУО)

(2) Директорът управлява и представлява СПГЕ. (чл.257 (2) от ЗПУО)

(3) Директорът изпълнява правомощията си чрез издаване на заповеди. (чл.259 (1) от ЗПУО)

(4) Заповедите на директора на СПГЕ могат да се отменят по реда на чл. 259 (2) от ЗПУО

(5) Директорът на СПГЕ е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му. (чл. 262 (3) от ЗПУО)

(6) Директорът, в качеството си на председател на Педагогическия съвет на СПГЕ, организира публикуването на документите по чл. 56 (2), т. 1 – 5 и т. 7 – 9 от този Правилник на интернет страницата на СПГЕ. (чл. 263 (3) от ЗПУО)

(7) Директорът организира обучения, семинари и/или други мероприятия за колектива и работи активно за предотвратяване на стресова обстановка в СПГЕ.

Чл.62 (1) Заместник-директорът подпомага управлението и контрола на учебно - възпитателната и административно-стопанската дейност на директора. (чл.260 (2) от ЗПУО)

(2) Заместник-директорите в СПГЕ са:

1. Заместник-директор, учебна дейност - отговарящ за учебно-възпитателната дейност по общообразователната подготовка.

2. Заместник-директор, учебно – производствената дейност - отговарящ за учебно - възпитателната дейност по професионалната подготовка.
3. Заместник-директор, отговарящ за административно-стопанската дейност.
- (3) Заместник-директорът изпълнява функциите на директор при отсъствие на директора за срок не по-малък от 60 календарни дни. (чл.261 (1) от ЗПУО)
- (4) Заместник-директорът по (2), т.2 отговаря за изпълнението на дейностите, определени в чл. 58 от този Правилник.
- (5) Заместник-директорът е длъжен за спазва разпоредбите на: КТ, ЗПУО, Наредбите към него, **Правилника за обучение и действия в условията на епидемична обстановка / COVID-19 / в СПГЕ „Джон Атанасов“**, всички нормативни актове в системата на училищното образование и/или други ведомства, имащи отношение към дейностите, извършвани от училището и този Правилник.
- (6) Заместник-директорите по (2) т.1 и т.2:
 1. дават на преподавателите писмена информация за преподавателската им заетост по проект на Списък-Образец 1 към месец юни/юли и по Списък-Образец 1 преди началото на учебната година;
 2. извършват проверка за съответствие на методичните единици, предвидени в годишният тематичен план на учителя и вписани в електронният дневник на паралелката и тетрадките на учениците.
 3. извършват административен контрол за нанесените в електронният дневник на паралелката отсъствия и закъснения на учениците. Резултатите се нанасят в протокол, по образци на СПГЕ, подписан от заместник директора и учителя;
- (7) Работното време на заместник-директорите се определя в Правилник за вътрешния трудов ред и се утвърждава график.
- Чл.63 (1) Педагогическият съвет** на СПГЕ е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси (чл. 262 (1) от ЗПУО):
- (2) Педагогическият съвет в СПГЕ: (чл.263 (1) от ЗПУО)
 1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
 2. приема правилник за дейността на училището;
 3. приема училищните учебни планове за професиите/специалностите;
 4. приема формите на обучение;
 5. приема годишния план за дейността на училището;
 6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
 7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
 8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
 9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
 10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси (СИП);
 11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този Правилник случаи;
 12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 13. определя ученически униформи;
 14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 15. запознава се с бюджета училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 16. периодически, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;
 18. приема план-приема на СПГЕ за всяка година.
 19. определя дейностите извън ДОС и приема програми за осъществяването им;

20. обсъжда резултатите от работата на библиотекаря и дава препоръки за подобряване на дейността му;

(3) Педагогическият съвет се свиква от директора най-малко веднъж в месеца. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(4) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав;

(5) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите), от началника на РУО или министъра на образованието;

(6) За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол, който се изготвя до 10 дни след провеждането на заседанието.

ГЛАВА IX ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.64 Общественият съвет в СПГЕ се организира и функционира при условия и ред, регламентирани в глава XIV на ЗПУО.

ГЛАВА X ФИНАНСИРАНЕ

Чл.65 (1) За финансиране на дейностите СПГЕ прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план. (чл. 289 (1) от ЗПУО)

(2) Финансовите средства са и от:

1. собствени приходи; (чл. 293 (1) от ЗПУО)
2. спечелени проекти по национални, европейски и други програми;
3. други източници, определени с нормативен акт.

Чл. 66 Планирането и разходването на средствата по предназначение е по условия и ред, определени в глава XI на ЗПУО и ДОС за финансиране на институциите

ГЛАВА XI РАЗДЕЛ I НАСТОЯТЕЛСТВА, РОДИТЕЛСКИ АКТИВИ, УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ И СЪВЕТ НА КЛАСА

Чл.67 (1) Училищното настоятелство в СПГЕ е юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на ЗПУО, на устава/ учредителния си акт. (Чл.306 (4) от ЗПУО).

(2) Устройството и дейността на училищното настоятелство се урежда съгласно разпоредбите на ЗПУО, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и Устава му.

Чл.68 За постигане на целите си настоятелството: (чл. 309 от ЗПУО)

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за СПГЕ и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на СПГЕ;
3. съдейства за решаването на социално-битови проблеми на учениците и учителите от СПГЕ;
4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, извънкласните дейности по интереси, организирания отход, туризъм и спорт;
5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. съдействат при организиране и провеждане на различни форми на извънкласни дейности.
7. съдействат при кандидатстването и реализирането на проекти в гимназията
8. организират обществеността за подпомагане на училището;
9. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения.

Чл.69 (1) Родителският актив (РА) е доброволна форма за участие на родителите от паралелката.

(2) Съставът на родителския актив е от най-малко трима родители на ученици от паралелка на и се определя на първата родителска среща за съответната учебна година;

(3) Дейностите на РА са насочени към:

1. опазване на социалния микроклимат в класа и в гимназията;
2. опазване и обогатяване на материално-техническата база (МТБ) на гимназията, включително възстановяване на щети на МТБ на училището, за които извършителят не е установен. Възстановяването на нанесените щети се извършва със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет. В заповедта се посочват общата сума на разходите по възстановяването и съответната паралелка/група, отговорна за внасянето им;
3. подпомагане на ученици в неравностойно положение;
4. подпомагане на дейността на УН чрез събиране на материални и финансови средства;
5. организиране и провеждане на различни форми на извънкласни дейности.

Чл.70 (1) Ученическият съвет (УС) е форма за самоуправление на учениците, защитаваща правата на всички ученици в училището. УС изразява мнения и препоръки пред Ръководството и/или Педагогическия съвет на училището.

(2) В действията си УС е длъжен да спазва: разпоредбите на ЗПУО; всички нормативни документи и актове в системата на училищното образование и/или други ведомства, имащи отношение към дейностите, извършвани от него в и извън училището; задълженията на учениците в този Правилник.

(3) Всички дейности на УС в и извън гимназията се съгласуват предварително с Ръководството на СПГЕ.

(4) Членове на УС влизат в състава на Обществения съвет и са с право на съвещателен глас в заседанията на Педагогическия съвет, на които се разглеждат проблеми, свързани с повишаване на качеството на обучението, усъвършенстване и опазване на базата на СПГЕ, както и при налагане на санкции на ученици;

(5) УС съдейства за стриктното спазване на задълженията на учениците, предмет на този Правилник и на Правилника за безопасни условия на обучение и труд;

Чл. 71 (1) Ученическият съвет на класа (УСК) е орган за подпомагане на дейността на класа и училището. Структурата и съставът на УСК се определят под ръководството на класния ръководител в началото на учебната година, като в състава му се включват най-малко трима ученици;

(2) УСК, съвместно с РА, съдействат за:

1. опазване на социалния микроклимат в класа и в гимназията;
2. опазване и обогатяване на материално-техническата база (МТБ) на гимназията, включително възстановяване на щети на МТБ на училището, за които извършителят не е установен. Възстановяването на нанесените щети се извършва със заповед на директора по

предложение на Педагогическия съвет. В заповедта се посочват общата сума на разходите по възстановяването и съответния клас/група, отговорни за внасянето;

3. повишаване на качеството на образованието и за подпомагане на ученици в неравностойно положение чрез предложения до Ръководството;

(3) с цел опазване на МТБ в първата седмица на всеки учебен срок УСК изработва схема за разпределение на работните места на учениците в учебното помещение и я представя на учителя.

ГЛАВА XII

РАЗДЕЛ I

МЕТОДИЧНИ ОБЕДИНЕНИЯ

Чл.72 (1) В СПГЕ са обособени следните методични объединения (МО):

1. МО „Български език и литература”
2. МО „Езиково обучение”;
3. МО „Математика”;
4. МО „Информатика и информационни технологии”;
5. МО „Обществени науки”;
6. МО „Природни науки”;
7. МО „Физическа култура и спорт”;
8. МО „Професионална подготовка – теория и практика”;
9. МО „Класни ръководители ”;

(2) Методическото объединение съдейства за:

1. професионалното и личностното развитие на учителите и учениците;
2. спазването на нормативните документи, касаещи образователно-възпитателния процес и качеството на дейностите;
3. спазването на трудовата и училищната дисциплина;
4. усъвършенстване на уменията на учителите за общуване с учениците и интегрирането им в училищната среда;
5. утвърждаването на добри практики чрез организиране на открити уроци и други иновационни форми;
6. изготвяне на показатели и критерии за проверка и оценка на знанията и уменията на учениците;
7. достигане на нивото на подготовка, регламентирано в ДОС;
8. организиране и провеждане на външно оценяване по ред, определен от РУО и МОН;
9. оценяване на знанията на учениците на входно, изходно и междинно ниво, както и за прецизното документиране на резултатите от оценката от поправителните изпити;
10. анализиране и оценяване на рисковите фактори върху учениците и предлага превантивни и корективни мерки за отстраняването им;
11. водене и съхраняване на учебната документация по съответната област, съгласно сроковете, определени от директора.

(3) Ръководството на дейностите на МО се осъществява от учител, избран от членовете на МО за председател.

(4) Правата и задълженията на избрания учител по реда на (3) се регламентират със заповед на директора.

(5) Избраният учител по реда на (3) прави обобщен анализ на резултатите от дейностите на учителите в МО, обобщава мерките за повишаване на качеството на образованието, предложени от учителите-членове на МО, изготвя доклад до директора и го завежда по надлежния ред;

ГЛАВА XIII ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.73 (1) Настоящият правилник е задължителен за изпълнение.

(2) За всички въпроси, неуредени с този Правилник, се прилагат КТ, ЗПУО и нормативните документи на МОН към него, ЗПОО, Закон за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, Закон за закрила на детето и всички нормативни актове, имащи отношение към системата на образованието.

(3) Правилникът за дейността на СПГЕ влиза в сила от 15.09.2022 год.

(4) Правилникът е утвърден със заповед № РД 11-1465/14.09.2022 год. на Директора на СПГЕ „Джон Атанасов“.

