



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ОБЛЕКЛО „КНЯГИНЯ МАРИЯ ЛУИЗА”**

гр. София, бул. "Черни връх" №37, тел: 862-88-84, 862-23-85,

e-mail: pgo@abv.bg, <http://www.pgo-sofia.com>

УТВЪРЖДАВАМ:  
ИНЖ. ПАУЛИНА  
*Директор на ПГО „К.*

**П Р А В И Л Н И К**

за дейността на училището за  
учебната 2025 / 2026 година

гр. СОФИЯ  
2025 г.

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:**

**Чл.1.** Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в ПГО, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно ЗПУО, ЗПОО /в сила от 01.08.2016г./:

- Закон за защита на дискриминацията;
- Закон за закрила на детето (ЗЗД);
- Наредба № 11 от 01. 09. 2016 г., за оценяване на резултатите от обучението на учениците;
- Наредба № 1 от 19. 02. 2020 г., за организация и провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация;
- Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

(Обн. - ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г.) Той регламентира взаимоотношенията между страните в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

**Чл.2.** Правилникът е задължителен за Директора, заместник-директора, учителите, учениците и служителите в ПГО „Княгиня Мария Луиза”, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

**Чл. 3.** Цел на правилника е да се осъществи укрепването на учебната и трудовата дисциплина; правилната организация на работа, пълното и рационално използване на работното време с оглед подобряване на резултатите в образователно-възпитателния процес.

## **II. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ**

**Чл. 4.** ПГО „Княгиня Мария Луиза” е професионална гимназия и издава диплома за средно образование и свидетелство за придобита професионална квалификация.

**Чл. 5.** (1) ПГО „Княгиня Мария Луиза”, е държавно училище.

(2) МОН предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

**Чл. 6.** ПГО „Княгиня Мария Луиза” се финансира от държавния бюджет по делегирани за училището средства.

**Чл. 7.** Собствени приходи се набират чрез:

- наеми и ученическа продукция
- дарения и целеви средства;

**Чл.8.** Обучението в ПГО „Княгиня Мария Луиза”, 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.

8.1. Обучението и общуването на територията на Професионална гимназия по облекло „Княгиня Мария Луиза”, се провежда на книжовен български език.

8.2. Обучението на учениците в професионалната гимназия се осъществява на база ДОО, на основата на учебен план и учебни програми, утвърдени от МОН и седмично разписание. Училищните учебни планове и седмичното разписание се приемат на Педагогическия съвет.

8.3. Училищното обучение до 16-годишна възраст се осъществява в дневна форма и е задължително за всички граждани на Република България. Родители, настойници и

попечители, които не осигуряват присъствието на децата си за времето през което те подлежат на задължително обучение, се наказват с глоби.

8.4. Професионалната гимназия осигурява усвояването на общообразователния минимум и придобиването на квалификация по професии, съгласно ДОИ за степенята на образование, общообразователния минимум и учебния план.

8.5. Професионалната гимназия валидира професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии и признаване на степен на професионална квалификация по професия или на квалификация по част от професия.

**Чл.9.** В професионалната гимназия се обучават ученици за придобиване на професионално образование в следните професии - „Дизайнер” , „Моделер-технолог на облекло“ и „Модист“.

9.1. След завършен VII клас: в 5 – годишен курс на обучение с разширено и без разширено изучаване на чужд език – за придобиване на трета квалификационна степен;

**Чл.10.** Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година за която се отнася при условия и ред съгласно чл. 143 и 144 от ЗПУО.

10.1. Преместването на учениците от VIII до XII клас се определя с ДОС за организацията на дейностите в училищното образование. (чл.147 от ЗПУО)

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

**Чл.11.** Учебниците се избират от учителите съгласно списъците, утвърдени от МОН и се утвърждават от педагогическия съвет в началото на учебната година.

**Чл.12. (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 ДОС на МОН за оценяване на резултатите от обучението.

12.2. Валидирането се извършва при условия и ред на ЗПОО.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС:**

**Чл.13.** Формите на обучение в Професионална гимназия по облекло „Княгиня Мария Луиза” са в съответствие с чл. 98 от ЗПУО:

1. дневна (присъствена), която се провежда съгласно училищния учебен план; Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 8,00 и 15.10 часа в учебните дни. Продължителността на учебния час е 45 минути. Междучасията от първия до шестия час са с продължителност от 10 минути, след шестия учебен час са с продължителност 5 мин, само това след третия час е 20 минути.

2. самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят самостоятелно, съгласно училищния учебен план. Учениците, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

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

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

1. ученици в задължителна училищна възраст, 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. лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага утвърден училищен учебен план.

(4) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, както следва:

1.1. редовна сесия – ноември за учебно съдържание от ЗП и РПП.

1.2. I поправителна сесия – януари, май/за 12-ти клас/, за учебно съдържание от ЗП и РПП

1.3. II поправителна сесия – юни, за учебно съдържание от ЗП и РПП

1.4. Ликвидационна сесия - септември

(8) Учениците, обучаващи се в самостоятелна форма, са длъжни 14 дни преди началото на изпитната сесия писмено да заявят по кои предмети ще полагат изпит. В случай, че ученикът не е подал заявление, той не се допуска до изпит.

(9) Учениците, обучаващи се в самостоятелна форма, които не са се явили да положат съответните изпити в три последователни сесии се отписват от училището.

Правила за информационна сигурност при организацията, провеждането и оценяването на изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение:

- Камерите се разполагат така, че да се осигуряват видеозапис на действията на всички участници по време на изпита;
- Директорът на всяко училище; в което се провеждат изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение, организира осъществяването на видеозапис на всички изпитни зали – от момента на влизане на квестора до напускането на залата от последния ученик;
- Директорът на всяко училище, в което се провеждат изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение, със заповед определя длъжностни лица, които наблюдават паралелно с видеозаписването изпитните зали и коридорите чрез видеокамерите;
- При съмнение за нередности в изпитните зали и в коридорите чрез наблюдението директорът може да влезе в изпитната зала и при доказателство за нарушения по чл. 43, ал. 1 Наредба № 11/01.09.2016 г. на МОН за оценяване резултатите от обучението на учениците да отстрани ученик;
- Директорите на училищата, в които се провеждат изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение, поставят на видно място информационни табели, от които е видно, че се осъществява видео наблюдение;
- Учителите и служителите, които участват в организирането и провеждането на изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение, осигуряват възможност на контролиращите лица, определени със заповед на министъра на образованието и науката или на началника на РУО – София-град да осъществяват проверка и в изпитните зали по време на провеждане на изпитите.
- Направения видеозапис от всички изпитни зали се съхранява с писмените работи и е неразделна част от училищната документация.

(2) Обучението във всички форми, както и преминаването от една в друга, се осъществяват съгласно ЗПУО.

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

**Чл.15.** Класовете се делят на паралелки по професии, като всяка паралелка има класен ръководител. Всеки клас се означава с начални букви от българската азбука.

**Чл.16.** Паралелките се делят на групи по: учебна и производствена практика, компютърно обучение, рисуване, художествено оформление на облекло и аксесоари, конструиране и моделиране на облекло и др.

**Чл.17.** Нарушаването на работата в час - влизане, излизане, извикване на ученици и учители от ученици, учители и служители е забранено. Всички съобщения се правят чрез Директора на професионалната гимназия или упълномощен от него помощник - директор или главен дежурен учител.

**Чл.18.** През учебната година се провеждат задължително три учителско-родителски срещи :

**18.1.** За VIII клас - **новоприети ученици** през месеците Септември, Февруари и Май, а за IX , X и XI през месеците Септември, Февруари и Май; за XII през месеците Септември, Февруари.

**месец IX, X** – Запознаване с правилника на училището, графика и учебните предмети, които учениците от дадения клас ще изучават през съответната учебна година, дневния режим, седмичното разписание и др.;

**месец II**– Запознаване с резултатите от учебно - възпитателната работа на учениците. Проблеми на класния ръководител;

**месец V** – Запознаване с резултатите от работата на учениците от началото на II учебен срок. Организационни въпроси.

**18.2.** По преценка на класния ръководител, директора или по настояване на не повече от 1/3 от учителите, преподаващи в класа, се насрочват извънредни учителско - родителски срещи.

**Чл.19.** Учебната година започва на 15 септември 2025 г. и е с продължителност 12 (дванадесет) месеца. Учебните занятия са с продължителност не повече от 36 учебни седмици, а за 10 и 11-ти клас - 38 учебни седмици, в които се включва времето за провеждане на производствените практики, които са заложиени в учебния план.

**Чл. 20.** По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции и да участват в различни организирани прояви.

(1) Учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира организиранияте посещения и ги провежда след съгласуване с директора.

(2) За провеждане на организираниято посещение в населеното място организиращият го педагогически специалист информира директора на училището устно или в електронен формат относно времето и мястото на провеждане, целта на участието, начинът на придвижване до мястото на провеждане. Информацията се представя не по-късно от 2 дни преди датата на провеждане.

(3) Родителите/настойниците на учениците дават информираното си съгласие преди всичко посещение, организирано от училище. Декларациите се съхраняват в канцеларията на училището до края на учебните занятия.

(4) За участие и посещение извън населеното място на училището в 5-дневен срок преди провеждането отговорният учител/педагогически специалист представя на директора на училището информация в писмен вид, която съдържа: описание на участието, време и място на провеждане, организация на пътуване и начин на финансиране, списък на включените ученици, писмено съгласие на родителите/настойниците, протокол за проведен инструктаж за безопасно поведение.

(5) Преди организираното извеждане на ученици от населеното място на училището отговорният учител/педагогически специалист информира писмено родителите/настойниците и изисква писменото им съгласие.

(6) Участието по ал.5 се разпорежда със заповед на директора на училището.

**20.1. За учебната 2025 / 2026 година график на учебния процес се определя съгласно Заповед на Министъра на образованието и науката.**

**Начало и край на ваканциите с изключение на лятна:**

31.10.2025г. – 03.11.2025г. вкл. – есенна

24.12.2025 г. – 04.01.2026 г. вкл. – коледна

31.01.2026 г. – 02.02.2026г. вкл.- междусрочна

04.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл. – пролетна за I - XI клас

08.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл. – пролетна за XII клас

**Начало на втория учебен срок на учебната 2025/2026 година:**

03.02.2026 г. – I - XII клас

**Неучебни дни**

02.03.2026г.

20.05.2026 г. – ДЗИ по БЕЛ

22.05.2026 г. – втори ДЗИ за придобиване на професионална квалификация

17.06.2026 г. – НВО по БЕЛ

19.06.2026г.- НВО по МАТ

**Краи на втория учебен срок на учебната 2025/2026 година:**

15.05.2026 г. – XII клас (13 учебни седмици)

30.06.2026 г. – VIII – IX клас (18 учебни седмици)

**20.2. Учениците в X и XI клас през II-я учебен срок се обучават 20 учебни седмици, от които две седмици са производствена практика в реална работна среда от 01.07.2026г. до 14.07.2026г.**

Учениците от XII клас през II-я учебен срок се обучават 13 учебни седмици, от които две седмици са производствена практика в реална работна среда от 29.04.2026г. до 15.05.2026г.

### 20.3. Неучебното време включва:

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

**Чл. 21.** Седмичното разписание се съобразява с психофизическите особености на учениците и възможностите на училището; утвърждава от директора на училището, не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок и се утвърждава от СРИОКОЗ. За всяка налагаща се продължителна промяна в седмичното разписание за това се уведомява РУО, София-град.

**Чл. 22.** Годишните тематични разпределения на учебния материал по всеки учебен предмет се разработват от всеки учител въз основа на държавните образователни изисквания (ДОИ) за учебно съдържание, учебните програми и училищния учебен план и се въвеждат в електронния дневник в срок до 15.09.2025 г.

**Чл. 23.** Плановете на класните ръководители за възпитателната работа се изготвят съвместно с учениците от класа и се въвеждат в електронния дневник най-късно до 30.09.2025 г.

**Чл. 24.** За обучението във ФУЧ учителите разработват учебни програми до 15.09.2025 г. Учебните програми се съгласуват с Директора на гимназията.

Чл. 24.1. За организиране на обучението на учениците в часовете по професионална подготовка се изработват изделия по задание на учител. Автор на изделието е ученикът, създал съответното изделие, но училището има право да го използва през текущата учебна година за:

- целите на учебния процес;
- за представяне на ученика, преподавателя и училището пред трети лица;
- за публично представяне на изделието на изложби, модни ревюта, състезания, конкурси.

Чл. 24.2. Условия за ползване на учебни изделия:

- Учебните изделия, изработени с материали на ученика, са собственост на ученика, но могат да бъдат използвани за целите на училището в рамките на учебната година. След приключването ѝ, ученикът може в рамките на месец да изиска своето изделие, след този срок се смята, че то е дарено на училището.

- Учебни изделия, изработени с материали на училището, са собственост на ПГО "Княгиня Мария Луиза" и след приключване на учебната година остават за фонда на училището.

**Чл. 25.** Документацията на учениците от самостоятелна форма на обучение по класове и специалности се води от ЗДУД.

**Чл. 26.** За добра организация на учебно-възпитателната работа в гимназията се създават следните методични обединения и постоянно действащи комисии, както следва:

**26.1. Методични обединения /МО/**

26.1.1. Методично обединение по БЕЛ, чужди езици и обществени науки;

26.1.2. Методично обединение по природни науки, Математика, ИТ, Физическо възпитание и спорт и изкуства;

26.1.3. Методично обединение по професионална подготовка

26.1.4. Методично обединение на класните ръководители

**26.2. Постоянно действащи комисии**

- Координационен съвет за противодействие на училищния тормоз;
- Комисия за обхват и задържане на учениците;
- Комисия по изготвяне и обработка на статистическата информация;
- Комисия по условия на труд, гражданска защита и действия при пожари, природни бедствия и аварии;
- Комисия за спортно-туристическа дейност;
- Комисия по интериор на училището и подобряване на материално-техническата база;
- Комисия по организация и провеждане на училищни празници и ритуали;
- Комисия по гражданско, здравно, екологично и мултикултурно възпитание;
- Комисия за работа по проекти;
- Комисия по функционална грамотност;
- Етична комисия;
- Екип за подкрепа на личностното развитие.

Членовете на комисиите се избират и гласуват на ПС и се назначават със заповед на директора. Задълженията на комисиите се приемат с годишния план на гимназията.

**IV. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 27.** На учениците, завършили в училището се издават следните документи:

**27.1.** (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация. (чл.131, ал.1 от ЗПУО)

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

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

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

27.2. /Изм. – ДВ, бр. 33 от 2003г./ Учениците полагат два държавни зрелостни изпита, от които единият е по Български език и литература, а вторият по теория и практика на специалността. По свое желание всеки ученик може да положи и трети държавен зрелостен изпит по избран от него учебен предмет от задължителната или задължително избираемата подготовка съгласно учебния план, по който се е обучавал.

27.3. 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 ЗУОП).

27.4. 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 ЗУОП)

**Чл. 28.**(1) Оценяването на резултатите на учениците е в съответствие с чл. 117-чл.121 от ЗПУО и ДОС и Наредба № 11 от 01. 09. 2016 г., за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

(2) Срочна оценка не се формира без паличието на минималния брой текущи изпитвания, поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет през учебния срок от училищния учебен план на съответната паралелка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

**Чл.29.** (1) При провеждане на националните външни оценявания може да се извършва видеоконтрол като мярка в защита на дейности от обществен интерес, свързани с превенция и обективно провеждане на изпитите.

(2) Право на достъп и осъществяване на видеоконтрол на национално, областно и училищно ниво имат длъжностни лица, определени със заповед съответно на министъра на образованието и науката, началника на регионалното управление на образованието и на директора на училището.

(3) Във всяко училище, в което се осъществява видеоконтрол върху провеждането на националните външни оценявания, се поставят и информационни табели за оповестяване на факта за видеонаблюдение.

(4) Видеоконтролът се осъществява при предприемане на необходимите технически и организационни мерки за защита на обработваните чрез системите за видеонаблюдение лични данни.

(5) Директорът на училището, в което се провежда национално външно оценяване, осигурява необходимите технически средства и инфраструктура за видеонаблюдението на местата за подготовка и за провеждане на изпити и предоставя онлайн достъп по защитен канал до тях на определените по ал. 2 длъжностни лица от регионалното управление на образованието и от Министерството на образованието и науката.

(6) Непосредствено след приключване на всеки изпит пълният запис от всяка зала в училището се изпраща в електронно видеохранилище при спазване на нормативните изисквания за защита на личните данни. Записите се съхраняват в електронното видеохранилище за срок 2 месеца от провеждането на националното външно оценяване, след което се унищожават автоматично.

(7) След изпращането на записите от видеоконтрола в електронното видеохранилище и не по-късно от 2 месеца от деня на провеждане на изпита комисия, определена със заповед на директора, унищожават информацията, за което съставя протокол.

(8) Информацията от видеоконтрола може да бъде предоставяна само на оправомощени лица с цел изясняване на факти и обстоятелства от значение за законосъобразното и обективното провеждане на националното външно оценяване.

**Чл. 30.** (1) При провеждане на държавните зрелостни изпити се извършва видеоконтрол като мярка в защита на дейности от обществен интерес, свързани с превенция и обективно провеждане на изпитите.

(2) Право на достъп и осъществяване на видеоконтрол на национално, областно и училищно ниво имат длъжностни лица, определени със заповед съответно на министъра на образованието и науката, началника на регионалното управление на образованието и на директора на училището.

(3) Във всяко училище, в което се осъществява видеоконтрол върху провеждането на държавен зрелостен изпит, се поставят информационни табели за оповестяване на факта за видеонаблюдение.

(4) Видеоконтролът се осъществява при предприемане на необходимите технически и организационни мерки за защита на обработваните чрез системите за видеонаблюдение лични данни.

(5) Директорът на училището, в което се провеждат държавни зрелостни изпити, осигурява необходимите технически средства и инфраструктура за видеонаблюдението на местата за подготовка и за провеждане на държавните зрелостни изпити и предоставя онлайн достъп по защитен канал до тях на определените по ал. 2 длъжностни лица от регионалното управление на образованието и от Министерството на образованието и науката.

(6) Непосредствено след приключване на всеки изпит пълният запис от всяка зала в училището се изпраща в електронно видеохранилище при спазване на нормативните изисквания за защита на личните данни. Записите се съхраняват в електронното видеохранилище за срок 2 месеца от деня на провеждането на държавния зрелостен изпит, след което се унищожават автоматично.

(7) След изпращането на записите от видеоконтрола в електронното видеохранилище и не по-късно от 2 месеца от провеждането на изпита комисия, определена със заповед на директора, унищожават информацията, за което съставя протокол.

(8) Информацията от видеоконтрола може да бъде предоставяна само на оправомощени лица с цел изясняване на факти и обстоятелства от значение за законосъобразното и обективното провеждане на държавния зрелостен изпит.

9. При провеждане на държавен зрелостен изпит за придобиване на професионална квалификация, чрез защита на дипломен проект, дипломното изделие се съхранява в училище една календарна година. След изтичането ѝ завършилият ученик може в рамките на един месец да изиска дипломния си проект от гимназията, след този срок се смята, че той е дарен на училището.

## **V . ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ:**

**Чл.31.(1)** Учениците имат следните права: (чл.171 (1) от ЗПУО

**31.1.** да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

**31.2.** да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

**31.3.** да избират профила и професията;

**31.4.** да избират между учебните предмети/модули, предложени от училището за изучаване във факултативни учебни часове/ ФУЧ/ ;

**31.5.** да получават библиотечно-информационно обслужване;

31.6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

31.7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

31.8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;

31.9. да участват в проектни дейности;

31.10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

31.11. 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;

31.12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мненията си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

31.13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

31.14. Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

**Чл.32 (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 развитието на добрите традиции;

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. да се явяват в училището с облекло и във вид, съответстващи на добрите нрави (в сградата на училището **неподходящо облекло за момичета е:** къси предизвикателни бюстиета, блузи и потници с големи деколтета и/или голи гърбове, къси панталони и поли до средата на бедрото; **неподходящо облекло за момчета и момичета са** разкъсани дънки, както и носене на джапанки);

**5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, енергийни напитки и наркотични вещества;**

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

7. да носят ученическата си лична карта в училище;

8. при необходимост при преминаване в обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР) да участва активно;

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 (с изключение, когато се използват с учебна цел) и да не зареждат мобилните си телефони в училище.**

13. да не правят записи и снимки на съученици и учители и да не ги публикуват в социалните мрежи и интернет пространството без тяхно разрешение;

14. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
15. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
16. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
17. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение до 20 минути се отбелязва с  $\frac{1}{2}$  неизвинено отсъствие в електронния дневник на класа;
18. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
19. да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;
20. да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;
21. да съхранява, пази и вършат в годен за употреба вид, полагаемите му се учебници, след завършване на учебната година или при напускане от училище. При загубени или повредени учебници, ученикът се задължава да възстанови учебника или неговата стойност.
22. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
23. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
24. да не внасят и да не консумират храни и напитки в учебните помещения;
25. да влизат в класните стаи, компютърните кабинети, учебните работилници 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 констатиранияте щети и/или повреди с цел попълване на картата за материалната база;
26. да спазват правилата, посочени в Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд и мерки за намаляване на рисковете от предаване на COVID-19 в ПГО „Княгиня Мария Луиза“, 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.
27. да носят необходимите тетрадки и пособия по предмета и да изпълняват изискванията на учителя за часа. За часовете по практика да носят необходимите пособия и работно облекло съгласно изискванията на учителя. При нарушение учителят отстранява ученика от часа и вписва забележка в дневника на класа, като отсъствията остават неизвинени;
28. да се явяват в часовете по физическо възпитание и спорт в облекло съгласно изискванията на учителя. При нарушение учителят отстранява ученика от часа и вписва забележка в дневника на класа, като отсъствията остават неизвинени.
29. да остават в 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 се занимава класът/групата в този час.

30. да не сядат по паранетите и первъзките на прозорците в ПГО „Княгиня Мария Луиза“;

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

32. 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;

33. 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;

34. имат право да се застраховат в срок до 30 октомври на текущата учебна година;

35. 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 има право да му постави оценка слаб (2);

**Чл.33.(1)** Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна и не е посещавал училището по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

3. се обучава в самостоятелна форма на обучение и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) Случаите по чл. 22, ал. 2, т. 2 и т. 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

## VI. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл.34.** ПГО “Княгиня Мария Луиза” осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

(1) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието включват:

1. Изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;

2. Разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, и в клубовете - заниманията по интереси;

3. Партньорство с родителите;

**Чл. 35.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

1. Обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. Използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;

3. Консултиране на ученика с училищния психолог;
  4. Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
  5. Насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
  6. Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
  7. Участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
- (2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1 - 7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 36. (1) ОБЩА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ** в училището гарантира участие и изява на всички ученици в класната стая и може да включва:

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

**Чл. 37. (1) ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ** се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие, който включва психолог, педагогически съветник и ресурсен учител, както и учителите преподаващи на ученика.

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

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

**Чл. 38.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в ПГО "Княгиня Мария Луиза":

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

**Чл. 39.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

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

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

- специални образователни потребности;
- риск;
- изявени дарби;
- хронични заболявания.

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

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

**Чл. 40.** (1) В ПГО "Княгиня Мария Луиза" се приемат за обучение ученици със специални образователни потребности.

(2) В една паралелка в училището може да се обучават до трима ученици със специални образователни потребности.

(3) В ПГО "Княгиня Мария Луиза" обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от екип педагогически специалисти съобразно потребността на ученика.

(4) Броят на ресурсните учители в ПГО "Княгиня Мария Луиза" се определя в зависимост от броя на учениците със специални образователни потребности, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

## **VII. Поощрения и награди за ученици**

**Чл. 41.** (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определен с чл.25 от Наредбата за приобщаващо образование от 27.10.2017г.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

- отличен успех;
- призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката;
- призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта;
- изяви в областта на творческата самодейност;
- граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за учениците.

(4) Наградите за учениците могат да бъдат:

- публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището;
- писмена похвала – вписва се в дневника на класа и в ученическата книжка, съобщава се пред класа;
- писмено обявяване – благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и фейсбук страницата на училището;
- похвална грамота и предметни награди.

## **VIII. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл.42 (1)** За неиспълнение на задълженията, предвидени в ЗПУПО, нормативните актове по неговото прилагане, в този Правилник и в Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд на учениците могат да се налагат следните санкции (чл.199 от ЗПУО):

- Забележка и/или порицание;
- предупреждение за преместване в друго училище;
- преместване в друго училище;
- преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Редът и мерките за налагане на санкция се определят от Процедура по прилагане на санкции и мерки за преодоляване на проблемно поведение на учениците в ПГО „Княгиня Мария Луиза“ (Приложение 1).

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

**1. „Забележка“ и/или „Порицание от Координационен съвет за противодействие на училищния тормоз“ – за:**

- а. Допуснати от 5<sup>1/2</sup> до 10 отсъствия по неуважителни причини;
- б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- в. регистрирани над 5 забележки в електронния дневник за непристойно поведение и нарушаване на дисциплината /“неуважение“, „агресия“, „отстраняване от час“, „лоша дисциплина“/;
- г. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- д. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
- е. пързалане по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.
- ж. поведение уронващо авторитета на учителя;
- з. грубо и неуважително поведение към съучениците;

**2. Санкцията „преместване в друга паралелка на училището“ се налага, когато това е възможно при:**

- а. многократни опити за нарушаване на дисциплината в часа, организирано напускане на учебен час или часове, системно възпрепятстване на учителя при изпълнение на служебните му задължения.

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

- а. 10<sup>1/2</sup> неизвинени отсъствия;
- б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- е. прояви на физическо и психическо насилие;
- ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
- и. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение;

й. правене на записи и/или снимки на съученици и учители и публикуване в социалните мрежи без тяхно разрешение.

**4. „Преместване в друго училище“ – за:**

- а. повече от 15 ½ неизвинени отсъствия;
- б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
- г. упражняване на физическо или психическо насилие;
- д. унищожаване на училищно имущество;
- е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
- ж. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

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

- а. повече от 20 неизвинени отсъствия;
- б. други тежки нарушения.

**Чл. 43.** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителът може да го отстрани до края на учебния час. По време на отстраняването си няма право да напусна територията на училището. По време на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в дневника на класа. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът се поема от главния дежурен, педагогически съветник, психолог или член от екипа за подкрепа на личностното развитие.

**Чл. 44.** При явяване на ученик в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, той се предупреждава с устна забележка от съответния педагогически специалист/ класен ръководител.

При повторно нарушение класният ръководител отразява в електронния дневник санкция забележка – „обща забележка“ и уведомява родителя на ученика.

**Чл. 45.** (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове в ел. дневник или уведомително писмо.

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

**Чл. 46.** Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

**Чл. 47.** (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

**Чл. 48.** Санкциите „Забележка“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

**Чл. 49.** За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

**Чл. 50.** Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогически съветник/училщен психолог.

50.1. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование. (чл. 204 (4) от ЗПУО)

**Чл. 51.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – на началника на РУО

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на административно процесуалния кодекс /АПК/.

**Чл. 52.** (1) Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

**Чл. 53.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Зачиването се отбелязва в личния картон на ученика.

**Чл.54** (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 по чл. 30, (1). (чл.201 (1) от ЗПУО)

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

## **IX. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ**

**Чл.55** (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 връзка със семейството на ученика е и електронният дневник на паралелката. (чл. 208 (3) от ЗПУО)

**Чл.56** 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. три пъти годишно, при провеждане на родителски срещи, да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището и екипа за подкрепа за личностното развитие.

**Чл.57 (1) Родителите имат следните задължения: (чл.210 (1) от ЗПУО)**

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно класния ръководител в случаите на отсъствие на ученика:  
 - за уважителни причини се смятат: при заболяване за което ученикът има медицински документ/ електронна медицинска бележка/; при участие в други дейности извън процеса на учебното образование (спортни клубове, състезания, конкурси, концерти, фестивали и др.) след потвърждение от родител; до 15/петнадесет/ дни в една учебна година с мотивирана заявка от родител до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.

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 правилника за дейността на училището и екипа за подкрепа за личностно развитие и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист във времето, определено за консултации или в друго, подходящо за двете страни време.
8. да предоставят на първата за годината родителска среща: актуален телефон за връзка; име, адрес и телефонен номер на семейния лекар на ученика. При промяна своевременно да уведомяват класния ръководител;
9. да попълват декларация, по образец на ПГО „Княгиня Мария Луиза“, при предстоящо санкциониране на ученика;
10. да уведомяват задължително класния ръководител при отсъствие на ученика по уважителни причини и да представят документ за извиняване на отсъствията до 3 дни след връщане на ученика в училище;

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

**X. УПРАВЛЕНИЕ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

**Чл.58 (1)** Учителите, 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.59 (1)** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на ПГО „Княгиня Мария Луиза“. (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.

## **XI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.60 (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 ПГО „Княгиня Мария Луиза“;
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 ИТ;
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 отдих и туризъм с ученици/клас, след предварително съгласуване с ръководството на ПГО „Княгиня Мария Луиза“ и стриктно спазване на процедурите по Наредба № 2 на МОН за организиране на училищния отдих и туризъм.

(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 ПГО „Княгиня Мария Луиза“;
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 ПГО „Княгиня Мария Луиза“ 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/модул 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 подпомага новопостъпили учители като наставници след подадено писмено заявление;
6. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи контрол в системата на образованието;
7. 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;
8. да не ползва мобилен телефон по време на час (освен, ако не е с учебна цел);
9. 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;
10. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
11. да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
12. да провежда индивидуалните срещи с родителите в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време;
13. да отбелязва неизвинено 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 дневника на класа;
14. да провежда общи родителски срещи, организирани от Ръководството на ПГО „Княгиня Мария Луиза”.
15. 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 за поведението на служителите (ЕК) и вътрешните правила за прилагане на ЕК на ПГО „Княгиня Мария Луиза”, ЕК за работа с деца, Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение (ПОЗБУО и този Правилник);
16. да идва на работа не по-късно от 10 мин. преди началото на първия си учебен час за деня и да се подписва в документа, определен със заповед на директора;
17. да взема лично учебните пособия в началото на учебния ден за класа от учителската стая/канцеларията;
18. 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);
19. да изисква специално разрешение от Ръководството при необходимост от сливане на блок часове /два учебни часа/;
20. да изисква специално разрешение от Ръководството при необходимост от промяна в програмата за деня.
21. да реагира своевременно, адекватно и задължително на сигналите за нарушения или произшествия и незабавно да уведомява Ръководството;

22. да провежда два пъти седмично по един час консултации с учениците и среща с родителите им в приемното си време, обявено в срок до 7 дни след въвеждането на седмичното разписание за срока;

23. да вписва в ел. дневника: учебния предмет, взетите учебни часове за деня, съответната методическа единица. Темите да се отразяват като урочни единици, отговарящи на хронологията, предвидена в годишното му разпределение. Прецизно да води оформянето на темите за ЗП,ЗПП, РПП и ФУЧ; 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.

24. да оценява учениците в съответствие с ритмичността на изпитванията, регламентирани в съответния ДОС на МОН;

25. да попълва декларация за действително взетите лекторски часове до 20<sup>-10</sup> число на текущия месец и да я предава на зам.директора;

26. да разработва годишното си разпределение в съответствие със държавните образователни стандарти, актуалната учебна програма по предмета и да го впише в електронния дневник в срок определен от директора.

30. да извежда учениците от учебната стая и сградата при подаване на сигнал за опасност, съгласно евакуационния план на ПГО „Княгиня Мария Луиза“;

31. да се явява редовно на медицинските прегледи по график, утвърден от директора, организирани от Службата по трудова медицина;

32. 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 оценка слаб (2);

33. да спазва инструкциите по ЗБУТ и да инструктира учениците срещу подпис в съответствие с графика на инструктажите на училището;

34. 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;

35. Учителите, преподаващи един и същ предмет, в срок до 15 октомври, изготвят и актуализират изпитните конспекти за поправителни, приравнителни, изпити за промяна на оценката и за самостоятелна форма на обучение по учебните предмети/модули и критерии за оценяване, в съответствие с ДОС. Подписаният конспект и предложените комбинациите на въпроси за изпитни билети предават на ЗДУПД за утвърждаване от директора.

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

1. извинява отсъствия в съответствие със нормативните уредби;

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.

3. анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни 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, ДОС 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. организира и провежда родителски срещи;

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

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

10. 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;

11. оформя коректно; подписва; предава личните картони на учениците на директора в срок до 5 юли/ за 11 клас - срок до 03.09./;

12. изисква представяне лична карта в петдневен срок от началото на учебната година;

13. попълва и да проверява съответните бланки за издаване на диплома и свидетелство за професионална квалификация като: лични данни, учебни предмети и оценки; да предава невалидните бланки на счетоводител – касиер за унищожаване по надлежния ред (отнася се за класните ръководители на X и XII клас);

14. запознава учениците срещу подпис с Правилника за дейността на ПГО „Княгиня Мария Луиза“ и Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд в срок до 26 септември;

15. 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;

16. 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 зам.директора УД за заверка и да съхранява до края на учебната година.

17. оформя, през последната седмица на текущия месец, отсъствията на учениците в дневника на класа и да дава справка на ръководството за броя извинени и неизвинени отсъствия ежемесечно до 30 число.

18. предоставя актуален телефон за контакт с родителите;

19. не обсъжда публично (по време на родителските срещи) въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката;

20. информира родителите на първата родителска среща приемното време на учителите в училището;

(6) Класният ръководител на новопостъпилите ученици има задължения и да:

1. 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;

2. провежда начален инструктаж в едноседмичен срок от началото на учебната година срещу подпис върху инструктажа и се съхранява в досието на класа;

3. да поставя за съхранение учебния план на учениците в класъора с личните картони на учениците.

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

1. определя, за всеки час, дежурен/отговорник за опазване на ценности, облекло и др. вещи в съблекалнята на физкултурния салон на ПГО „Княгиня Мария Луиза” и изисква от дежурния да получи явно скъпи вещи, които съучениците оставят 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. съхранява до края на учебната година заявлението/декларацията от родителя на всеки ученик, освободен от часовете по физическа култура и спорт, че не носи отговорност за него по време на тези часове;

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

5. 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;

6. определя облеклото/екипа на учениците;

7. вписва забележка на учениците „без екип” в дневника;

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.

**(8) Учителят по практика 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.

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

7. се подписва в дневника, при портиера, за изключено напрежение;

**(9) Учителят по информатика и информационни технологии 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. получава/върща лично и срещу подпис, в книгата при портиера, ключа на компютърната зала, според седмичното си разписание;

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 компютъра и да описва констатираните проблеми. При установена неработоспособност на компютър учителят писмено и своевременно да уведомява ръководството.

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;

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

**Чл. 61 (1)** Педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение на ученици, с които работи в ПГО „Княгиня Мария Луиза”. (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).

## **ХІІ. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И ДИРЕКТОРИТЕ**

**Чл.62.(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 от директора на ПГО „Княгиня Мария Луиза”.

(3) Директорът на ПГО „Княгиня Мария Луиза” е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти. (чл. 221 (4) от ЗПУО)

**Чл. 63.** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от ПГО „Княгиня Мария Луиза” чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити. (чл. 223. (1) от ЗПУО).

**Чл.64. (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 ПГО „Княгиня Мария Луиза”, 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).

### **XIII. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 65 (1)** Учителските длъжности са: (чл. 227 (1) от ЗПУО)

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

**Чл. 66** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на ПГО „Княгиня Мария Луиза“. (чл. 216 (1) от ЗПУО)

**Чл. 67** 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)

### **XIV. ПООЩЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.68 (1)** Педагогическите специалисти в ПГО „Княгиня Мария Луиза“ се 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 ПГО „Княгиня Мария Луиза“.

(3) Поощряването и награждаването на педагогическите специалисти става със заповед на директора на ПГО „Княгиня Мария Луиза“.

### **XV. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА ЗА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ В ПГО „Княгиня Мария Луиза“**

**Чл.69 (1)** Директорът е орган за управление и контрол в системата на училищното образование в ПГО „Княгиня Мария Луиза“ (чл.257 (1) от ЗПУО)

(2) Директорът управлява и представлява ПГО „Княгиня Мария Луиза“. (чл.257 (2) от ЗПУО)

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

(4) Заповедите на директора на ПГО „Княгиня Мария Луиза“ могат да се отменят по реда на чл. 259 (2) от ЗПУО

(5) Директорът на ПГО „Княгиня Мария Луиза“ 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 ПГО „Княгиня Мария Луиза“, организира публикуването на документите по чл. 56 (2), т. 1 – 5 и т. 7 – 9 от този Правилник на интернет страницата на ПГО „Княгиня Мария Луиза“. (чл. 263 (3) от ЗПУО)

(7) Директорът организира тим билдинг за колектива и работи активно за предотвратяване на стресова обстановка в ПГО „Княгиня Мария Луиза“.

**Чл.70. (1)** Заместник-директорът подпомага управлението и контрола на учебно-възпитателната и административно-стопанската дейност на директора. (чл.260 (2) от ЗПУО)

(2) Заместник-директора в ПГО „Княгиня Мария Луиза“ отговаря за учебно-възпитателната и професионалната подготовка.

(3) Заместник-директорът изпълнява функциите на директор при отсъствие на директора за срок 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, ДОС, всички нормативни актове в системата на училищното образование и/или други ведомства, имащи отношение към дейностите, извършвани от училището и този Правилник.

(6) Заместник-директорът по (2) т.1 и т.2:

1. дават на преподавателите писмена информация за преподавателската им норма по проект на Списък-Образец 1 към месец юни/юли и по Списък-Образец 1 към 1 септември;

2. извършват проверка за съответствие на методичните единици, предвидени в годишното разпределение на учителя и вписани в дневника на класа и тетрадките на учениците.

3. извършват административен контрол за нанесените в дневника на класа отсъствия и закъснения на учениците. Резултатите се нанасят в протокол, по образец на ПГО „Княгиня Мария Луиза“, подписан от зам. директора и учителя;

(7) Работното време на заместник-директорите се определя в Правилник за вътрешния трудов ред.

**Чл. 71 (1) Педагогическият съвет** на ПГО „Княгиня Мария Луиза“ е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси (чл. 262 (1) от ЗПУО);

(2) Педагогическият съвет в ПГО „Княгиня Мария Луиза“: (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 (ФУЧ);

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. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
  14. запознава се с бюджета училището, както и с отчетите за неговото изпълнение на Общо събрание на колектива;
  15. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
  16. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;
  17. приема план-приема на ПГО „Княгиня Мария Луиза” за всяка година.
- (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.

## **XVI.ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 72.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет като орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(2) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от ПГО „Княгиня Мария Луиза”.

(3) Представителят на финансиращия орган се определя от Началника на РУО-гр. София.

(4) За представители на родителите могат да бъдат избирани:

1. Родители на ученици, които се обучават в ПГО „Княгиня Мария Луиза”;

Професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на ученици от ПГО „Княгиня Мария Луиза” .

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

(5) Представителите на родителите в ПГО „Княгиня Мария Луиза” се избират на два етапа:

- Първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се канят родителите на всеки ученик и се избират по двама представители от паралелка;
- Втори етап – събрания на родителите, в които участват избраните лица по т. 1.

(6) Участието на членовете в обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

**Чл. 73.** Създаването, учредяването и дейността на обществения съвет при ПГО „Княгиня Мария Луиза” се осъществяват при условията на чл. 265-270 от ЗПУО и Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата.

## **XVII. ОРГАНИЗАЦИОННИ ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВЪЗНИКВАНЕ НА ИЗВЪНРЕДНА ОБСТАНОВКА, ЗАСТРАШАВАЩА ЗДРАВЕТО И ЖИВОТА**

**Чл. 74.** (1) При поява на нови заболявания, които представляват заплаха за общественото здраве, в училището се спазват мерки и действия за ограничаване рисковете от разпространение и заболяване.

(2) Мерките и действията за ограничаване рисковете от разпространение на заболяване са:

- Задължителни;
- Препоръчителни;
- Възпитателни;

**Чл. 75.** Задължителните мерки и действия включват:

1. Превантивни мерки и действия за намаляване на рисковете от предаване на инфекции:

- Поддържане на дистанция между учениците от различните паралелки;
- Движение на учениците от различни етапи на образование по определени маршрути (паралелките в начален етап не взаимодействат с тези от прогимназиален и гимназиален етап);
- Осъществяване на учебните часове по модела на класната система;

2. Общи здравни мерки:

- Задължително носене на лични предпазни средства (защитна маска/шлем):
  - в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;
  - в класните стаи и другите учебни помещения (кабинети, физкультурен салон) от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап. При учители, които преподават само в една паралелка носенето на лично предпазно средство (защитна маска/шлем) е по тяхно желание;
- Носене на лично предпазно средство (защитна маска/шлем) от учениците в класната стая е съгласно действащите здравни правила общо за страната.
- Маските за учениците се осигуряват от тях, респ. от техните родители.

- Училището осигурява лични предпазни средства (защитна маска/шлем) за учителите, а за учениците – в случаите, когато те нямат такива.

### 3. Дезинфекция на повърхностите и проветряване:

- Ежедневно двукратно влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки (преди началото и след приключване на смяната) – подове в училището, мебелировка (бюра, чинове, маси), дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, техника (уреди, екрани), тоалетни чинии, мивки, кранове и др.
- При наличие на потвърден случай на зараза, хигиенните и дезинфекционните мероприятия се увеличат, в зависимост от броя на заразените обекти и варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.
- Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, в които повърхностите, мишките и клавиатурите се дезинфекцират във всяко междучасие.
- Във всички санитарни помещения в училището се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун, тоалетна хартия, както и регулярно изхвърляне на боклука.

### 4. Условия за поддържане на засилена лична хигиена в училището:

- Течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение.
- Автоматични дозатори с дезинфектант за ръце на входа на училището, в учителската стая и в коридорите, като тяхната употреба е контролирана;
- Дозатори с дезинфектант в класните стаи, консумативите, за които се осигуряват от бюджета на училището.
- Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.

**Чл. 76.** (1) Препоръчителните мерки и действия се обсъждат и приемат от педагогическия съвет.

(2) Всички ученици, педагогически специалисти и служители изпълняват правилата за обучение и труд в условия на извънредна епидемиологична обстановка, неразделна част от настоящия правилник.

**Чл. 77.** Възпитателните мерки и действия включват:

1. Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5 минути в началото на всеки първи учебен час за деня.
2. Напомняне към учениците да не споделят храни и напитки.
3. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.
4. Поставяне на видно място – в коридори, класни стаи, санитарни помещения информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

**Чл. 78.** (1) При възникване на епидемия, директорът на училището определя със своя заповед скип от длъжностни лица, отговорен за организацията и спазването на правилата, действията и мерките в училището.

(2) Екипът по ал. 1, след съгласуване с директора, осъществява следните функции:

1. Разпределя отговорностите и задълженията на останалия персонал, в това число и графика за дежурства.
2. Запознава персонала, учениците и външните посетители със здравните изисквания.
3. Създава организация на хигиенните и дезинфекционните дейности.

**Чл. 79.** В условия на извънредно положение/обстановка поради епидемия от различен характер, учебните занятия се провеждат при спазване на следните принципи:

1. Ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.
2. Организиране на групи за занимания по интереси в рамките на паралелката;
3. При необходимост от смесване на ученици от различни паралелки – разреждане на учениците и осигуряване на нужната дистанция, която ограничава пряко взаимодействие между тях.
4. При заниманията по интереси, свързани с колективни спортове, се прилагат актуалните здравни регулации на Министерството на здравеопазването.

**Чл. 80.** (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, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(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, индивидуална или комбинирана форма 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, индивидуална или комбинирана 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. поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;

2. 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) 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.

(6) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 80, 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.

(7) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 80, 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. 81** (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(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.

(6) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителя в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се осъществява при условията, определени в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

## **XVIII. ФИНАНСИРАНЕ**

**Чл. 82** (1) За финансиране на дейностите ПГО „Княгиня Мария Луиза” 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. 83.** Планирането и разходването на средствата по предназначение е по условия и ред, определени в глава XI на ЗПУО и ДОС за финансиране на институциите

## **XIX. НАСТОЯТЕЛСТВА, РОДИТЕЛСКИ АКТИВИ, УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ И СЪВЕТ НА КЛАСА**

**Чл. 84. (1)** Училищното настоятелство в ПГО „Княгиня Мария Луиза“ 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 техните устава му.

**Чл.85.** За постигане на целите си настоятелството: (чл. 309 от ЗПУО)

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за ПГО „Княгиня Мария Луиза“ и контролира целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на ПГО „Княгиня Мария Луиза“;

3. съдейства за решаването на социално-битови проблеми на учениците и учителите от ПГО „Княгиня Мария Луиза“;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, извънкласните дейности по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт;

5. организират и подпомагат обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организират обществеността за подпомагане на училището;

7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения.

**Чл. 86 (1)** Родителският актив (РА) е доброволна форма за участие на родителите от паралелката.

(2) Съставът на родителския актив е от най-малко двама родители на ученици от паралелката 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. 87 (1)** Ученическият съвет (УС) е форма за самоуправление на учениците и защитава правата на всички ученици в училището. Ученически съвети се изграждат на ниво паралелка и на ниво училище. 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 ПГО „Княгиня Мария Луиза“.

(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 ПГО „Княгиня Мария Луиза“, както и при налагане на санкции на ученици;

(5) Функциите и дейността на УС са:

1. утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;

2. прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;

3. мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;

4. участва в изработването на правилника на училището и Етичен кодекс на училищната общност;

5. посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;

6. подпомага провеждането на дейностите на класовете при общоучилищните изяви

7. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

**Чл. 88 (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) Функциите и дейността на УСК са:

1. участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка;

2. организира провеждането на дейностите в паралелката;

3. координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;

4. организира и координира работата по проекти на паралелката;

5. участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класния ръководител, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.

## **XX. Преходни и заключителни разпоредби**

1. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

3. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

4. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол №14/ 11.09.2025г.