ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ
ЗА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ
„ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

ул. Копривщица 10
8000 Бургас, к-с Лазур
www.gimnasy-rus-bs.net
e-mail: info-200238@edu.mon.bg

директор тел./факс 837591
зам.- директори тел. 811640
канцелария тел. 811641
техн. изпълнител тел. 811724

УТВЪРЖДАВАМ:
ВЕСЕЛА ИВАНОВА
ДИРЕКТОР ПГЧЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
Утвърден със Заповед № РД-09-16/15.09.2026 г.

Глава първа.

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник урежда устройството, функциите и управлението на ПГЧЕ „Васил Левски” – гр. Бургас като профилирана гимназия с утвърден държавен план прием след завършено основно образование.

Чл. 2. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на мисията и визията на ПГЧЕ „Васил Левски” – гр. Бургас за постигане на ДОС и основните цели на образователно-възпитателния процес, произтичащи от ЗПУО, нормативните документи в системата на предучилищното и училищното образование, Закона за закрила на детето и др.

Чл. 3. Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на училището, цялостната организация на образователно-възпитателния процес, правата и задълженията на ученика и учителя като участници в учебно-възпитателния процес, други допълнителни задължения на учителя – класен ръководител и дежурен учител, права и задължения на родителите, ученическия съвет, функции и задължения на училищното настоятелство, обществения съвет, пропускателен режим в ПГЧЕ.

Чл. 4. ПГЧЕ „Васил Левски” – гр. Бургас е общинско училище с приоритет към езиковото обучение, обучението по природни науки и предприемачество.

Чл. 5. Целта на съвременното образование в ПГЧЕ „Васил Левски” е качествено и социално приложимо знание, придобито в условия на зачитане на общочовешките ценности и фундаментални права на личността.

Чл. 6. (1) ПГЧЕ „Васил Левски” като част от системата на предучилищното и училищното образование, полага основите на непрекъснато образование на гражданите, като осигурява:

1. овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;

2. усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;

3. развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;

4. духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;

5. изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура.

(2) ПГЧЕ „Васил Левски“ като иновативно училище в периода 2019-2023 година си е поставила за цел:

1. развитие на творческото, аналитичното, критическото и практическото мислене на учениците чрез мултимедийно учене на групи с осъществяване на интердисциплинарни и интерпонятийни връзки;

2. възпитаване в предприемачески дух, креативност, умения за сътрудничество, толерантност и зачитане на ценностите, вярванията и културната идентичност на другия;

3. гражданска грамотност, глобална информираност и междукултурни умения, работа с хора от различни културни среди, с различни идеи и гледни точки, активен принос за общността;

4. критично и изобретателно мислене;

5. умения за комуникация, сътрудничество и информация, прилагане на етични практики в киберпространството, споделяне на отговорности.

(3) Програмата за иновации е разчетена
от 2019-2020 до 2022-2023 учебна година, но е безсрочна като политика за целите на обучението на учениците.

Чл. 7. (1) Взаимоотношенията в общността на ПГЧЕ „Васил Левски” се основават на етичен кодекс, определящ правилата за поведение на служителите и учениците в ПГЧЕ „Васил Левски” и имащ за цел да повиши общественото доверие в техния професионализъм и морал, както и да издигне престижа на училището.

(2) Дейността на служителите се осъществява при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(3) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 8. **(1)** Като профилирана гимназия ПГЧЕ „Васил Левски” – гр. Бургас има:

1. наименование, символи, седалище и официален адрес, който съответства на адреса на дирекцията им – гр. Бургас, ул. Копривщица №10;

2. собствен кръгъл печат и печат с държавния герб;
3. банкова сметка;
4. Булстат – 000043998 – Ю;
5. Данъчен № 1021298413;
6. Имейл адрес: info-200238@edu.mon.bg
7. Сайт - www.gimnasy-rus-bs.net

(2) ПГЧЕ „Васил Левски” – гр. Бургас има право да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него, да предоставя собственото си имущество под наем, да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на учебно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания, да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства, да определя вътрешната си организация.

РАЗДЕЛ II.

ДЪРЖАВЕН ПЛАН – ПРИЕМ. ПРЕМЕСТВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 9. (1) ПГЧЕ „Васил Левски“ гр. Бургас е профилирана гимназия с утвърден държавен план-прием след успешно завършено основно образование.

(2) В училището имат право да кандидатстват ученици, завършили основно образование в годината на кандидатстване, с навършени не повече от 17 години.

(3) За определените с държавния план-прием места в VIII клас могат да кандидатстват и лица, които преди годината на кандидатстване успешно са завършили основно образование и в годината на кандидатстване навършват не повече от 17 години.

(4) За места, определени с държавния план-прием в VIII клас, могат да кандидатстват и ученици от училища на чужди държави, които в годината на кандидатстване успешно са завършили клас, съответстващ на VII клас в България, който е признат при условията и по реда на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(5) Приемът на ученици в VIII клас по чл. 145, ал. 2 ЗПУО се извършва въз основа на желанията на учениците и при отчитане на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент, при условия и по ред, определени в Наредба № 10 от 01.09.2016 г.

(6) Балът за класиране на учениците на места, определени с държавния план-прием в VIII клас, се формира като сбора от следните елементи**: Утроен брой на точките от НВО по български език и литература, брой точки от НВО по математика и оценките по БЕЛ и по математика за VII клас от свидетелството за основно образование (превърнати в точки);**

(7) Дейностите по приема на ученици в VIII клас се организират от началника на регионалното управление на образованието по условия и ред на Наредба № 10 от 01.09.2016 г.

(8) Записването на приетите ученици се извършва при спазване разпоредбите на Наредба № 10 от 01 септември 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 10. Над утвърдения държавен план-прием в VIII клас на ПГЧЕ „Васил Левски” се приемат ученици по условия и ред на Наредба № 10 от 01.09.2016 г. и след разрешение на Началника на РУО и Министъра на МОН.

(1) Ученици може да се преместват в паралелки в същото училище над утвърдения училищен план-прием, ако условията на физическата среда позволяват това:

1. със заповед на директора на училището в рамките на допустимия брой ученици в паралелка по чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование;

2. когато броят на учениците във всички паралелки от съответния клас в училището е определен при условията на чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, със заповед на директора на училището, ако е получено разрешение на министъра на образованието и науката по реда на чл. 61, ал. 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Ученици може да се преместват в паралелки в същото училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен, план-прием, ако условията на физическата среда позволяват това и е налице условието по ал. 3, т. 4, със заповед на директора на училището след получено разрешение на министъра на образованието и науката по реда на чл. 61, ал. 6 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Учениците от VIII до XII клас може да се преместват в друго училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен план-прием, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на ученика е променен от друго населено място в населеното място на училището, в което желае да се премести;

2. условията на физическата среда на приемащото училище позволяват това;

4. резултатите на ученика от от VII или от X клас, са позволявали формирането на бал, по-голям или равен на минималния бал за приемане в съответната паралелка съответно в VIII или в XI клас на централизираното класиране, според определеното балообразуване в годината на кандидатстване за местата, определени с държавния, съответно допълнителния държавен план-прием.

(4) При преместването в друго училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен

план-прием – учениците от XI и XII клас не може да сменят профила или специалност от професия.

(5) Учениците по ал. 1 може да се преместват, както следва:

1. от VIII до X клас включително - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

2. в XI клас по същия профил, ако задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия – през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

3. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил, при условие че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.

(6) Ученикът се записва със заповед на директора на приемащото училище, ако са изпълнени изискванията по ал. 1 – 3 и с това не се надвишава утвърденият държавен, съответно допълнителен държавен, план-прием.

(7) Ако са изпълнени изискванията по ал. 3-5, но при преместването ще се надвиши утвърденият държавен, съответно допълнителен държавен, план-прием, ученикът се записва със заповед на директора на приемащото училище, ако е получено разрешение на министъра на образованието и науката по реда на чл.61, ал. 6 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(8) Ученици от VIII до XII клас от училища на чужди държави, които в годината на преместване успешно са завършили клас, признат при условията и по реда на Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, съответстващ на изискващия се завършен клас за продължаване в следващ клас от училищното образование, може да се преместват в друго училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен, план-прием и без да са налице условията по ал. 3, 4 и 5 с разрешение на министъра на образованието и науката по мотивирано предложение на директора на приемащото училище след становище на съответния на приемащото училище началник на регионалното управление на образованието.

Чл. 11. (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от ЗПУО.

(2) Преместването в друга паралелка на същото училище се извършва по ред, установен в настоящия правилник.

(3) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучението.

Чл. 12. (1) Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

(2) За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват:

1. незаетите места;

2. освободените през учебната година места.

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

Чл. 13. (1) Учениците се преместват от / приемат в ПГЧЕ „Васил Левски” – гр. Бургас в / от друго училище в следните случаи – по желание на родителите, изразено писмено, и при наложено наказание по ЗПУО и ПДУ.

(2) Преместването на учениците се извършва както следва:

1. от VIII, IX и X клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

2. в XI клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.

3. в XII клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.

(3) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали, както и специалността от професията.

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

(5) Учениците може да се преместват в друго училище или в друга паралелка на същото училище над утвърдения прием с разрешение на началника на РУО, при условията на чл.10.

(6) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени в Наредба № 11 от 01.09.2016 г. и от директора на приемащото училище;

(7) Ученици, напускащи гимназията, са длъжни да предадат всички учебници и материални ценности, собственост на училището.

Чл. 14. (1) От / В ПГЧЕ „Васил Левски” се преместват / приемат ученици при спазване на следните условия и ред:

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

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и уведомява чрез НЕИСПУО директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

училището, от което се премества.

3. до пет работни дни от получаване на информацията по т. 2 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище

заедно с копие на училищните учебни планове, по които ученикът се е обучавал в класовете в първи и втори гимназиален етап.

4. В случаите по чл. 10 директорът в мотивираното си предложение декларира наличието на физическа среда и прилага следните документи:

4.1. заявление, подадено от родителите и/или от ученика;

4.2. документ, удостоверяващ промяната на постоянния или настоящия адрес - в случаите по чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 5 от Наредба № 10 от 2016 г.;

4.3. документ за училищно образование, а за ученик от училище на чужда държава - документ за признаване по реда и условията на Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, удостоверяващ изискващия се съответен завършен клас за продължаване в следващ клас от училищното образование – в случаите по чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 5 и 6 на Наредба № 10 от 2016 г.;

4.4. справка от електронната платформа за наличието на условията по чл. 107а, ал. 1, т. 3 и 4 - в случаите по чл. 107а, ал. 5 от Наредба № 10 от 2016 г..

5. За наличието на изискванията по чл. 107а, ал. 1, т. 3 и 4 от Наредба № 10 от 2026 г. се извършва служебна проверка в електронната платформа от началника на съответното регионално управление на образованието.

6. При преместване на ученик в риск от отпадане, за когото са предприети мерки за предотвратяване на отсъствията по неуважителни причини, директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, задължително информира началника на регионалното управление на образованието. Когато приемащото училище е в друга област, началникът на регионалното управление на образованието информира началника на регионалното управление на образованието, на чиято територия е училището, в което ученикът се премества.

7. Началникът на РУО контролира и подпомага методически директора на приемащото училище за продължаване на мерките за предотвратяване на отпадането на преместения ученик поради отсъствия по неуважителни причини.

8. директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по т. 3 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика.

9. родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

10. в срока по т. 8 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

11. Ако физическата среда не позволява учениците да бъдат записани в желаното училище над утвърдения училищен, съответно държавен или допълнителен държавен, план-прием, началникът на регионалното управление на образованието предлага други училища, в които да бъде преместен ученикът при спазване на изискванията на

този раздел.

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

13. Ученици, участващи в обучение по Европейски и международни образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

14. При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

14.1. родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;

14.2. родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище; в случаите, когато няма такава възможност, родителят удостоверява с декларация, че ученикът ще продължи образованието си в училище на чужда държава.

14.3. Документите по т. 14.2. може да се подават и сканирани по електронен път.

14.4. В срок до 5 работни дни от

подаване на документите по т. 14 директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване.

(2) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени в Наредба № 11 от 01.09.2016 г. и от директора на приемащото училище.

Чл. 15. (1) За обявените свободни места за ученици в ПГЧЕ могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили съответния период, етап, клас, степен в годината на кандидатстване.

(2) За обявените свободни места за ученици в ПГЧЕ могат да кандидатстват и ученици от училища на чужди държави, които в годината на кандидатстване успешно са завършили клас, съответстващ на VII или друг период, етап, клас, степен в България, който е признат при условията и по реда на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Приемът на ученици, кандидатстващи за обявените свободни места в ПГЧЕ се извършва при спазване на следната процедура:

1. Приемът се извършва при спазване изискванията на ЗПУО и Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование.

2. Изискванията към кандидатите са следните:

2.1. Да са завършили успешно съответния клас, в зависимост от класа, за който кандидатстват;

2.2. Да са положили НВО (за учениците, кандидатстващи след завършен VII клас и след завършен X клас);

2.3. Да нямат наложени санкции.

3. При кандидатстване за обявените свободни места се подават следните документи:

3.1. Заявление за кандидатстване до директора от родител на ученика – по образец (Приложение № 7);

3.2. Оригинал на свидетелство за основно образование;

3.3. Оригинал на удостоверение за признато основно образование – за ученици от училища в чужди държави;

3.4. Оригинал на документ за завършен период, клас, етап, степен;

3.5. Оригинал на удостоверение за признат период, клас, етап, степен – за ученици от училища в чужди държави;

3.6. Мотивационно писмо от ученика.

4. Документите от т. 3 се подават при техническия секретар в ПГЧЕ заедно с оригиналите за сверяване на място.

(4) Класирането на учениците на обявените свободни места се извършва от комисия, назначена със заповед на директора.

(5) Комисията от ал. 4 заседава и класира учениците по бал и според броя им в низходящ ред.

(6) Балът за класиране на учениците за обявените свободни места за ученици след завършен период, етап, клас, степен се формира като сбора от следните елементи:

1. Утроен брой на точките от НВО по български език и литература, брой точки от НВО по математика и оценките по БЕЛ и по математика за VII клас от свидетелството за основно образование (превърнати в точки) – за учениците, кандидатстващи за VIII клас, след успешно завършен VII клас;

2. Утроен брой на точките от НВО по български език и литература, брой точки от НВО по математика и оценките по БЕЛ и по математика за X клас от удостоверението за завършен първи гимназиален етап на средното образование (превърнати в точки по ал.11а) – за учениците, кандидатстващи за XI клас, след успешно завършен X клас;

3. Оценките по български език и литература и по математика за първи учебен срок от документ за завършен първи учебен срок (превърнати в точки), ако ученикът кандидатства за прием след края на първи учебен срок на VIII, IX, X, XI, XII клас, при условие, че ученикът е изучавал в XI и XII клас същите профилиращи предмета като профилиращите предмети на класа, за който кандидатства в приемащото училище;

4. Оценките по български език и литература и по математика за предходен клас от документ за завършен предходен клас (превърнати в точки) – за учениците, кандидатстващи след VIII, IX или след XI клас, при условие, че ученикът е изучавал в XI клас същите профилиращи предмета като профилиращите предмети на класа, за който кандидатства в приемащото училище;

5. Оценките, превърнати в точки, по езика и/или литературата на езика на чуждата държава, от която идва ученикът (майчин език / чужд език) и математика от признат документ за завършен период, клас, етап, степен – за ученици от училища в чужди държави.

(7) Балът на ученик, който не се е явил на националното външно оценяване, се формира по реда на ал. 6, като резултатът от националното външно оценяване по предмета, по който не се е явил, се приема за нула точки.

(8) Учениците от училища в чужди държави по чл. 55, ал. 2 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. участват в класирането за определените по държавен план-прием места в VIII клас с правата и задълженията на учениците от системата на предучилищното и училищното образование. Балът им за класиране се формира при условията на чл. 57 и 58 от същата наредба, като вместо оценките от свидетелството за основно образование се включват оценките по съответните учебни предмети от удостоверението за признаване по чл. 110, ал. 1 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

1. В случаите по ал. 1, когато балообразуващ предмет е български език и литература, история и цивилизации, география и икономика и в документа за признаване няма вписана оценка по тези предмети, лицето участва в класирането със съответните оценки от документа по чл. 105, ал. 2 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците – ако разполага с такъв.

2. Извън случаите по т. 1, когато в документа за признаване няма вписана оценка по балообразуващ учебен предмет, лицето участва в класирането с оценката си от положен приравнителен изпит по реда на чл. 32, ал. 1, т. 4 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(9) Когато в класирането има ученици с равен бал и броят на учениците надхвърля броя на обявените свободни места, към сформирания бал по ал.6. се прибавя и оценката по първи чужд език от предходен период, клас, етап, степен от документа за завършен период, клас, етап, степен.

(9а) Ако в случая по ал. 9. балът на кандидатите за свободните места е равен, към сформирания бал по ал.9., определяща е средноаритметичната оценка от успеха за завършен предходен период, етап, клас, степен.

(9б) Ако и в случая по ал. 9а. балът на кандидатите и успехът от предходен период, етап, клас, степен са равни, към сформирания бал училищната комисия за прием на ученици на свободни места, определена със заповед на директора на ПГЧЕ, изготвя допълнителни критерии за подбор на кандидатите, като се съобразява и с изискванията на Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(10) Оценките от ал. 6 на балообразуващите учебни предмети се превръщат по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(11) За превръщане в точки на оценките от балообразуващите предмети, се прилага следната скала:

1. отличен 6 се приравнява на 50 точки;

2. много добър 5 се приравнява на 39 точки;

3. добър 4 се приравнява на 26 точки;

4. среден 3 се приравнява на 15 точки.

(11а) Когато за приемане на свободни места се налага превръщане в точки на оценките от документите за завършен етап на образование, се прилага следната скала:

1. отличен 6 се приравнява на 50 точки;
2. отличен 5,67 се приравнява на 47 точки;
3. отличен 5,50 се приравнява на 44 точки;
4. много добър 5,33 се приравнява на 41 точки;
5. много добър 5 се приравнява на 39 точки;
6. много добър 4,67 се приравнява на 36 точки;
7. много добър 4,50 се приравнява на 32 точки;
8. добър 4,33 се приравнява на 29 точки;
9. добър 4 се приравнява на 26 точки;
10. добър 3,67 се приравнява на 23 точки;
11. добър 3,50 се приравнява на 20 точки;
12. среден 3,33 се приравнява на 17 точки;
13. среден 3 се приравнява на 15 точки.

(12) Скалата по ал.11 не се прилага за превръщане на точките в оценки, когато оценката е изразена в точки.

(13) За класиране на учениците за свободните места при необходимост Комисията по ал. 4 е в правото си да определи допълнителни критерии от посочените изисквания в ал. 3, т.2 и формирания бал в ал. 6 и 7.

(14) След успешно класиране на ученика родителят подава заявление за записването му на обявеното свободно място, за което ученикът е кандидатствал. (Приложение № 7а)

РАЗДЕЛ III.

ОБУЧЕНИЕ. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 16. (1) Обучението и възпитанието на учениците в ПГЧЕ „Васил Левски” се провежда на книжовен български език, който е официален в системата на предучилищното и училищното образование по чл. 13, ал. 1, глава II от ЗПУО при спазване на следните принципи:

1. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

2. Учителят е длъжен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

(2) Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

Чл. 17. (1) Образованието в ПГЧЕ „Васил Левски” е светско.

(2) Училищното обучение в ПГЧЕ „Васил Левски” до 16-годишна възраст е задължително.

Чл. 18. (1) ПГЧЕ „Васил Левски” осигурява обучение на ученици от VIII до XII клас.

(2) Средното образование в ПГЧЕ „Васил Левски” е с петгодишен срок на обучение след завършено основно образование в VII клас.

(3) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас вкл. В два етапа, както следва:

1. първи гимназиален етап на средно образование – от VIII до X клас вкл., и

2. втори гимназиален етап на средно образование – от XI до XII клас вкл.

Чл. 19. Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като:

1. не заплащат такси за училищно обучение в рамките на държавните образователни изисквания;

2. ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си;

3. ползват безплатни учебници и помагала, предоставени от училището, в което се обучават.

Чл. 20. (1) Чужди граждани имат право да се обучават в ПГЧЕ „Васил Левски” в съответствие със законите и подзаконовите нормативни актове на Република България и при определени условия, уредени в нормативни документи на МОН.

(2) Училищното образование е безплатно за чуждите граждани по чл. 9, ал. 2, т. 2 – 3 от раздел IV, глава I на ЗПУО

1. с разрешено постоянно пребиваване в страната;

2. получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната, както и за членовете на техните семейства;

3. приети по актове на Министерския съвет;

4. приети по международен договор, в който този въпрос е уреден;

5. за които е предвидено в специален закон

6. търсещи или получили международна закрила в страната.

(3) В ПГЧЕ „Васил Левски” могат да се обучават и чужди граждани по чл. 9, ал. 5 от раздел IV, глава I на ЗПУО, срещу заплащане на такса в размер, определен с тарифа, одобрена от Министерския съвет.

Чл. 21. Обучението в ПГЧЕ „Васил Левски” се осъществява по профили. За ПГЧЕ профилите са, както следва:

(1) ЧУЖДИ ЕЗИЦИ

(2) ПРЕДПРИЕМАЧЕСКИ

(3) ПРИРОДНИ НАУКИ

Чл. 22. (1) Допълнителният учебен час по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ (ФВС) се групира по видове спорт, утвърдени със заповед на министъра на МОН на основание чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Обучението по видове спорт се организира и провежда по паралелки, като занятията са в утвърденото седмично разписание на училището.

Чл. 23. Действително проведените учебни часове по видове спорт за съответната паралелка се отразяват в задължителната училищна документация.

Чл. 24. Резултатът на учениците от обучението по видовете спорт участва при формирането на срочната, годишната и окончателната оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“. Допълнителните часове за съответния клас на обучение се включват в общия хорариум на часовете от задължителната подготовка.

Чл. 25. (1) Продължаването на образованието се осъществява въз основа на документ за завършен предходен клас или степен на образование.

(2) Учениците нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.

Чл. 26. (1) В ПГЧЕ „Васил Левски” формите на обучение са:

1. дневна;
2. индивидуална;
3. самостоятелна;
4. обучение от разстояние в електронна среда (ОРЕС).

(2) Училищното обучение се осъществява в дневна форма на обучение, освен в случаите, предвидени в този правилник.

(3) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно, освен в случаите, предвидени в нормативната уредба (при обявена пандемия или карантина).

Чл. 27. (1) В дневната форма на обучение и ОРЕС учениците се организират в паралелки и групи.

(2) Обучението в самостоятелна и в индивидуална форма се организира за отделен ученик.

(3) ОРЕС може да се организира за отделен ученик, в случаите, предвидени в нормативната уредба.

Чл. 28. (1) Дневната форма на обучение е присъствена форма, която се провежда между 7.30 и 19.00 ч. в учебните дни.

Чл. 29. (1) Индивидуалната форма на обучение се организира за:

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

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

3. ученици с изявени дарби,

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО.

(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване и/или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл. 95 от ЗПУО.

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

(5) Когато индивидуалното обучение на ученика се организира в болнични условия извън населеното място, в което е училището му, учебните часове се организират от училище, определено от началника на съответното регионално управление на образованието, на чиято територия се намира лечебното заведение за болнична помощ.

(6) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на ПГЧЕ „Васил Левски” – гр. Бургас.

Чл. 30. (1) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

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

2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към РУО;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16-годишна възраст;

5. лица, навършили 16-годишна възраст, с наложена санкция по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО и чл. 134, ал. 1, т. 5. от настоящия правилник за прояви и поведение, несъвместими с този правилник, за допуснати голям брой

неизвинени отсъствия, за системни нарушения и други провинения, според доклад от класния ръководител или учител, който преподава на ученика

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

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма на обучение

(4) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на ПГЧЕ „Васил Левски”.

(5) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2 т. 1 от ЗПУО.

Чл. 31. Ученици, родителите на които са заявили желание да се обучават в индивидуална или самостоятелна форма на обучение при условията на чл. 29, ал. 1 и чл. 30, ал. 1, както и лица, навършили 16-годишна възраст, желаещи да променят формата на обучение, подават писмено заявление до директора на училището преди началото на учебната година.

Чл. 32. (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална или самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение;

2. от индивидуална към дневна.

3. от дневна в ОРЕС.

(3) За промяна на формата на обучение директорът на ПГЧЕ „Васил Левски” издава заповед.

(4) За ученици, които променят формата на обучение във връзка с наложена санкция по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО и чл. 30, ал. 1, т. 5 от този правилник, не се допуска промяна формата на обучение до края на учебната година.

Чл. 33. Ученици, които променят формата на обучение във връзка с наложена санкция по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО и чл. 30, ал. 1, т. 5 от този правилник, не подават заявление за смяна формата на обучение. Условията и редът за тяхното обучение се определят със заповед на директора на училището.

Чл. 34. (1) Ученици, обучавани в самостоятелна форма или индивидуална форма, полагат изпити за определяне на годишна оценка.

(2) Изпитите за определяне на годишната оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучавану през учебната година.

(3) Изпитите се провеждат при спазване разпоредбите на Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) За провеждане на изпитите директорът издава заповед съгласно чл. 40, ал. 5 и ал. 6 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 35. (1) Учениците, обучавани по чл. 29, ал. 1, чл. 30, ал. 1 от този правилник, полагат изпити за определяне на годишната оценка.

(2) Учениците, обучавани по чл. 29, ал. 1, чл. 30, ал. 1, т. 1 – 4 от този правилник, могат да подадат заявление, в което да посочат своето желание за разпределение на предметите в определените от директора сесии за полагане изпити за определяне на годишна оценка.

(3) Ученици**,** обучавани в самостоятелна форма по чл. 30, ал. 1, т. 5 от този правилник, **нямат право** да подават заявление за разпределяне на предметите в определените от директора сесии за полагане на изпити за определяне на годишната оценка.

Чл. 36. (1) Редовни изпитни сесии за определяне на годишна оценка за лица, навършили 16 години в самостоятелна или индивидуална форма на обучение и лица, навършили 16 години, заявили желание за завършване на два класа в един са:

1. ПЪРВА РЕДОВНА ИЗПИТНА СЕСИЯ – м. ЯНУАРИ.

2. ВТОРА РЕДОВНА ИЗПИТНА СЕСИЯ – м. АПРИЛ.

(2) За учениците в задължителна училищна възраст в самостоятелна или индивидуална форма на обучение редовните изпитни сесии се организират в края на всеки учебен срок. (м. ЯНУАРИ и м. ЮНИ)

(3) Лица в самостоятелна форма на обучение, навършили 16 г. и заявили желание за завършване на два класа в един, полагат всички предвидени изпити за завършване на клас съответно за първия от двата класа – в първа редовна изпитна сесия, за следващ от двата класа – във втора редовна изпитна сесия**.** Лицата полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходен клас.

(4) Получената оценка на изпит за определяне на годишна оценка за ученици, обучавани в индивидуална или самостоятелна форма на обучение не може да се променя.

(5) Когато получената оценка на изпит за определяне на годишна оценка за ученик, обучаван в индивидуална или самостоятелна форма на обучение, е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 34 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г., както следва:

1. Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

2. Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

3. Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

4. Учениците от XII клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните или в избираемите учебни часове, на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия по т. 3 или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора.

(6) Изпитните сесиите по чл.36. са задължителни за спазване. Промени в тях могат да бъдат извършвани само по обективни причини, съгласувани с директора на училището.

(7) Класният ръководител, след издаване на заповедта от директора за формата на обучение и изпитните сесии, носи отговорност за уведомяване и запознаване на учениците с нея.

(8) Класният ръководител проконтролира срока на подаване на заявление от учениците за полагане на съответните изпити в графика на съответните сесии.

Чл. 37. Завършването на клас и на степен на образование в различните форми на обучение, се удостоверява с документи съгласно държавния образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, които дават равни права на завършилите.

РАЗДЕЛ IV.

ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ.

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 38. (1) Училищното обучение се организира в последователни класове.

(2) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми, с изключение на случаите по чл. 111 и чл. 112 от ЗПУО и чл. 26, ал. 1, т. 2 – 3 от настоящия правилник.

(3) Класовете се номерират във възходящ ред с римски цифри.

Чл. 39. (1) В зависимост от броя на приетите ученици, класовете се разделят на паралелки.

(2) Паралелките от един клас се обозначават с началните букви на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

(3) Училището организира сборни групи за свободноизбираема подготовка/факултативни учебни часове по предмети или дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката, техниката, технологиите, изкуствата и отдиха.

(4) Групите могат да се формират от ученици от различни класове (випуски и/или паралелки), съобразно особеностите на учебния предмет, желанието на учениците и възможностите на ПГЧЕ.

(5) Броят на учениците в паралелка, деленето на паралелките на групи и индивидуалното обучение на ученик от паралелка се определят с наредба на министъра на МОН по чл. 100, ал. 1 от ЗПУО. Разпределението на учениците по паралелки се извършва от директора на училището при спазване изискванията на ЗПУО.

(6) В началото на учебната година директорът на ПГЧЕ определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

(7) Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците, води задължителната училищна документация за съответната паралелка и изпълнява дейности, заложени в длъжностната му характеристика, ПДУ и ПВТР.

(8) В определени случаи – след преминато специализирано обучение, класният ръководител може да води и часовете по безопасност на движението.

(9) Класният ръководител на X и XI клас присъства като слушател в часовете по чл. 5 от Наридбата за условията и реда за организиране, провеждане и осигуряване обучението на българските граждани за защита на Отечеството **– Обучение на български граждани със статус на ученици за усвояване на знания и придобиване на умения, свързани със защитата на Родината, действията за оцеляване при кризи от военен характер, както и за мисиите и задачите на въоръжените сили,** без да води специализирано бучение.

Чл. 40. Учебно време:

(1) Училищното обучение в ПГЧЕ се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и/или великденска и лятна ваканция.

Чл. 41. (1) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември.

(2) В случай, че денят по ал. 1 е почивен, учебната година започва на първия следващ работен ден.

(3) Учебните занятия са с продължителност не повече от 38 и не по-малко от 31 учебни седмици и се разпределят в два учебни срока.

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

(5) Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни.

Чл. 42. (1) Началото и краят на ваканциите с изключение на лятната; неучебните дни; както и началото и краят на втория учебен срок за всяка учебна година се определят със заповед на министъра на образованието и науката преди началото на учебната година.

(2) ВАКАНЦИИ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2026-2027 ГОДИНА:

1. есенна ваканция – 31.10.2026 г. – 02.11.2026 г. вкл.;
2. коледна ваканция – 24.12.2026 г. – 03.01.2027 г. вкл.;
3. междусрочна – 30.01.2027 г. – 02.02.2027 г. вкл.;
4. пролетна ваканция за VIII – XI клас – 03.04.2027 г. – 11.04.2027 г.;
5. пролетна ваканция за XII клас – 08.04.2027 г. – 11.04.2027 г..

(3) НЕУЧЕБНИ ДНИ:
1. 05.05.2027 г. и 07.05.2027 г. за VIII – XI клас
2. 19.05.2027 г. – ДЗИ по български език и литература;
3. 21.05.2027 г. – втори ДЗИ;
4. 25.05.2027 г. – във връзка се Деня на светите братя Кирил и Методий
5. 18.06.2027 г. – НВО по български език и литература с интегриране на дуги учебни предмети;
6. 21.06.2027 г. – НВО по математика с интегриране на други учебни предмети;
7. Патронен празник на ПГЧЕ „Васил Левски“.

(4) НАЧАЛО НА ВТОРИЯ УЧЕБЕН СРОК НА УЧЕБНАТА ГОДИНА:
1. за VIII – XII клас – 03.02.2027 г.

(5) КРАЙ НА ВТОРИЯ УЧЕБЕН СРОК НА УЧЕБНАТА ГОДИНА:
1. за XII клас – 13.05.2027 г.;
2. за VIII – XI клас – 02.07.2027 г.

Чл. 43. (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни дни, освен когато учениците са във ваканция.

(3) В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обяви до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училищата на територията на общината.

(4) Директорът на училището след решение на ПС може да обяви до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО.

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

Чл. 44. (1) Броят на задължителните / избираемите учебни часове за една учебна седмица в ПГЧЕ не може да бъде повече от тридесет и два учебни часа – в VIII, IX, X, XI и XII клас;

(2) Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

(3) Всяка учебна седмица, освен задължителните учебни часове, включва и по един учебен час по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“, който се използва за организиране и провеждане на спортни дейности на открито. Този час се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

(4) Организацията на учебния ден е полудневна.

Чл. 45. (1) Обучението в ПГЧЕ „Васил Левски” се извършва на две смени в определен график. Учебните занятия се провеждат при следния дневен режим:

1. Първа смяна – учебни занятия от **07.30** – до **13.00** ч.;
2. Втора смяна – учебни занятия от **13.30** – до **19.00** ч.
3. Дневен режим:

	I-ва смяна		**II-ра смяна**	
Час	**Начало**	**Край**	**Начало**	**Край**
1	***7:30***	***8:10***	***13:30***	***14:10***
2	***8:15***	***8:55***	***14:15***	***14:55***
3	***9:15***	***9:55***	***15:15***	***15:55***
4	***10:00***	***10:40***	***16:00***	***16:40***
5	***10:45***	***11:25***	***16:45***	***17:25***
6	***11:35***	***12:15***	***17:35***	***18:15***
7	***12:20***	***13:00***	***18:20***	***19:00***

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на Министъра на здравеопазването и се утвърждава от директора на училището не по-късно от 3 дни преди започване на всеки учебен срок.

(3) Утвърденото седмично разписание на часовете се представя в съответната РЗИ до 10 дни след началото на учебния срок. РЗИ изготвя протокол за оценка на седмичното разписание в срок до 15 дни от представянето му и го връща на директора – заверено с подпис и печат, ако отговаря на изискванията.

Чл. 46. (1) От 7.00 до 19.00 часа дежурните за деня учители изпълняват дежурство по график, утвърден със заповед на директора.

Чл. 47. (1) Продължителността на учебния час в дневна форма на обучение в VIII – XII клас при организирано обучение на две смени е четиридесет (40) минути.

(2) Междучасията са с продължителност – четири по 5 мин., едно 10 мин. и едно – след втори час – с продължителност 20 минути.

(3) Учебният час започва и завършва със сигнала на училищния звънец.

(4) В училище учениците трябва да са най-малко десет минути преди започване на смяната, учителите – 20 минути, а дежурните учители – 30 минути.

Чл. 48. (1) Не се допуска сливане на паралелки.

(2) Класове, които нямат занятие по даден предмет и няма възможност за уплътняване на свободния час, посещават училищната библиотека, кабинета на педагогическия съветник или остават в класната си стая като не пречат на нормалното провеждане на учебни занятия в училището.

(3) Ако до 10 мин. след започването на часа учителят не е в клас, дежурният ученик информира директора, зам.-директора, педагогическия съветник или дежурния учител и получава необходимите указания.

РАЗДЕЛ V.

УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА – СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ. УЧЕБЕН ПЛАН. УЧЕБНИ ПРОГРАМИ И ТЕМАТИЧНИ РАЗПРЕДЕЛЕНИЯ. УЧЕБНИЦИ.

Чл. 49. (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование, свързани с постигане на целите на училищното образование.

(2) Според съдържанието си училищната подготовка на ПГЧЕ е общообразователна и профилирана подготовка.

Чл. 50. (1) Общообразователната подготовка в ПГЧЕ се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети, обхващащи групите ключови компетентности по чл. 77, ал. 1, т. 1 – 9 от ЗПУО, в задължителните учебни часове.

(2) Профилираната подготовка в ПГЧЕ обхваща задълбочени компетентности в даден профил и осигурява усвояването на знания и умения на по-високо равнище по група учебни предмети от културно-образователните области.

1. Профилът в ПГЧЕ е комплекс от профилиращи учебни предмети, два от които се определят с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка, а останалите се определят от училището с училищния учебен план, утвърден от директора на ПГЧЕ за втори гимназиален етап.

2. В ПГЧЕ профилиращите учебни предмети, определени с ДОС за профилирана подготовка са:

2.1. руски език и английски език;

2.2. руски език и немски език;

2.3. предприемачество и информационни технологии;

2.4. английски език и руски език;

2.5. биология и здравно образование и химия и опазване на околната среда.

3. Профилиращите учебни предмети във XI клас на втори втори гимназиален етап според възможностите на училището през учебната 2026-2027 г. са в комбинация от следните двойки предмети:

3.1. история и цивилизации и география и икономика

3.2. география и икономика и информационни технологии

3.3. история и цивилизации и изобразително изкуство

3.4. биология и здравно образование и химия и опазване на околната среда

3.5. предприемачество и информационни технологии

4. Профилиращите учебни предмети във XII клас на втори втори гимназиален етап според възможностите на училището през учебната 2026-2027 г. са в комбинация от следните двойки предмети:

4.1. история и цивилизации и география и икономика

4.3. биология и здравно образование и химия и опазване на околната среда

4.4. изобразително изкуство и информационни технологии

4.5. предприемачество и информационни технологии

(3) Програмата за иновации на ПГЧЕ е разчетена за четири години:

1. за учебната 2019-2020 г. иновацията се въвежда за IX клас (6 паралелки) и X клас (за 3 паралелки;

2. за учебната 2020-2021 г. – IX, X, XI клас. (всички паралелки);

3. за учебната 2021-2022 г. – IX, X, XI клас. (всички паралелки);

4. за учебната 2022-2023 г. – IX, X, XI клас. (всички паралелки);

5. за учебната 2023-2024 г. – ПГЧЕ „Васил Левски“ е неиновативно училище;

6. за учебната 2024-2025 г. – ПГЧЕ „Васил Левски“ е неиновативно училище;

7. за учебната 2025-2026 г. – ПГЧЕ „Васил Левски“ е неиновативно училище;

8. за учебната 2026-2027 г. – ПГЧЕ „Васил Левски“ е неиновативно училище.

(4) Двете иновации – проектно-базирано обучение с фокус върху интердисциплинарността и въвеждането на учебен модул „Делово общуване” на руски език са безсрочни като политика за общите цели на обучението на учениците:

1. да разработват стратегии и конструират знания чрез опита за решаване на реални проблеми в областта на математиката, природните науки, родния и чуждите езици;

2. да се изградят необходимите умения у учениците за успешна реализация на бъдещия пазар на труда и социална успешност;

3. да овладеят руския език като инструмент за решения на комуникативни задачи в режим на свободно общуване в професионалната сфера;

4. да се създават положителни съвместни преживявания в работата над отворени проекти за сътрудничество;

5. да овладеят универсалните компетенции в областта на междукултурната комуникация в мултикултурна среда.

Чл. 51. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план на ПГЧЕ обхваща учебни часове, разпределени в следните раздели:

1. Раздел А – задължителни учебни часове;

2. Раздел Б – избираеми учебни часове;

3. Раздел В – факултативни учебни часове.

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка.

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на профилираната и разширената подготовка.

(5) Училищният учебен план на ПГЧЕ е разработен при спазване на ЗПУО и разпоредбите на Наредба № 4/30.11.2015 г. въз основа на рамков учебен план, който отговаря на вида на образованието и на спецификата на обучението в ПГЧЕ.

(6) Училищният учебен план съдържа брой часове по учебни предмети.

(7) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година.

(8) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

Чл. 52. (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение при спазване на ЗПУО.

(2) Индивидуалният учебен план в ПГЧЕ се утвърждава със заповед на директора.

(3) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година.

(4) Индивидуалният учебен план на ученици със СОП може да съдържа само част от учебните предмети, определени в училищния учебен план.

(5) Всеки ученик има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

(6) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

Чл. 53. (1) Обучението за придобиване на профилирана подготовка в ПГЧЕ по всеки от задължителните профилиращи учебни предмети се осъществява по **учебни програми** за задължителна и за профилирана подготовка, утвърдени от министъра на образованието и науката.

1. учебните програми за избираемите, факултативните учебни часове и избираемите модули на профилиращите учебни предмети са утвърдени от директора на ПГЧЕ;

2. за обучението на учениците със специални образователни потребности по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът, съвместно с учителя по съответния учебен предмет, разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

(2) Годишното **тематично разпределение** е план за работа на учителя през учебната година за постигане на очакваните резултати от обучението за придобиване на профилирана подготовка в съответствие с учебната програма.

1. годишното тематично разпределение по учебен предмет се разработва от преподаващия учител за всяка учебна година и за всеки клас.

2. годишното тематично разпределение подлежи на изменение, допълнение и преструктуриране при възникнали обстоятелства от обективен характер.

Чл. 54. (1) Усвояването на знанията и придобиването на умения и компетенции в ПГЧЕ се подпомага от **учебници и учебни помагала.**

(2) Изискванията към съдържанието и графичното оформление на учебниците и учебните помагала се определят със ЗПУО и държавните образователни стандарти за учебниците и учебните помагала.

(3) Учебниците и учебните помагала се одобряват от министъра на образованието и науката след оценяване на съответствието им с държавните образователни стандарти за учебниците и учебните помагала.

(4) Учебното съдържание в ПГЧЕ, чрез което се осигурява общо и профилирано образование, се определя съгласно държавните образователни стандарти за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

(5) За всеки ученик от VIII до XII клас училището сигурява за безвъзмездно ползване по един учебник и/или учебен комплект по всеки общообразователен учебен предмет, които ученикът е длъжен да върне в запазен вид в края на учебната година.

РАЗДЕЛ VI.

ОСВОБОЖДАВАНЕ ОТ УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ

Чл. 55. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. ПО МЕДИЦИНСКИ ПРИЧИНИ – след издаване на електронна медицинска бележка, връчена чрез електронния дневник на училището от личен общопрактикуващ лекар, лекар специалист или от лекар по дентална медицина.

2. ПО СЕМЕЙНИ ПРИЧИНИ – до 15 УЧЕБНИ ДНИ в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж (Приложение № 1).

3. ПРИ УЧАСТИЕ В СПОРТНИ СЪСТЕЗАНИЯ – с разрешение на директора при подадени заявление и декларация от родител, към които е приложен документ от спортния клуб или организация (Приложение № 2);

4. ПРИ УЧАСТИЕ В СЪСТЕЗАНИЯ, КОНКУРСИ, ОЛИМПИАДИ, ФЕСТИВАЛИ, КОНЦЕРТИ, СПЕКТАКЛИ, ИЗЛОЖБИ И ДРУГИ КУЛТУРНИ МЕРОПРИЯТИЯ – с разрешение на директора при подадени заявление и декларация от родител, към които е приложен документ, удостоверяващ участието (Приложение № 3);

5. ОСВОБОЖДАВАНЕ ОТ УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ „ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ“ – при подадено заявление от родител и представяне на медицински документ, удостоверяващ вида на заболяването и заключение за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и /или присъствието в учебен час по физическо възпитание и спорт;

6. ОСВОБОЖДАВАНЕ НА ПЪТУВАЩИ ОТ ОТДАЛЕЧЕНИ МЕСТА УЧЕНИЦИ – ЖИВЕЕЩИ ИЗВЪН ГР. БУРГАС, ВКЛ. И ИЗВЪН КВАРТАЛИТЕ НА ГР. БУРГАС – освобождаването е не повече от 10 минути от началото на първа смяна и не повече от 10 минути по-рано от края на седми учебен час от втора смяна и при подадено заявление от родител с посочени конкретни причини за освобождаването и след разрешение от директора. (Приложение № 4)

(2) Освобождаване от учебни занятия по различни причини (с изключение на медицински причини) става единствено и задължително с подаване на заявление и декларация от родителя/настойника на ученика, уведомяване и резолюция на класния ръководител и/или директора и представяне на доказателства за допуснатите отсъствия.

(3) Заявлението (с изключение на освобождаване по медицински причини) се подава **задължително** преди датата на отсъствието на ученика.

(4) Документът за отсъствието се подава не по-късно от 3 (три) дни преди събитието, съобразно вида на освобождаване (с изключение на **отсъствието по медицински причини причини).**

(5) Всички извинителни документи за допуснати отсъствия се представят на директора и/или класния ръководител от техническия секретар за становище и съхранение.

Чл. 56. (1) Отсъствията се извиняват в срок от 3 (три) учебни дни след получаване на извинителния документ.

(2) Всички извинителни документи и писма се съхраняват в класьора на класа.

(3) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневника на класа.

Чл. 57. (1) Освобождаване от учебни занятия **ПО МЕДИЦИНСКИ ПРИЧИНИ** се извършва при спазване на следната процедура:

1. след издаване на електронна медицинска бележка, връчена чрез електронния дневник на училището от личен общопрактикуващ лекар, лекар специалист или лекар по дентална медицина;

2. отсъствието по медицински причини се извинява автоматично в електронния дневник, след издаването на електронната медицинска бележка;

3. родителят лично уведомява класния ръководител по телефона за наложилото се отсъствие по медицински причини;

(2) Уведомяването по ал.1, т.3 се регистрира в дневника на класа;

Чл. 58. (1) Освобождаване от учебни занятия по **СЕМЕЙНИ ПРИЧИНИ** се извършва при спазване на следната процедура:

1. освобождаване от учебни занятия с разрешение на класния ръководител **до 15 УЧЕБНИ ДНИ в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж.**

1.1. попълване на заявление с декларация от родителя/настойника до класния ръководител (*Приложение № 1*) с посочен срок и причина на отсъствието. Заявлението се подава до 3 (три) работни дни преди датата на отсъствието на ученика при техническия секретар на училището, а ако това е невъзможно, родителят/настойникът уведомява класния ръководител в телефонен разговор, чрез електронния дневник или по имейл и подава заявление с декларация до 3 (три) учебни дни след връщане на ученика в училище;

1.2. освобождаването на ученика се счита за разрешено едва след извършена справка за допустимост на отсъствието и направена резолюция на класния ръководител и директора.

2. заявлението с декларация от родител от ал. 1, т. 1 и т.1.1. може да бъде подписано електронно и

изпратено по електронен път на адрес: roditel_ots@gimnasy-rus-bs.net, само и единствено, ако родителят разполага с електронен подпис.

(2) при невъзможност на родителя по обективни причини да спази посочените в ал. 1 срокове, той задължително информира класния ръководител по телефона и договаря с него други срокове.

Чл. 59. (1) Освобождаване от учебни занятия **ПРИ УЧАСТИЕ В СПОРТНИ СЪСТЕЗАНИЯ** се извършва при спазване на следната процедура:

1. подаване на заявление и декларация от родителя (*Приложение № 2*) до директора на училището, към които е приложен документ от спортния клуб, в който членува с посочени конкретни обстоятелства около отсъствието. Заявлението се подава от родителя/настойника до **3 (три) работни дни** преди датата на отсъствието на ученика при техническия секретар. Освобождаването на ученика се счита за разрешено едва след направена резолюция на директора и уведомяване на класния ръководител;

2. лично уведомяване на класния ръководител от родителя/настойника;

3. заявлението с декларация от родител може да бъде подписано електронно и изпратено по електронен път на адрес: roditel_ots@gimnasy-rus-bs.net, само и единствено, ако родителят разполага с електронен подпис.

(2) при невъзможност на родителя по обективни причини да спази посочените в ал. 1 срокове, той задължително информира класния ръководител по телефона и договаря с него други срокове.

Чл. 60. (1) Освобождаване от учебни занятия **ПРИ УЧАСТИЕ В СЪСТЕЗАНИЯ, КОНКУРСИ, ОЛИМПИАДИ, ФЕСТИВАЛИ, КОНЦЕРТИ, СПЕКТАКЛИ, ИЗЛОЖБИ И ДРУГИ КУЛТУРНИ МЕРОПРИЯТИЯ**, провеждани в учебно време, в които ученикът представя училището се извършва при спазване на следната процедура:

1. подаване на заявление и декларация от родителя (*Приложение № 3*) до директора с представяне на документ, удостоверяващ участието, с посочен срок. Заявлението се подава до **3 (три) работни дни** преди датата на отсъствието на ученика при техническия секретар;

2. освобождаването на ученика се счита за разрешено едва след направена резолюция на директора и уведомяване на класния ръководител;

3. заявлението с декларация от родител може да бъде подписано електронно и изпратено по електронен път на адрес: roditel_ots@gimnasy-rus-bs.net, само и единствено, ако родителят разполага с електронен подпис.

(2) при невъзможност на родителя по обективни причини да спази посочените в ал.1 срокове, той задължително информира класния ръководител по телефона и договаря с него други срокове.

Чл. 61. (1) ОСВОБОЖДАВАНЕ ОТ УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ „ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ“ – учениците имат право да бъдат освободени, когато е противопоказно физическото натоварване и/или присъствието им в учебния час, при спазване на следната процедура:

1. За **краткосрочно** освобождаване:

1.1. подаване на заявление от родителя до директора с представяне на медицински документ, издаден от личния или лекуващия лекар, със становище за «недопускане» да се упражнява спортна дейност и посочване на срок (когато е необходимо).

1.2. при наличие на медицински документ за краткосрочно освобождаване от предмета физическо възпитание и спорт присъствието на ученика в часа е задължително, ако в медицинския документ не е удостоверено противопоказание за това, и се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт.

2. За **дългосрочно** освобождаване **– за учебен срок или учебна година**:

2.1. подаване на заявление от родител до директора с приложени документи, удостоверяващи здравословното състояние на ученика:

2.1.1. протокол от лекарска консултативна комисия (ЛКК) за профила на заболяването и медицинско становище за допускане/недопускане за участие в часовете по ФВС;

2.1.2. становище на районна експертна лекарска консултативна комисия (РЕЛКК), която има предназначение да определя инвалидността на деца до 16 години и/или от ЛКК, ако ученикът е освидетелстван вече от РЕЛКК по друг повод.

2.2. при наличие на медицински документ за дългосрочно освобождаване от предмета физическо възпитание и спорт присъствието на ученика в учебния час е задължително и се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт, освен ако в заповедта на директора не е упоменато друго.

2.3. при наличие на медицински документ за дългосрочно освобождаване от предмета физическо възпитание и спорт и е противопоказно присъствието на ученика в учебния час, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на предоставените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване на времето, определено за учебните часове.

3. директорът, въз основа на представените медицински документи, издава заповед за освобождаване от часовете по ФВС с посочени конкретни обстоятелства за всеки отделен случай.

4. класният ръководител писмено уведомява родителите на ученика като изпраща копие на заповедта за освобождаване по предмета ФВС.

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 за учениците, освободени по здравословни причини от упражняване на физическо възпитание и спорт, класният ръководител вписва в задължителната училищна документация текст „освободен“.

Чл. 62. (1) ОСВОБОЖДАВАНЕ НА ПЪТУВАЩИ ОТ ОТДАЛЕЧЕНИ МЕСТА УЧЕНИЦИ – ЖИВЕЕЩИ ИЗВЪН ГР. БУРГАС, ВКЛ. И ИЗВЪН КВАРТАЛИТЕ НА ГР. БУРГАС се извършва при спазване на следната процедура:

1. попълване на заявление с декларация от родителя/настойника (*Приложение № 4*) до директора с посочен срок и причини за освобождаването;

2. освобождаването на ученика се счита за разрешено едва след направена резолюция на директора и уведомяване на класния ръководител;

(2) при невъзможност на родителя по обективни причини да спази посочените в ал. 1 срокове, той задължително информира класния ръководител по телефона и договаря с него други срокове.

Чл. 63. Не се допуска освобождаване от учебни занятия по различни от посочените в този правилник причини.

Чл. 64. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове. Отсъствието на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(2) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час повече от 20 минути – като едно отсъствие. Закъснения до 20 минути за два учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неизвинено отсъствие.

(3) Не се разрешава напускане на учебния час. Изключение се допуска при необходимост от оказване на спешна медицинска помощ или други извънредни обстоятелства. Всяко самоволно напускане по време на учебния час от ученик се отразява в дневника на паралелката като неизвинено отсъствие.

РАЗДЕЛ VII.

ФОРМИ, ОРГАНИЗАЦИЯ, СИСТЕМА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ. ИЗПИТИ

Чл. 65. (1) Оценяването е процес за установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците.

(2) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от оценяващия.

(3) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки ученик.

Чл. 66. (1) Оценяването се извършва съгласно Наредба № 11/01.09.2016 г. за системата на оценяване.

(2) Оценяване се осъществява:

1. в процеса на училищното обучение;

2. в края на клас или на етап от степен на образование;

3. при завършване на степен на образование.

Чл. 67. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки, а изпитите се осъществяват в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.

1. Текущите изпитвания са:

1.1. устни;

1.2. писмени;

1.3. практически.

2. Изпитите в процеса на училищното обучение са:

2.1. приравнителни;

2.2. за определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет или модул;

2.3. за промяна на оценката.

3. Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование в ПГЧЕ са:

3.1. за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

3.2. за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;

3.3. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование.

Чл. 68. **(1)** В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. Вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;

2. Външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) В зависимост от обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;

2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;

3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;

(3) В зависимост от организацията си оценяването в процеса на обучение може да е:

1. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;

2. индивидуално – за отделен ученик.

(4) В края на етап или степен на образование (в ПГЧЕ – в края на X клас) се провежда национално външното оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с

държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка – форматът на националното външно оценяване, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с Наредба № 11 от 01.09.2016 г.

(5) За придобиване на средно образование учениците от XII клас полагат държавни зрелостни изпити, чиито формат, условия и ред за организация и провеждането им се определят с Наредба № 11 от 01.09.2016 г.

Чл. 69. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

(2) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и / или в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(3) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложени в нея.

(4) В зависимост от функцията си **поставената оценка може да бъде:**

1. текуща оценка – установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява текуща информация за резултатите от обучението на ученика;

2. срочна оценка – установява степента на постигане на учебните цели в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през съответния срок;

3. годишна оценка – установява степента на постигане на учебните цели в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет и/или модул през годината;

4. окончателна оценка – установява степента на постигане на резултатите от обучението в края на етап, формира се само в края на етап на образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден предмет и/или модул през съответния етап.

(5) Текущата, срочната и годишната оценка, както и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите, когато тя не е слаб (2), не може да се променя.

Чл. 70. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са „отличен (6)“, „много добър (5)“, „добър (4)“, „среден (3)“, „слаб (2)“.

(2) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

1. отличен – ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми; в знанията и уменията няма пропуски; усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва правилно; притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации; действията му са целенасочени и водят до краен резултат;

2. много добър – ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми; показва незначителни пропуски в знанията и уменията си; усвоил е новите понятия и като цяло ги използва правилно; доказва придобитите компетентности при изпълняване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко - и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност; действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

3. добър – ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми; показва придобитите знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането им в непознати ситуации; усвоена е преобладаващата част от новите понятия; действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

4. среден – ученикът постига само отделни очаквани резултати от учебните програми; в знанията и в уменията си той има сериозни пропуски; усвоени са само някои от новите понятия; притежава малка част от компетентностите, определени като очаквани резултати в учебната програма, и ги прилага в ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации с пропуски и грешки; действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

5. слаб – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложени като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител "среден".

(3) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяването на резултатите от обучението на учениците както следва:

1. за количествен показател **от 2,00 до 2,99** се определя качествен показател **слаб**;

2. за количествен показател **от 3,00 до 3,49** се определя качествен показател **среден;**

3. за количествен показател **от 3,50 до 4,49** се определя качествен показател **добър;**

4. за количествен показател **от 4,50 до 5,49** се определя качествен показател **много добър;**

5. за количествен показател **от 5,50 до 6,00** се определя качествен показател **отличен.**

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

Чл. 71. (1) Оценките от националното външно оценяване в края на VII и в края на X клас се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по чл.70, ал. 1.

(2) На учениците със специални образователни потребности (СОП), които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

(3) Когато се установи, че учениците по ал. 2 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по чл. 70, ал. 1 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

(4) При завършване на средно образование се формират и окончателни оценки по учебните предмети.

(5) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване за текущите изпитвания се подготвят от преподаващия учител с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма и отнесени към отделна тема или комплекс от теми.

(6) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване на изпитите по чл. 67, ал. 2, т.2 се изготвят с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма по учебния предмет за определен клас, и се утвърждават от директора на ПГЧЕ.

Чл. 72. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично през първия и през втория учебен срок.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява **входното равнище** на учениците по учебни предмети или модули, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

Чл. 73. Минималният **задължителен брой текущи изпитвания** по учебен предмет или модул за всеки учебен срок е определен в Наредба № 11 от 01.09.2016 г.:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;

3. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка.

4. в минималния задължителен брой текущи изпитвания се включва текущото изпитване по чл. 72, ал. 2.

Чл. 74. (1) Устните изпитвания могат да се организират като индивидуални текущи изпитвания или като групови текущи изпитвания.

(2) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени въпроси или задачи.

(3) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи.

(4) При устните изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно оценката си пред ученика.

Чл. 75. (1) Писмените изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени въпроси или задачи. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

(3) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи.

(4) При писмените изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно или писмено оценката си пред ученика.

Чл. 76. (1) Контролната работа е **групово писмено изпитване**, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

Чл. 77. (1) Класната работа е **групово писмено изпитване**, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по български език и литература, по чужди езици и по математика от задължителната подготовка.

(3) Класната работа по математика се провежда за един учебен час. Класната работа по български език и литература и по чужд език се провежда в два слети учебни часа.

Чл. 78. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден.

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;

3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет и се утвърждава със заповед на директора на училището в началото на всеки учебен срок.

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите.

(4) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

(5) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

Чл. 79. (1) С **практическите изпитвания** се оценяват постигнатите практически умения на учениците.

(2) За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения преподаващият учител може да поставя на учениците задачи за самостоятелното писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците.

(3) В зависимост от обхвата поставените задачите за самостоятелно писмено изпълнение може да са за

цялата паралелка, за отделна група ученици от паралелката или за отделен ученик.

(4) За целите на проектно-базираното обучение на учениците може да се възлагат изследователски задачи с по-продължителен срок за самостоятелно изпълнение или за работа в екип.

(5) Когато изпълнението на задачите по ал. 2 или по ал. 4 се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

(6) При практическите изпитвания оценяващият е длъжен да анализира изпълнението на практическото задание и устно да мотивира оценката си пред ученика.

Чл. 80. При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Чл. 81. (1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, за време, което не позволява поставяне на минималния задължителен брой текущи оценки.

(3) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок

(4) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 / 01.09.2016 г. поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2. от Наредбата.

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

(6) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 3 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11/01.09.2016 г. и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

Чл. 82. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) По всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(3) При обучението за придобиване на профилирана подготовка се формира годишна оценка по всеки модул от профилиращия учебен предмет и годишна оценка по профилиращия учебен предмет. Годишната оценка по профилиращия учебен предмет се формира като средноаритметична с точност до 0,01 от годишните оценки по всеки модул от предмета.

(4) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

(5) Не се оформя годишна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(6) Годишната оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

(7) Годишната оценка на ученик, обучавал се в чужда държава, в която не се оформят срочни оценки, се формира въз основа на текущите оценки по съответния учебен предмет и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в приемащото училище.

Чл. 83. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

Чл. 84. (1) Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на първи гимназиален етап на средното образование;

2. завършване на втори гимназиален етап на средното образование.

(2) Окончателните оценки по ал. 1 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка.

(3) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование.

(4) В случаите по чл. 82, ал. 3 при завършване на основно образование не се поставя окончателна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“, в случаите когато ученикът е освободен и през двата срока

на всички класове от втория гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва **„освободен“.**

(5) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ в случаите по по чл. 82, ал. 3, когато не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на гимназиалния етап.

(6) В случаите по по чл. 82, ал. 3, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“:

1. е годишната оценка по учебния предмет – когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;

2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет.

(7) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на първия гимназиален етап на средното образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от първия гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(8) Окончателните оценки при завършване на първия гимназиален етап на средното образование по всеки учебен предмет, който се изучава само в един клас от първия гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

(9) Окончателните оценки по ал.7 се вписват в удостоверението за първи гимназиален етап. В дипломата за средно образование задължително се вписва номерът на удостоверението.

(10) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван във втория гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(11) Окончателните оценки при завършване на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от втория гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

(12) Наред с окончателните оценки по ал. 1 в дипломата за средно образование се вписват в точки и в оценки и резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити по чл. 134 и 135 от ЗПУО.

(13) Общият успех в дипломата за средно образование се формира като средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по ал. 10 и 11 по учебните предмети, изучавани в задължителните часове, и от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по ал. 10 и 11 по учебните предмети, изучавани в избираемите часове.

Чл. 85. (1) Изпитите в процеса на обучение са:

1. ПРИРАВНИТЕЛНИ;

2. ЗА ПРОМЯНА НА ОЦЕНКАТА;

3. ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СРОЧНА ОЦЕНКА ПО УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ ИЛИ МОДУЛ;

4. ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ГОДИШНА ОЦЕНКА ПО УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ ИЛИ МОДУЛ.

(2) Изпитите по ал. 1 са успешно положени, когато оценката е не по-малко от среден 3.

Чл. 86. (1) Приравнителни изпити се провеждат:

1. при преместване на ученик от VIII до XII клас включително в паралелка на същото или в друго училище, ако училищният учебен план за съответната паралелка на приемащото училище и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка, в т.ч. и по съответния чужд език, ако в приемащото училище по учебен план езикът е изучаван за постигане на по-високо ниво по Общата европейска езикова рамка, по задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а при преместване преди края на втория учебен срок за съответната година – и по избираемите модули от профилиращите учебни предмети, и/или по учебните предмети от професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;

2. при приемането на ученик от обединено училище на места, определени с допълнителния държавен план-прием в XI клас, когато училищният учебен план на приемащото училище и на училището, в което ученикът е обучаван в първи гимназиален етап, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната и/или професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът, в т.ч. и по съответния чужд език, ако в приемащото училище по учебен план езикът е изучаван за постигане на по-високо ниво по Общата европейска езикова рамка;

3. за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответният училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен и класът, в който следва да постъпи, не е последен от етапа. В тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка и/или по учебните предмети от професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;

4. за ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение, етап от степен на образование или придобил основно образование или професионална квалификация в училище на чужда държава, или в системата на Европейските училища, в процеса на признаването на което при съпоставка с действащия към момента рамков учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, е констатирано различие в изучаваните от ученика учебни предмети/модули. В тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните

предмети в съответствие с чл. 116, ал. 3, 4 и 5 от Наредба № 11. Разпоредбата се прилага и при завършен период, клас или етап на образование в системата на Европейските училища.

(2) Приравнителни изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет или модул за съответния клас.

(3) В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година, се провеждат изпити по реда на приравнителните изпити по ал. 1 и 2, в резултат на които се формира срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

(4) Приравнителният изпит по профилиращ учебен предмет проверява придобити компетентности по всеки модул от предмета в съответствие с ал. 1, т. 1 и в резултат се формират отделни оценки по модули и/или оценка по предмета по реда на чл. 22, ал. 10, съответно на чл. 23, ал. 8 от Наредба № 11.

Чл. 87. (1) Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

1. **поправителни изпити;**

2. **изпити за промяна на годишна оценка** – само за XI клас и за XII клас;

3. **изпити за промяна на окончателна оценка** – при завършване на първи и на втори гимназиален етап на средното образование.

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

(3) За промяната на оценка по учебен предмет или модул, който се изучава само в един клас от гимназиалния етап, се допуска само полагане на изпита по ал. 1, т. 2.

Чл. 88. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато им годишната оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети или модули, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

(2) Поправителните изпити по ал. 1 се полагат върху учебното съдържание за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(3) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(4) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(5) Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(6) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 3, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

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

Чл. 89. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XI или за XII клас, съгласно чл. 35 от Наредба № 11, а **Изпитите за промяна на окончателна оценка** при завършване на първия или втория гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за X клас или за XII клас., съгласно чл. 36 от Наредба № 11.

(2) Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 82.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал. 1.

(5) Изключение по ал. 4 се допуска за ученик от XII клас, който има годишна оценка слаб (2) по един или по няколко учебни предмета или модула - може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии.

(6) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

(7) Изпитът за промяна на окончателната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебните програми по съответния учебен предмет или модул за съответните класове от етапа. Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на първия или втория гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за X клас или за XII клас.

(8) За полагането на изпит за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка, формирана по реда на чл. 84.

(9) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на окончателната оценка.

(10) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на окончателната оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

(11) За промяната на окончателната оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас първия или съответно втория гимназиален етап, се допуска само изпит за промяна на годишната оценка.

Чл. 90. (1) Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

1. ученици, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет и съгласно чл. 37 от Наредба № 11/01.09.2016 г.;

2. ученици, обучавани в индивидуална форма и съгласно чл. 37, ал. 1, т. 2 от Наредба № 11/01.09.2016 г .

(2) Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през съответния учебния срок и за съответния вид подготовка.

Чл. 91. (1) Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в индивидуална или самостоятелна форма на обучение съгласно чл. 38 от Наредба № 11/01.09.2016 г.

(2) Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебната година, и за съответния вид подготовка.

Чл. 92. (1) Изпитите по чл. 85, ал. 1 се провеждат от:

1. училищна комисия по организиране на изпита;

2. училищна комисия по оценяването.

(2) В състава на комисията по ал. 1, т. 1 не може да се включват лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се включват лица, които заемат длъжността „учител“ в същото или в друго училище по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(4) Комисиите по ал. 1, т. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

Чл. 93. (1) За провеждане на изпитите по чл. 85, ал. 1 директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по чл. 90, ал. 1.

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

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

Чл. 94 (1)) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. писмени;

2. практически;

3. комбинация от писмена и устна част;

4. комбинация от писмена и практическа част.

(2) Изпитите по чл. 85, ал. 1 се провеждат като практически изпитвания по учебен предмет „Физическо възпитание и спорт“ и като устни изпитвания по модул „Устно общуване“ от профилиращия предмет чужд език.

(3) Изпитите по чл. 85, ал. 1 се провеждат в две части – писмена и устна, по учебните предмети: чужди езици, с изключение на модулите „Устно общуване“ и „Писмено общуване“ от профилиращия предмет чужд език.

(4) Изпитите по чл. 85, ал. 1 се провеждат в две части – писмена и практическа, по учебните предмети:

1. музика и изобразително изкуство;

2. информатика и информационни технологии.

(5) Извън случаите по ал. 2, 3 и 4 изпитите по чл. 85, ал. 1 се провеждат в писмена форма.

Чл. 95. (1) Продължителността на изпитите по чл. 85, ал. 1, вкл. изпитите за промяна на окончателна оценка, за гимназиалния етап е:

1. три астрономически часа – за изпитите, които се провеждат в писмена форма, и за писмената част от изпитите по чл. 94, ал. 3 и 4;

2. по преценка на училищната комисия по оценяването в зависимост от спецификата на учебния предмет, но не повече **от 30 минути** – за устната част от изпитите по чл. 94, ал. 3;

3. по преценка на училищната комисия по оценяването в зависимост от спецификата на учебния предмет, но не повече от **пет астрономически часа** – за изпитите, които се провеждат като практически изпитвания, и за практическата част от изпитите по чл. 94, ал. 4.

4. три астрономически часа, от които до 60 минути – за писмената част в случаите, когато изпитът включва писмена и практическа част;

5. 40 минути за всеки от модулите от профилиращия предмет, с изключение на модул „Устно общуване", който е **до 20 минути**.

(2) Учениците със СОП, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, в процеса на обучение полагат само устни изпити.

Чл. 96. (1) Крайната оценка от изпитите по чл. 85, ал. 1 се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1. единица – за изпитите по чл. 85, ал. 1 и чл. 87, ал. 1, т.1 и 2;

2. 0,01 – за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя оценка за етап от степента на образование, за изпитите за промяна на окончателна оценка и за изпитите за определяне на окончателна оценка.

(2) Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 1.

(3) Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части, е слаб 2, когато някоя от оценките по отделните части е слаб 2. В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

(4) Получената оценка от изпитите по чл. 87, ал. 1, т. 2 и т. 3, чл. 90 и чл. 91 не може да се променя.

Чл. 97. (1) Изпитите за определяне на годишна оценка за ученици в индивидуална или самостоятелна форма на обучение в ПГЧЕ се организират на основание чл. 37, ал.5 от Наредба № 10 в **две редовни сесии**, в които изпитите по предметите за съответния клас са разделени на две сравнително равни части като брой, както следва:

1. за лица, навършили 16 години, в самостоятелна или индивидуална форма на обучение – първа редовна изпитна сесия – м. ЯНУАРИ, втора редовна изпитна сесия – м. АПРИЛ;

2. за учениците в задължителна училищна възраст в самостоятелна или индивидуална форма на обучение редовните изпитни сесии се организират в края на всеки учебен срок – първа редовна изпитна сесия – м. ЯНУАРИ, втора редовна изпитна сесия – м. ЮНИ.

(2) Поправителните изпити за ученици в индивидуална или самостоятелна форма на обучение в ПГЧЕ се организират в редовни и в допълнителни сесии съгласно Наредба № 11/01.09.2016 г. и по смисъла на чл. 88 от настоящия правилник.

Чл. 98. (1) Целите на **външното оценяване в края на клас или на етап от степента** са:

1. диагностика на индивидуалния напредък и на образователните потребности на учениците;

2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование;

3. установяване на степента на постигане на отделни очаквани резултати от обучението по учебен предмет, определени в учебната програма за съответния клас;

4. установяване на степента на постигане на отделни очаквани резултати от обучението по учебен предмет, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка по съответния учебен предмет, в края на даден етап от степента на образование.

(2) Външното оценяване според обхвата си може да бъде:

1. национално;

2. регионално;

3. училищно.

(3) Национално външно оценяване (НВО) се организира и провежда от МОН.

(4) Регионално външно оценяване се организира и провежда от регионалното управление на образованието (РУО).

(5) Училищно външно оценяване се организира и провежда от училището.

(6) Освен външните оценявания по ал. 2 - 4 специализираното обслужващо звено по чл. 50, ал. 1, т. 4 ЗПУО може да организира и провежда външни оценявания с извадка от ученици от една или повече паралелки, в едно или повече училища от един или повече региони на страната.

(7) Оценките от външното оценяване не може да се променят.

(8) Националните външни оценявания по чл. 47, ал. 1 от Наредба № 11/01.09.2016 г. включват учениците, които в съответната учебна година се обучават в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение съответно в IV, VII или X клас, по тяхно желание може да участват и учениците, които в съответната учебна година се обучават в самостоятелна форма на обучение, а в случаите по чл. 47, ал. 2 от Наредба № 11 – в съответния клас, в случай че обучението по съответните учебни предмети се осъществява по училищния учебен план.

(9) Извън случаите по ал. 8 Министърът на образованието и науката може да определи национално външно оценяване в определен клас (по чл. 47, ал. 2 от Наредба № 11), който не е последен за етапа от степента на образование.

(10) Националното външно оценяване по чл. 47, ал. 1, т. 3 от Наредба № 11/01.09.2016 г. се провежда в края на обучението по съответния учебен предмет в X клас.

(11) Освен основните цели по чл. 44, ал. 1, т. 1, 2 и 4 националното външно оценяване в края на първия гимназиален етап на средната степен на образование има за цел и измерване степента на постигане на отделни компетентности, свързани с българския език и функционалната грамотност в областта на четенето, както и на математиката и математическата грамотност, придобити в класовете от етапа.

(12) Датата за провеждане на изпит от външното оценяване се определя, както следва:

1. регионално външно оценяване – със заповед на началника на регионалното управление на образованието преди началото на съответния учебен срок;

2. училищно външно оценяване – със заповед на директора на училището поне един месец преди провеждането на изпита;

3. за оценяването по чл. 45, ал. 5 от Наредба № 11/01.09.2016 г. – със заповед на директора на специализираното обслужващо звено по чл. 50, ал. 1, т. 4 ЗПУО поне един месец преди провеждането на изпита.

Чл. 99. (1) В края на средната степен на образование учениците от XII клас полагат **държавни зрелостни изпити (ДЗИ) –** форматът на ДЗИ, условията и редът за организация и провеждането им се определят съответно с Наредба № 11/01.09.2016 г.

(2) Основни цели на държавните зрелостни изпити са:

1. диагностика на индивидуалните постижения на учениците в края на средната степен на образование;

2. установяване на степента на постигане на отделни очаквани резултати от обучението по учебен предмет, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка или в държавния образователен стандарт за профилирана подготовка по съответния предмет;

3. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Въз основа на резултатите от държавните зрелостни изпити може да се осъществява приемането във висши училища при условията и по реда на Закона за висшето образование.

(4) Държавните зрелостни изпити се провеждат в две сесии:

1. през май - юни;

2. през август - септември.

(5) Държавните зрелостни изпити са писмени и изпитните работи от тях се проверяват като анонимни.

(6) Форматът на държавните зрелостни изпити се определя в учебно-изпитните програми по чл. 137, ал. 1 и 2 ЗПУО.

(7) Държавни зрелостни изпити се полагат от зрелостници по смисъла на чл. 132 ЗПУО.

(8) Зрелостниците полагат държавните зрелостни изпити в училище на територията на областта, в която са завършили успешно последния гимназиален клас.

(9) Зрелостниците със СОП по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в училището може да полагат държавни зрелостни изпити в училищата, в които са се обучавали.

(10) Държавните зрелостни изпити се полагат по учебните предмети, определени съответно в чл. 132, 134 и 135 ЗПУО.

(11) Оценките от държавните зрелостни изпити са окончателни.

(12) Когато държавният зрелостен изпит не е положен успешно, зрелостникът може да се явява отново на съответния държавен зрелостен изпит без ограничение на възраст и брой сесии до успешното му полагане при условията на чл. 138, ал. 3 - 5 ЗПУО.

(12а) За целите на кандидатстването във висше училище зрелостници или лица, притежаващи диплома за средно образование, по свое желание имат право еднократно в рамките на учебната година на завършването си или на следващата учебна година да положат изпит по реда на държавните зрелостни изпити по учебен предмет, по който вече са положили успешно държавен зрелостен изпит, върху учебното съдържание, предвидено за изучаване на същия вид подготовка.

1. Резултатът от изпита по ал. 12а не променя резултата от държавния зрелостен изпит в дипломата за средно образование и се отразява в удостоверение за положен изпит по реда на държавните зрелостни изпити за целите на кандидатстването във висше училище.

2. При кандидатстване във висше училище удостоверението по т. 1 дава право за включване на оценката от положения по ал. 12а изпит с тежестта на или вместо оценка от държавен зрелостен изпит от дипломата за средно образование в случаите, когато тя е по-благоприятна за лицето в балообразуването или за прием при условията на чл. 68, ал. 4 от Закона за висшето образование.

(13) Зрелостникът може да се запознае с индивидуалния си резултат от държавния зрелостен изпит в училището, в което е приключил обучението си в XII клас, и/или през електронната система, а с оценената си индивидуална изпитна работа – в училището, в което е приключил обучението си в XII клас, в срок, определен от директора, срещу документ за самоличност и в присъствието на представители на училищната зрелостна комисия.

(14) Министърът на образованието и науката преди началото на всяка учебна година със заповед определя датите на задължителните държавни зрелостни изпити и периода за полагане на допълнителните държавни зрелостни изпити, както и график на дейностите за тяхната организация, провеждане и оценяване в сесиите по чл. 99, ал 4. и след обобщаване на заявленията на зрелостниците със заповед определя датите на допълнителните държавни зрелостни изпити.

(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.

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

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

(17) 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.

(18) 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.

(19) 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, унищожава информацията, за

което съставя протокол.

(20) 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.

(21) При провеждане на държавните зрелостни изпити имат право да присъстват като наблюдатели до трима представители на родители (попечители, представители на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) на ученици от училището, в което се провежда държавният зрелостен изпит, като могат да присъстват при подготовката на изпитните зали преди началото на изпита и при допускането и разпределението на квесторите и на зрелостниците в сградата.

(22) Представители на родителите (попечителите, представителите на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) по ал. 21 се определят до 30 дни преди изпитния ден от Обществения съвет на ПГЧЕ, след предложения от родителите на ученици от VIII до XI клас на родителска среща, спазвайки следните изисквания:

1. Представители на родителите не могат да бъдат родители (попечители, представители на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) на зрелостници;

2. Представители на родителите не могат да бъдат лица, извършващи образователни услуги на зрелостници;

3. Представители на родителите не могат да бъдат лица със завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, съответстващо на учебния предмет.

(23) Липсата на обстоятелства по ал. 16 се удостоверява от представителите на родителите с декларацията по образец по чл. 83, ал. 9 от Наредба № 11/01.09.2016 г.

(24) Представителите на родителите нямат право на достъп до изпитните материали и до изпитните зали по време на провеждане на държавния зрелостен изпит.

РАЗДЕЛ VIII.

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 100. (1) Ученикът завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

Чл. 101. (1) Ученици от ПГЧЕ „Васил Левски”, които имат годишна оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителната, избираемата или профилираната подготовка, полагат изпити за промяна на оценката по учебния предмет или модул, но на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година.

(2) Ученици от ПГЧЕ „Васил Левски”, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 1, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(3) Ученици, които имат оценка слаб (2) по учебен предмет от задължителната, избираемата или профилираната подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.

(4) Ученици, които се обучават в индивидуална или самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити.

Чл. 102. Учениците от XII клас, които имат оценка „слаб (2)“ по един или няколко учебни предмета или модула на редовните и/или на допълнителната поправителни сесия или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явят на поправителните изпити без ограничения на броя изпитни сесии и в сесиите по чл. 101, ал. 2.

Чл. 103. За ученици, застрашени от отпадане, ПГЧЕ създава и организира допълнителни образователни, творчески и възпитателни дейности в съответствие с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ IX.

ДОКУМЕНТИ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 104. (1) Всички документи, издавани от ПГЧЕ „Васил Левски”, отговарят на изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Документите, издавани или водени от ПГЧЕ, се попълват на български книжовен език.

(3) ПГЧЕ „Васил Левски” издава оригинали и дубликати на всички документи, съгласно Наредба № 4 от

16.04.2003 г. и Наредба № 8 от 11.08.2016 г.

(4) Всички издадени документи от ЗУД се регистрират в регистрационни книги.

Чл. 105. Редът и начинът за водене и съхраняване на задължителната училищна документация и длъжностните лица, отговарящи за съхранението и мястото на съхранение на документите се определят в заповеди на директор за всяка учебна година.

Чл. 106. (1) След успешно завършен X клас учениците получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) След успешно завършен XII клас учениците стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити (ДЗИ).

(3) След успешно полагане на ДЗИ по учебния предмет Български език и литература и на ДЗИ по профилиращ учебен предмет зрелостниците придобиват средно образование.

(4) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(5) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно ДЗИ, по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средното образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

Чл. 107. (1) ПГЧЕ „Васил Левски” издава по искане на ученика и справка за успех по години и хорариум учебни часове – при кандидатстване във висше училище (академична справка), което съдържа задължителни реквизити.

(2) По молба на ученик и/или родител/настойник училището издава различни служебни бележки, предназначени за институциите.

Чл. 108. (1) ПГЧЕ „Васил Левски” издава по искане на родителя на ученика и удостоверение за преместване (по образец), в което се посочват причините, мястото на преместване и оценките до момента на напускане. Копие от документа се съхранява в личния картон на ученика.

(2) Издаденото удостоверение се описва в изходящия дневник за кореспонденция на училището.

Чл. 109. При преместване, по молба на родител на ученика или ученик, който не завършва степен на образование, се издава удостоверението за завършен клас, в което се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план.

Чл. 110. (1) ПГЧЕ „Васил Левски“ издава дубликати на свидетелство за основно образование и диплома за средно образование, ако гимназията е издала оригиналния документ.

(2) Дубликатът се издава след входирана писмена молба от лицето – притежател на оригинала, в случаите, когато оригиналният документ е изгубен, унищожен или станал негоден за използване.

(3) Дубликатът на свидетелството и/или дипломата се съхранява от притежателя.

Глава втора.

УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ.

УЧИТЕЛ, ДИРЕКТОР И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ. УЧЕНИЦИ. РОДИТЕЛИ

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 111. (1) Учителите, директорът, както и заместник-директорите в ПГЧЕ, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалист е и педагогическият съветник.

(3) Педагогически специалисти в ПГЧЕ са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепа за личностно развитие на учениците в ПГЧЕ;

2. по управлението на ПГЧЕ.

Чл. 112. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти в ПГЧЕ се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Съгласно ЗПУО за заемане на длъжността „директор“ на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж, а длъжността се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда.

(3) Длъжностите на педагогическите специалисти в ПГЧЕ може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки;

2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;

3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на РУО;

4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(4) Учителска длъжност в ПГЧЕ се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.

Чл. 113. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

2. е лишено от правото да упражнява професията;

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

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

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

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

Чл. 114. (1) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

(2) Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовия договор с директора.

Чл. 115. Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация и длъжностните характеристики на педагогическите специалисти в ПГЧЕ се определят със ЗПУО, държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и са разписани в ПВТР на ПГЧЕ „Васил Левски“.

РАЗДЕЛ II.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ.

ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ.

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ. АТЕСТИРАНЕ.

ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 116. (1) Педагогическите специалисти имат следните **права**, регламентирани в 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 ЗПУО;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

4. да повишават квалификацията си;

5. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните **задължения**:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;

3. да зачитат правата и достойнството на 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 училището и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представително облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(5) Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

(6) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от КТ.

Чл. 117. (1) Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(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.

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

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

(5) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларация по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на КТ.

Чл. 118. Педагогическият специалист в ПГЧЕ, както и непедагогическият персонал няма право да събира и/или съхранява пари от/на ученици или техните родители по никакъв повод.

Чл. 119. (1) В началото на всяка учебна година директорът със своя заповед определя и **допълнителни задължения на учителите** в ПГЧЕ „Васил Левски“ като:

1. класен ръководител за всяка паралелка от VIII до XII клас;

2. дежурни учители за всяка учебна смяна;

(2) Задълженията по ал. 1 са регламентирани в ПВТР и ВПРЗ на ПГЧЕ „Васил Левски“.

Чл. 120. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

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

(3) Директорът на ПГЧЕ е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от училището.

(4) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се определя при условия и ред, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти – чл. 43 – чл. 54 от Раздел IV. и Раздел V. от Наредба № 15 от 22.07.2019 г.

Чл. 121. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

Чл. 122. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 123. (1) Постигнатите компетентности на педагогическите специалисти се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист.

(2) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

(4) 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. 124. (1) Кариерното развитие в ПГЧЕ е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието и се определя при условия и ред, определени в Раздел VII. на Наредба № 15 от 22.07.2019 г.

(2) Учителските длъжности в ПГЧЕ са:

1. учител;

2. старши учител.

3. главен учител.

(3) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от

атестирането им.

(4) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(5) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 125. (1) АТЕСТИРАНЕТО е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директора – и на управленската му компетентност и се определя в Раздел VIII. на Наредба № 15 от 22.07.2019 г.

(2) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се състои от нечетен брой членове и в нея се включват:

1. при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти – педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията; представител/и на педагогическия съвет, определен/и с негово решение; резервни членове. При атестирането на член на атестационната комисия съставът є се променя, като атестираното лице се заменя с резервен член от комисията – представител на институцията, определен от педагогическия съвет.

2. при атестиране на директора – представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 126. (1) Редът за назначаване на комисията по чл. 125, ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

(2а) Оценката от атестирането се отразява в атестационна карта по образец, както следва:

1. за учител - приложение № 20 от Наредба № 15;
2. за възпитател - приложение № 21 от Наредба № 15;
3. за рехабилитатор на слуха и говора, треньор по вид спорт, корепетитор, хореограф, логопед, ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" - приложение № 22 от Наредба № 15;
4. за директор на институция - приложение № 23 от Наредба № 15;
5. за заместник-директор на институция - приложение № 24 от Наредба № 15;
6. за психолог и педагогически съветник - приложение № 25 от Наредба № 15.

(2б) Достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност се измерва в точки от членовете на атестационната комисия .

(2в) В процеса на атестирането атестационната комисия използва документи от професионалното портфолио на съответния педагогически специалист, на хартиен носител или в електронен формат

(3) При получаване на обобщената информация от крайните оценки от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. подготвят анализ на причините, довели до ниската оценка, ако има такива;

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка педагогически специалист;

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

Чл. 127. (1) В случаите по чл. 126, ал. 3, т. 1 работодателят предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация на институцията по за предстоящата учебна година.

(2) В случаите по чл. 126, ал. 3 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по чл. 126, ал. 3, т. 1, 2 и 3.

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

Чл. 128. (1) Педагогическите специалисти в ПГЧЕ се **поощряват с морални и материални награди** за високи постижения в училищното образование.

(2) Министърът на образованието и науката и началникът на регионалното управление на образованието със заповед може да учредяват награди за педагогическите специалисти на национално, съответно на регионално ниво.

Чл. 129. (1) Педагогическите специалисти в ПГЧЕ може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора.

(2) Отличията и наградите по ал. 1 се определят с ВПРЗ и ПВТР на ПГЧЕ, а за директора на ПГЧЕ – с правилника на регионалните управления на образованието.

РАЗДЕЛ III.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ. САНКЦИИ.

ПОЛУЧАВАНЕ НА НАГРАДИ. СТИПЕНДИИ.

Чл. 130. (1) Учениците на ПГЧЕ „Васил Левски” участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

(2) УЧЕНИКЪТ ИМА ПРАВО:

1. да избира училището, профила и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове;

2. да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина – при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;

3. да бъде консултиран във връзка с професионалното ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;

4. да се обучава и възпитава в здравословна, безопасна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му;

5. да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;

6. да ползва безплатно училищната материално-техническа база в присъствието на учител или длъжностно лице от училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;

7. да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, работа по различни проекти, в това число форми на ученическо самоуправление. Учениците от всяка паралелка избират ученически съвет, който организира участието им в привлекателни за тях дейности с цел развиване на ученическата общност в паралелката и приобщаване към училищния живот.

8. 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;

9. да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;

10. да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;

11. да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;

12. да участва в работата на педагогическия съвет при обсъждане резултатите от обучението му, награждаване и санкции;

13. да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

14. да сменя формата си на обучение при доказана необходимост, по собствено желание и по здравословни причини и да се явява на изпити по график;

15. да получава стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

(3) УЧЕНИКЪТ НЯМА ПРАВО:

1. да отсъства от учебни занятия без уважителни причини;

2. да употребява цигари, алкохол, наркотични и упойващи вещества, да участва в хазартни игри;

3. да се явява в училище без униформа с отличителните знаци на училището и с облекло и вид, който не съответства на изискванията за допустимост на облеклото и добрите нрави;

4. да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на директора, зам.-директора, учителя, педагогическия и непедагогическия персонал и да влиза в пререкания с тях;

5. да създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;

6. да унижава личното достойнство на съучениците си, да упражнява физическо и психическо насилие, агресия и тормоз върху тях, както и физическо и психическо насилие, свързано с религиозни, етнически и полови различия;

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

8. да ползва мобилен телефон и други технически и електронни устройства по време на час без разрешение на учителя. Учителят, съобразно часа, по своя преценка и според настоящия правилник, решава по какъв начин да контролира действията на ученика;

9. да консумира храна и напитки (освен вода) по време на учебните часове, да дъвче дъвка в час;

10. да влиза в учителската стая и в кабинета на директор и заместник-директор без разрешение;

11. да участва в политически партии и организации, до навършване на 18-годишна възраст;

12. да извършва всякаква дистрибуторска и търговска дейност в сградата на гимназията и района около нея;

13. да получава стипендия за отличен успех при наложена санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО и чл. 134, ал. 1 от този правилник;

14. да извършва вандалски прояви на територията на училището;

15. да фалшифицира документи, заявления, декларации, медицински бележки;

16. да уврежда училищното имущество и МТБ. Да задейства пожароизвестителната система. При констатирани подобни деяния той възстановява нанесените щети в първоначален вид в пълен размер в срок от 7

дни. Ако не се установи персонална вина, класът възстановява повреденото имущество;

Чл. 131. (1) УЧЕНИКЪТ Е ДЛЪЖЕН:

1. да изпълнява задълженията си, определени в този правилник;

2. да спазва всички правилници и програми и да изпълнява всички законни нареждания на длъжностните лица в училището;

3. да посещава редовно учебни занятия, да не допуска закъснения и отстраняване от час;

4. да носи всички учебни помагала и материали, необходими за нормалното провеждане на учебните часове;

5. учебниците и помагалата, които закупува и ползва, да бъдат съобразени с ДОС, тетрадките и другите пособия да бъдат прецизно подбрани, съобразно предписанията и изискванията на МОН – да са съобразени с възрастовите особености и възпитават в естетика, без да съдържат агресивни или провокативни послания;

6. преди началото на учебтия час да поставя мабилния си телефон в определеното за целта място в класната стая;

7. да оказва съдействие на нуждаещи се;

8. да се грижи като опазва имуществото и интериора в класната си стая;

9. при констатирана нередност да уведомява учител, педагогически съветник или ЗДУД;

10. при повреда от негова страна да заплати стойността на ремонтните дейности;

11. да не допуска нарушения на дисциплината в час;

12. да не допуска форми на насилие и принуда над никого;

13. да спазва правилата за културно поведение и комуникация;

14. в часовете по ФВС в качеството на дежурен да носи отговорност за опазване личните вещи на останалите ученици;

15. да носи отговорност за опазване на личното си имущество. За изгубени вещи, включително мобилни телефони и парични суми, училището не носи отговорност;

16. да съхранява авторитета на училището и развива училищните традиции;

17. да идва в училище преди началото на учебните занятия и звънеца за начало на учебния час;

18. 20 минути след началото на първи учебен час се преустановява движението на ученици по коридорите, закъснелите изчакват във фоайето на сградата;

19. да стои по време на час на определеното работно място в класната стая;

20. при отсъствие или закъснение на учителя да не напуска класната стая до идването на заместник;

21. в часовете по физическо възпитание и спорт да се явява в спортно облекло – бяла тениска и тъмен клин/анцуг, спортни обувки;

22. освободен ученик от дейности в час по физическо възпитание и спорт присъства задължително в часа;

23. да носи училищната униформа с отличителните знаци на училището и да се явява в училище във вид съгласно изискванията на този правилник, който съответства на положението му и на добрите нрави.

(2) За ПГЧЕ „Васил Левски” униформата включва следните ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ елементи:

1. За всички ученици от VIII до XII клас: бяла тениска (тип лакоста) с къс или дълъг ръкав с пришита емблема на гимназията, черен или тъмносин панталон/дънки; черна или тъмносиня пола. За месец юни е допустимо панталон/пола до коленете.

2. За учениците от XII клас е допустимо: бяла риза с къс или дълъг ръкав с пришита емблема на гимназията.

3. Суитшър (худи) – тъмносин/бордо – комбинирани с бяла тениска.

4. Емблема с логото на гимназията е пришита на лицевата лява част на тениската, ризата, суитшъра.

5. За часовете по физическо възпитание и спорт – бяла тениска, тъмен клин/анцуг, спортни обувки.

(3) НЕДОПУСТИМИ елементи на униформеното облеклото:

1. джапанки;

2. блузи с неприлична дължина и вид, потници;

3. твърде къси поли, къси панталони;

4. накъсани панталони, дънки и поли;

5. дрехи с расистки и дискриминационни надписи.

Чл. 132. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. **ПО МЕДИЦИНСКИ ПРИЧИНИ** – при представяне на електронен медицински документ.

2. **ПО СЕМЕЙНИ ПРИЧИНИ – до 15 УЧЕБНИ ДНИ в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж**.

3. ПРИ УЧАСТИЕ В СПОРТНИ СЪСТЕЗАНИЯ – при подадени заявление и декларация от родител, към които е приложен документ от спортния клуб или организация.

4. ПРИ УЧАСТИЕ В СЪСТЕЗАНИЯ, КОНКУРСИ, ОЛИМПИАДИ, ФЕСТИВАЛИ, КОНЦЕРТИ, СПЕКТАКЛИ, ИЗЛОЖБИ И ДРУГИ КУЛТУРНИ МЕРОПРИЯТИЯ – при подадени заявление и декларация от родител, към които е приложен документ, удостоверяващ участието.

5. ОСВОБОЖДАВАНЕ ОТ УЧЕБЕН ПРЕДМЕТ „ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ” – при представяне на медицински документ, протоколи, становища за допускане или недопускане да се упражнява спортна дейност и/ или присъствие в учебенп час по ФВС и подадено заявление от родител.

6. ОСВОБОЖДАВАНЕ НА ПЪТУВАЩИ ОТ ОТДАЛЕЧЕНИ МЕСТА УЧЕНИЦИ – ЖИВЕЕЩИ ИЗВЪН ГР. БУРГАС, ВКЛ. И ИЗВЪН КВАРТАЛИТЕ НА ГР. БУРГАС при попълване на заявление с декларация от родителя/настойника до директора с посочен срок и причини за освобождаването.

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

(3) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час повече от 20 минути – като едно отсъствие. Закъснения до 20 минути за два учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неизвинено отсъствие

Чл.133. (1) Неизпълнението на задълженията, предвидени по ЗПУО и в този правилник, е нарушение.

(2) За всяко нарушение и проява, несъвместима с този правилник, класният ръководител уведомява родителя на ученика. Родителят се уведомява и в случаите на отсъствие на ученика от училище един учебен ден, ако няма данни, че е налице уважителна причина по чл.132, ал.1 от настоящия правилник.

(3) Когато проявата е свързана със санкция, задължително се уведомява и Дирекция „Социално подпомагане” – преди и след налагане на санкцията.

(4) След 3 (три) допуснати неизвинени отсъствия на ученика, класният ръководител уведомява родителя/настойника на ученика и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствия.

(5) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа.

(6) Когато отсъствията на ученик, обучаван в дневна форма, са повече от 5 неизвинени за месец, родителите не получават месечни помощи за детето. В доказателство на това училището издава удостоверение, изготвено по образец от дирекция „Социално подпомагане”.

(7) При наложена санкция ученикът не получава средства за стипендия за отличен успех.

Чл. 134. (1) За неизпълнение на задълженията си, определени с този правилник във връзка с чл. 199, от ЗПУО, чл. 58 от Наредбата за приобщаващото образование и Закон за защита от дискриминация **УЧЕНИКЪТ СЕ САНКЦИОНИРА СЪС**:

1. <u>ЗАБЕЛЕЖКА</u> – тази санкция се налага със заповед на директора на училището, по мотивирано писмено предложение на класен ръководител и след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на ученицитепо по чл. 186 от ЗПУО.

1.1. ПРОЯВИ / НАРУШЕНИЯ:

1.1.1. отсъствие от учебни занятия без уважителни причини и допуснати **от 5 до 12 неизвинени отсъствия;**

1.1.2. при 10 забележки, вписани в дневника на класа;

1.1.3. действия, уронващи престижа на учителя и училището;

1.1.4. отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете;

1.1.5. ползване на мобилен телефон и други технически и електронни устройства, освен в случаи на необходимост, поради здравословен проблем;

1.1.6. явяване в училище без униформа с отличителните знаци на училището и с облекло или във вид, които са в нарушение на настоящия правилник;

1.1.7. употреба на храна и напитки в класната стая по време на часове;

1.1.8. умишлено увреждане на училищното имущество;

1.1.9. употребата на алкохол, цигари или други упойващи вещества в сградата и района на училището;

1.1.10. създаване на пречки на учителя при изпълняване на служебните му задължения;

1.1.11. неизпълняване на законните разпореждания на длъжностните лица в училището във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;

1.1.12. неспазване на срокове за представяне на документите за извиняване на направени отсъствия;

1.2. ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ НА САНКЦИЯТА – При допускане на някое от изброените нарушения учителят или класният ръководител уведомява с доклад директора и той налага санкцията с мотивирана писмена заповед съгласно чл. 199, Раздел III на Глава девета и чл. 259, ал. 1 от ЗПУО.

1.3. за откриване на процедура по налагане на санкцията по чл. 134, ал. 1, т. 1 от този правилник директорът задължително уведомява родителя.

2. <u>ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГА ПАРАЛЕЛКА СЪС СЪЩИЯ ПРАФИЛ В СЪЩОТО УЧИЛИЩЕ</u> – тази санкция се налага със заповед на директора на училището, по мотивирано писмено предложение на класен ръководител и след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на ученицитепо по чл. 186 от ЗПУО.

2.1. ПРОЯВИ / НАРУШЕНИЯ:

2.1.1. системен отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете;

2.1.2. системно явяване в училище с облекло и вид, които са в нарушение на този правилник – без униформено облекло в срока на първата санкция;

2.1.3. системна употреба на алкохол, цигари и други упойващи вещества в сградата и района на училището;

2.1.4. системно умишлено увреждане на училищното имущество в големи размери;

2.1.5. прояви на агресия – отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на ученици, преподаватели и други лица в училище;

2.1.6. умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалният учебно-възпитателен процес в учебните часове и реда в сградата и района на училището;

2.1.7. други прояви, несъвместими с добрите нрави и норми на поведение.

2.2. ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ НА САНКЦИЯТА – При допускане на някое от изброените нарушения учителят или класният ръководител уведомява с доклад директора и той налага санкцията с мотивирана писмена заповед съгласно чл. 199, Раздел III на Глава девета и чл. 259, ал. 1 от ЗПУО.

2.3. за откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 134, ал. 1, т. 2 директорът задължително уведомява родителя.

3. <u>ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ</u> – тази санкция се налага със заповед на директора на училището, по предложение на ПС по чл. 263, ал. 1, т. 11 на Глава тринадесета от ЗПУО и след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците по чл. 186 от ЗПУО.

3.1. ПРОЯВИ / НАРУШЕНИЯ:

3.1.1. за допуснати **от 12 1/2 до 15 неизвинени отсъствия;**

3.1.2. отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на ученици, преподаватели и други лица в училище;

3.1.3. умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебните часове и реда в сградата и района на училището;

3.1.4. влизане в часовете в нетрезво състояние и в състояние предизвикано от употребата на наркотични средства;

3.1.5. организиране на колективни бягства от учебни часове;

3.1.6. фалшифициране на документи – училищна документация, медицински бележки, заявления от родители/настойници, декларации от родители/настойници и др.;

3.1.7. кражба на училищна документация;

3.1.8. умишлена повреда или задействие на пожароизвестителната система;

3.1.9. умишлена повреда на системата за видеонаблюдение.

3.2. ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ НА САНКЦИЯТА – При допускане на някое от изброените нарушения учителят или класният ръководител уведомява с доклад директора и той, по предложение на ПС, налага санкцията с мотивирана писмена заповед съгласно чл. 199, Раздел III на Глава девета и чл. 259., ал. 1 от ЗПУО.

3.3. за откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 134, ал. 1, т. 3 директорът задължително уведомява родителя и съответните териториални структури за закрила на детето.

4. <u>ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ ДО КРАЯ НА УЧЕБНАТА ГОДИНА</u> – тази санкция се налага със заповед на директора на училището, по предложение на ПС по чл. 263, ал. 1, т. 11 на Глава тринадесета от ЗПУО и след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на ученицитепо по чл. 186 от ЗПУО.

4.1. ПРОЯВИ / НАРУШЕНИЯ:

4.1.1. за допуснати **над 15 неизвинени отсъствия;**

4.1.2. упражняване на насилие и предизвикване на ситуации, застрашаващи живота и здравето на околните във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;

4.1.3. умишлена повреда или неправомерно задействие на пожароизвестителната система и елементи;

4.1.4. умишлена повреда на системата за видеонаблюдение;

4.1.5. кражба, фалшификация и/или унищожаване на документация;

4.1.6. други тежки нарушения на този правилник.

4.2. ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ НА САНКЦИЯТА – При допускане на някое от изброените нарушения учителят или класният ръководител уведомява с доклад директора и той, по предложение на ПС, налага санкцията с мотивирана писмена заповед съгласно чл. 199, Раздел III на Глава девет а и чл. 259., ал. 1 от ЗПУО.

4.3. за откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 134, ал. 1, т. 4 директорът задължително уведомява родителя и съответните териториални структури за закрила на детето.

5. <u>ПРЕМЕСТВАНЕ ОТ ДНЕВНА В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ ЗА ЛИЦА, НАВЪРШИЛИ 16-ГОДИШНА ВЪЗРАСТ</u> – тази санкция се налага със заповед на директора на училището, по предложение на ПС по чл. 263, ал. 1, т. 11 на Глава тринадесета от ЗПУО и след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на ученицитепо по чл. 186 от ЗПУО.

5.1. ПРОЯВИ/НАРУШЕНИЯ:

5.1.1. за допуснати **над 15 неизвинени отсъствия;**

5.1.2. при извършване на тежки нарушения на дисциплината и вътрешния ред;

5.1.3. системна употреба на алкохол, наркотични и други упойващи средства, което води до невъзможност за изпълнение на задълженията при обученията в дневна форма;

5.1.4. разпространение на наркотици в района на училището, при доказване по неоспорим начин;

5.1.5. системно и умишлено предизвикване на конфликти и ситуации, с които се нарушава нормалния учебен процес и реда в сградата и района на училището;

5.1.6. унижаване личното достойнство на съучениците, на преподавателите и на други лица в училището, упражняване на физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия;

5.1.7. кражба, фалшификация и/или унищожаване на документация;

5.1.8. хулигански и вандалски прояви в сградата или района на училището.

5.2. ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ НА САНКЦИЯТА – При допускане на някое от изброените нарушения учителят или класният ръководител уведомява с доклад директора и той, по предложение на ПС, налага санкцията с мотивирана писмена заповед съгласно чл. 199, Раздел III на Глава девета и чл. 259, ал. 1 от ЗПУО.

5.3. за откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 134, ал. 1, т. 5 директорът задължително уведомява родителя и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) За възпрепятстване провеждането на учебния процес след началото на учебния час учителят може да наложи **МЯРКАТА „отстраняване на ученика до края на учебния час“** като ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

(3) За явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този Правилник, както и когато състоянието и поведението му не му позволяват да участва в учебния процес, на ученика се налага **мярката:**

1. отстраняване от час до отпадане на основанието за отстраняването му – мярката се налага от учителя за часа по съответния предмет;

2. отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му – мярката се налага със заповед на директора по преценка и/или след мотивирано предложение от зам.-директор, класен ръководител или учител.

(4) При налагане на мярката по ал. 2 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в електронния дневник на класа. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът извършва някоя от следните дейности, съобразени с възрастовите особености, здравословното състояние и неунижаващи достойнството му, като се отчитат и възможностите и ресурсите на училището за осигуряване на условия за извършването им:

1. писмено обяснява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение;

2. дейности и/или работа в училищната библиотека;

3. естетизиране на училищната среда;

4. хигиенизиране на двора на гимназията;

5. грижа за зелените площи на гимназията;

6. съдействие при почистване на класни стаи, коридори, физкултурен салон и съблекални.

(5) При налагане на мерките по ал. 3 за времето на отстраняване на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия до отпадане на основанието за отстраняване, като при налагане на мярката по ал. 3, т. 1 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си и е длъжен да посети педагогическия съветник и/или психолога, който провежда с него възпитателна работа и дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение до отпадане на наложената мярка.

(6) Отстраняването от час да става само в краен случай. Отстраненият от час ученик се съпровожда от отговорника на класа до педагогическия съветник, психолога, зам.-директора на смяна или директора, който уведомява единия от родителите на ученика, вписва проявата му в специално въведен за целта прошнурован и пронумерован дневник и работи с него до края на часа като го насочва към някои от дейностите по чл. 134, ал. 4

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

(8) Освен налагането на санкция по ал. 1 в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя обща подкрепа за личностно развитие. Ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище. (съгласно чл. 59, ал. 1 от Наредба за приобщаващото образование)

(8а) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение. (съгласно чл. 199, ал. 5 от ЗПУО)

(8б) За преодоляване на проблемното поведение на детето или ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в
дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация (съгласно чл. 45 от Наредба за приобщаващото образование):

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

2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;

3. консултиране на детето или ученика с психолог/педагогически съветник;

4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

5. насочване на детето или 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, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи;

8. други дейности, определени в правилника за дейността на институцията.

(8в) Допълнителни ДЕЙНОСТИ ЗА ПРЕВЕНЦИЯ И ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА ПРОБЛЕМНОТО ПОВЕДЕНИЕ:

1. изготвяне и представяне на презентации;
2. подпомагане на дежурен учител в класна стая;

3. подпомагане на дежурен учител на входа на гимназията;

4. дежурство в класната стая;

5. осигуряване на ред в учебния кабинет;

6. проверка и събиране на мобилните телефони в началото на всеки учебен час;

7. почистване на дъската;

8. почистване на чиновете при необходимост;

9. съдействие за поддържане на дисциплината в класа;

10. почистване на прилежащите територии и входа на гимназията;

11. участие в организиране на училищни събития или кампании;

12. дейности, съобразени с индивидуалните потребности и личностни спецификации на ученика.

(9) При регистриране на особени прояви за един месец на ученици от един и същ клас, по инициатива на класния ръководител, се провежда родителска среща с участие на учениците.

(10) Уведомяването за извършените нарушения на училищния ред извън учебен час става с докладна записка и протокол до Директора. В протоколите се отразяват: данните на извършителя, описание на причинените щети и тяхната парична равностойност, времето и обстоятелствата на извършеното нарушение, както и възраженията на извършителя.

(11) Протоколите за нарушенията се съставят от служебно лице, установило нарушението (главен дежурен учител, класен ръководител и др.).

(12) В процедурата по налагане на санкция по чл. 134, ал. 1. малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

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

2. При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по т. 1, както и в случаите, когато родителят или лицето по т. 1 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

(13) Преди налагане на съответната по чл. 134, ал. 1. санкция ученикът има право да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

(13а) В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

(13б) В мотивите за налагане на санкцията се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

(14) 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.

(15) ПРЕВАНТИВНИ МЕРКИ ЗА НЕДОПУСКАНЕ НА САНКЦИИ:

1. учениците се насърчават да се справят с проблемите чрез преговори и компромиси;

2. провеждат се индивидуални и групови обсъждания, с цел да се насърчат разрешаването на конфликти и положителните стратегии за спазване на дисциплината и решаване на казуси.

(16) Условията и редът за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците са регламентирани в Наредба за приобщаващото образование.

Чл. 135. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 134, ал. 1. Мерките по чл. 134, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 134, ал. 1.

Чл. 136. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите по чл. 134, ал. 1, т. 2, 3, 4 и 5 са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

(4) Срокът на мярката по чл. 134, ал. 5, 6, 7 се определя в Заповедта за налагането й.

Чл. 137. (1) Видът и срокът на санкцията се определят, като се отчитат видът, тежестта на нарушението и личностните особености на ученика.

(2) Санкциите по чл. 134, ал. 1, т. 4 и 5 се налагат като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

(3) Мярката по чл. 134 ал. 4 не може да се налага на ученици със специални образователни потребности, когато поведението им е резултат от увреждането или нарушението на здравето.

(4) Срокът на мярката по чл. 134, ал. 5, 6, 7 се определя, като се отчитат видът, тежестта на нарушението/нарушенията и личностните особености на ученика.

(5) Видът и срокът на мерките по чл. 134, ал. 5, 6, 7 се определят, като се отчитат и възможностите на училището.

Чл. 138. (1) Санкцията по чл. 134 ал. 1, т. 1 и 2 се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а санкцията по чл. 134, ал. 1, т. 3 – 5 – със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 134, ал. 3, т. 2 се налага със заповед на директора.

Чл. 139. (1) ПРИ ВЪЗНИКНАЛА ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ НА САНКЦИЯ класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция.

(2) За всяко производство за налагане на санкция по чл. 134, ал. 1 и на мярката по чл. 134, ал. 5 – 7 директорът определя докладчик. Докладчик е учител, който преподава на ученика.

(3) Преди налагане на санкцията по чл. 134, ал. 1 и на мярката по чл. 134, ал. 3:

1. директорът изслушва ученика и проверяват фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение – за санкцията по чл. 134 ал. 1, т. 1 и 2;

2. педагогическият съвет – изслушват ученика и проверяват фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение – в останалите случаи (чл. 134 ал. 1, т. 3, 4 и 5).

(4) Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(5) При необходимост изслушването се извършва в присъствието на психолог или педагогически съветник.

(6) За изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици.

(7) Преди налагане на санкцията по чл. 134, ал. 1, т. 3 – 5 задължително се уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител, на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика. По желание на ученика и на неговите родители дирекция „Социално подпомагане“ може да го консултира преди налагане и на останалите санкции и мерки.

(8) Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл. 134, ал. 3, се взема мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 140. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 134, ал. 1, т. 1 – 5.

(2) В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(3) Заповедта може да се оспорва пред началника на регионалното управление на образованието.

(4) Заповедта може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 141. (1) Класният ръководител уведомява ученика и родителя за наложените на ученика санкция и мерки.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието.

(3) Наложените санкции и мерки се отразяват в електронния дневник, в личния картон/личното образователно дело на ученика и в характеристика на ученика, ако се налага издаване на такава.

Чл. 142. (1) Ученик, на когото е наложена санкция по чл. 134, ал. 1, т. 4, продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определе ни със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция по чл. 134, ал. 1. т. 3 – 5 се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех и от правото да участва в представителни изяви от името на училището.

(3) При равни други условия, при приемане на ученици, с предимство се ползват учениците, на които не е наложена санкция или мярка.

Чл. 143. (1) Санкциите и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкцията по чл. 134, ал. 1, т. 4 той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(3) Заличаването се отбелязва в дневника и в личния картон на ученика.

Чл. 144. (1) Учениците в ПГЧЕ „Васил Левски“ – гр. Бургас могат да бъдат **награждавани** от директора за:

1. постигане на високи резултати в учебния процес;

2. за високи резултати в олимпиади, състезания, спечелени призови места;

3. за дейности, свързани с издигане авторитета на гимназията.

(2) Отличията и наградите са лични и/или колективни:

(3) Видът на отличието или наградата се определя съобразно конкретния личен или колективен принос и от значимостта на постигнатите резултати.

(4) В определени случаи видът на отличието или наградата се извършва въз основа на мотивирано предложение от комисия, ако има такава, до директора, който има право да награждава със съответната награда, и след обсъждане на ПС.

(5) При получена награда класният ръководител поставя предложението на комисията, ако има такова, и екземпляр от заповедта за награждаване в досието на ученика.

Чл. 145. (1) Ученикът може да получава следните награди:

(2) С **„Писмена похвала”** се награждават учениците, които имат високи резултати в учебния процес, на национален кръг на олимпиади, състезания, спечелили призови места;

(3) С **„Обявяване на благодарност“** се награждават учениците, проявили инициативност и постигнали високи резултати при изяви и участие в дейности, свързани с издигане авторитета на гимназията;

(4) С **„Поименен подарък”** – парична и/или предметна награда, се награждават ученици за конкретен съществен принос и висок резултат при изпълнението на задачи с изключително значение, както и за опазването на живота и здравето на съучениците си, персонала, на имущество и МТБ от пожари и престъпни посегателства.

Наградата може да се дава на ученици и за безукорно поведение, постигнати трайни резултати в учебния процес.

Чл. 146. (1) Право на **стипендии** имат ученици в дневна и индивидуална форма на обучение, след завършено основно образование, които са:

1. български граждани и граждани на държава-членка на Европейския съюз, или на държава – страна по Споразумението на Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария – ученици в държавните и общинските училища;

2. чужденци – ученици в държавните и общинските училища:

2.1. с разрешено постоянно пребиваване в страната;

2.2. приети въз основа на международен договор или акт на Министерски съвет.

(2) При условията и по реда на постановлението се отпускат стипендии и на ученици по ал. 1, т. 1 с трайни увреждания, които са завършили VIII клас и не са усвоили държавните образователни изисквания за основно образование по обективни причини, и са продължили обучението си в класовете от гимназиалната степен на образование.

Чл.147. (1) Нямат право на стипендия ученици, които:

1. са прекъснали обучението си или повтарят учебната година, с изключение на повтарящи поради болест;

2. имат наложена санкция – до заличаване на санкцията;

3. получаването на стипендии се определя от Вътрешни правила за разпределяне на средствата, реда и условията за кандидатстване, критериите и механизмите за класиране за стипендии на ученици от ПГЧЕ "Васил Левски", утвърдени от директора на гимназията за всеки учебен срок.

(2) Ученици, на които е отпусната стипендия, но са санкционирани по решение на ПС, губят правото на стипендия за срока на санкцията.

Чл. 148. (1) Ученикът може да кандидатства за повече от един вид стипендия, но може да получи по избор въз основа на писмено заявление само една от стипендиите.

(2) Еднократна стипендия може да се отпусне и на ученик, който получава месечна стипендия, но на различно основание.

Чл. 149. В ПГЧЕ „Васил Левски“ се отпускат следните видове стипендии, съгласно **ПМС № 328 от 21.12.2017 г. (1) МЕСЕЧНИ СТИПЕНДИИ:**

1. за постигнати образователни резултати;

2. за подпомагане на достъпа до образование и предотвратяване на отпадането;

3. за подпомагане на ученици с трайни увреждания;

4. за ученици без родители.

(2) ЕДНОКРАТНИ СТИПЕНДИИ:

1. за преодоляване от ученика на еднократни социални обстоятелства, свързани с достъпа му до образование;

2. за постигнати високи резултати от ученика в учебната, извънкласната или извънучилищната дейност.

(3) ЦЕЛЕВИ СРЕДСТВА:

1. за подпомагане на достъпа до образование и предотвратяване на отпадането;

2. преодоляване от ученика на еднократни социални обстоятелства, свързани с достъпа му до образование;

3. постигнати високи резултати от ученика в учебната, извънкласната или извънучилищната дейност.

(4) Средствата се предоставят целево на ученика за покриване на конкретни разходи, свързани с обучението му при представяне на разходооправдателни и други документи, удостоверяващи изразходването им по предназначение.

Чл. 150. Стипендиите по чл. 149, ал. 1, т. 1 и 2 се отпускат от началото на учебната година и/или от началото на втория учебен срок и се изплащат месечно за периода на учебните месеци.

Чл. 151. Стипендиите по чл. 149, ал. 1, т. 3 и 4 се отпускат от началото на месеца, следващ месеца, през който е възникнало основанието за получаването им, и може да се изплащат и за периода на неучебните месеци.

Чл. 152. Стипендиите по чл. 149, ал. 1, т. 1 и 2 се предоставят след класиране на учениците. За всеки вид стипендия по ал. 1, т. 1 и 2 се извършва отделно класиране.

Чл. 153. За отпускане на стипендии по чл. 149, ал. 1, т. 3 и 4 не се извършва класиране.

Чл. 154. За един и същ ученик стипендия по чл. 149, ал. 2 може да се отпуска само веднъж в рамките на един учебен срок.

Чл. 155. Стипендия по чл. 149, ал. 2 може да се отпусне и на ученик, който получава месечна стипендия.

Чл. 156. Средствата за еднократни стипендии не могат да надвишават 10 на сто от средствата, определени за стипендии по бюджета на училището.

Чл. 157. За отпускане на стипендии по чл. 149, ал. 2 не се извършва класиране.

Чл. 158. Разходите, за които се отпускат стипендиите по чл. 149, ал. 3, се доказват с разходооправдателни и други документи, удостоверяващи изразходването им по предназначение.

Чл. 159. Класирането за предоставяне на месечна целева стипендия по чл. 149, ал. 3, т. 2 се извършва отделно от класирането за предоставяне на месечна стипендия по чл. 149, ал. 1, т. 2 от настоящия правилник, която не се предоставя целево на учениците.

Чл. 160. Когато изплатената стипендия по чл. 149, ал. 3 не е използвана по предназначение или не е представен документ, получената сума се възстановява на училището от ученика или от неговия законен представител – ако ученикът не е пълнолетен.

Чл. 161. Размерът на стипендиите се определя от Комисията за определяне на стипендиите на учениците според средствата определени за стипендии от бюджета на училището. (чл. 5, т. 3 от **ПМС № 328 от 21.12.2017 г.**),

Чл. 162. Стипендия за постигане на образователни резултати се отпуска за учебен срок. Критериите се определят от комисия.

Чл. 163. Стипендия за подпомагане на достъпа до образование и предотвратяване на отпадането се отпуска за учебен срок. Критериите се определят от комисия.

Чл. 164. Стипендии за подпомагане на ученици с трайни увреждания се отпуска за календарна година. Не се извършва класиране.

Чл. 165. Стипендия за ученици с един родител или без родители се отпуска за календарна година. Не се извършва класиране.

Чл. 166. За стипендия по чл. 149, ал. 2, т. 1 – за преодоляване от ученика на еднократни социални обстоятелства, свързани с достъпа му до образование, не се извършва класиране.

Чл. 167. За стипендия по чл. 149, ал. 2, т. 2 – за постигнати високи резултати от ученика в учебната, извънкласната или извънучилищната дейност, не се извършва класиране.

Чл. 168. Класирането за предоставяне на **месечна целева** стипендия се извършва **отделно** от класирането за **месечни стипендии,** като се вземе предвид брутният месечен доход на член от семейството.

Чл. 169. Когато средствата, определени за целеви стипендии, са по-малко от подадените заявления, класирането се определя от комисия.

Чл. 170. Ако е отпусната стипендия въз основа на заявление-декларация с невярно съдържание, ученикът се лишава от стипендията, а получените суми се възстановяват на училището от родителя или от ученика, ако е пълнолетен.

Чл. 171. Когато изплатената стипендия не е използвана по предназначение или не е представен документ по ал. 2, получената сума се възстановява на училището от ученика или от неговия законен представител – ако ученикът не е пълнолетен.

РАЗДЕЛ IV.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 172. (1) Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите. Спазването на дисциплината навсякъде в училище е обща отговорност на всички представители на училищната общност – педагогически персонал, ученици и родители.

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

Чл. 173. Родителите имат следните права:

1. периодично да получават информация за успеха и развитието на учениците в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда;

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

3. да се запознаят с училищния учебен план;

4. да участват в родителските срещи;

5. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;

6. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

7. да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси;

8. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;

9. да участват като членове и партньори в обществения съвет и училищното настоятелство с новаторски идеи и различни проекти.

Чл. 174. (1) Родителите имат следните задължения:

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

2. да се запознаят срещу подпис със заповеди, правилници и програми относно пребиваването на детето на територията на училището; училищния учебен план, правилника за устройството и дейността на училището;

3. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;

4. редовно – чрез електронен дневник, по телефон, имейл или в лични срещи с класния ръководител, да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;

5. да се явяват в училището, когато важни причини налагат това и бъдат поканени от класния ръководител или ръководството;

6. при констатирана повреда на имущество в училище от страна на ученика, родителят да заплаща стойността на ремонтните дейности или извършва ремонт със собствен труд. Възстановява щетата в пълен размер;

7. да участват в родителските срещи;

8. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на

ученика.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1 от ЗПУО са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

РАЗДЕЛ V.

ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ. ИЗДРЪЖКА.

Чл. 175. (1) Органите за управление в системата на предучилищното и училищното образование са Министерството на образованието и науката, министърът на образованието и науката, регионалните управления на образованието и директорите на училищата и центрове за подкрепа на личностното развитие.

(2) Орган за управление и контрол на държавните и общински институции в системата на предучилищното и училищното образование е директорът.

Чл. 176. (1) ПГЧЕ „Васил Левски” – гр. Бургас като общинско училище се управлява от **директор**, който управлява и представлява училището.

(2) Директорът организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

Чл. 177. (1) При управлението и контрола на учебната, учебно-творческата и административно-стопанската дейност директорът на ПГЧЕ се подпомага от трима **заместник-директори –** двама по учебна дейност и един – административно-стопанска дейност.

(2) При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – определен със заповед педагогически специалист от училището. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

(3) При отсъствие на директора за срок по-дълъг от срока по ал. 2, съответният орган по чл. 217, ал. 2 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността „директор“.

(4) Задълженията на заместник-директора са регламентирани в ПВТР и ВПРЗ на ПГЧЕ „Васил Левски“.

Чл. 178. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в ПГЧЕ е **педагогическият съвет**.

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

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

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

(6) Педагогическият съвет в училището:

1. (изм. - ДВ, бр. 11 от 2023 г.) приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

10. определя ученически униформи;

11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

12. запознава се с бюджета на детската градина, училището и центъра за подкрепа за личностно развитие, както и с отчетите занеговото изпълнение;

13. 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;

14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(7) Документите по ал. 6, т. 1 – 5 се публикуват на интернет страницата на училището.

Чл. 179. (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

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

(3) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалното управление на образованието.

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

Чл.180. Педагогическият съвет гласува право на директора в качеството си на председател на педагогическия съвет да взема решения по чл. 55, ал. 1, т. 2.1 и т. 2.2., чл. 58, ал. 1, т. 1 и т. 2, чл. 132, ал. 1, т. 2.1. и т. 2.2.

Чл. 181. (1) Функциите, свързани с консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство на ПГЧЕ в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото се изпълняват от **педагогически съветник** – функциите, задълженията, отговорностите и правата на педагогическия съветник са регламентирани в ПВТР и ВПРЗ на ПГЧЕ „Васил Левски“.

(2) Функциите, свързани с наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на учениците, подкрепа за разбиране на влиянието на психичноздравните проблеми върху обучението и участие в преодоляването им, участие в изграждането на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците, активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда, подкрепа в създаването на училищна култура на ценене на различията, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ се изпълняват от **психолог –** функциите, задълженията, отговорностите и правата на психолога са регламентирани в ПВТР и ВПРЗ на ПГЧЕ „Васил Левски“.

Чл. 182. (1) ПГЧЕ като общинско училище прилага системата на делегиран бюджет, която дава право на директора:

1. на второстепенен разпоредител с бюджета, определен от първостепенния разпоредител с бюджета по държавния образователен стандарт за финансирането на институциите;

2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. и между дейности, като уведомява 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 учениците в групи и паралелки, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигуряват прилагането на учебния план.

(2) Първостепенните разпоредители с бюджетни кредити делегират права на директорите на училищата да реализират собствени приходи, като им предоставят за управление ползваната от тях държавна или общинска собственост в случаите, в които те не разполагат с тези права по силата на нормативен акт. По изключение може да не се делигира правото за реализиране на приходи от ползваната от училищата държавна или общинска собственост, когато тя представлява относително териториално обособена единица, която има самостоятелно отчитане на разходите и не представлява част от присъщата на училището дейност.

(3) Първостепенните разпоредители с бюджет не могат да финансират разходи на институции извън системата на предучилищното и училищното образование за сметка на предоставените им средствата по чл. 280, ал. 1 – 3 от ЗПУО.

(4) ПГЧЕ като училище, прилагащо система на делегиран бюджет, публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпалнението му.

(5) Директорът представя на обществения съвет и пред общото събрание на ПГЧЕ тримесечни отчети за изпълнение на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 183. **(1)** Общината осигурява и контролира:

1. задължителното обучение на учениците до 16-годишна възраст;

2. здравното обслужване на учениците в училище.

(2) Кметът на общината упражнява контрол върху начина на изразходване на предоставените средства от делегирания бюджет на общинските училища.

Чл. 184. (1) Собствените приходи на ПГЧЕ се набират от:

1. приходи от наем на училищната база;

2. приходи от дарения.

(2) Средствата по ал. 1 могат да се разходват само за целите на училището или по волята на дарителя.

(3) Първостепенните разпоредители с бюджет не могат да намаляват размера на средствата от държавния или общинския бюджет, определени при условията и по реда на ЗПУО за държавните и общинските училища за сметка на собствените им приходи.

РАЗДЕЛ VI.

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 185. (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището.

(2) Настоятелството се създадава като 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 или учредителния си акт.

Чл. 186. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора или на родители, учители или обществеици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни обществеици, дарители, представители на юридически лица.

Чл. 187. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избира от общото събрание за срок от 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл. 188. (1) За постигане на целите си настоятелството:

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

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

3. съдейства при организиране на ученическото хранене, осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

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

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

6. организира обществеността за подпомагане на училището;

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

(2) С цел изграждане облика на училището училищното настоятелство може да предлага на педагогическия съвет за утвърждаване униформено облекло, училищни символи и ритуали.

(3) Членове на УН участват и при обсъждане на важни въпроси, свързани с бъдещото развитие на ПГЧЕ.

Чл. 189. (1) Обществеият съвет в ПГЧЕ е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му съгласно Глава четиринадесета от ЗПУО.

(2) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет в ПГЧЕ се уреждат в правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Чл. 190. (1) Обществеият съвет в ПГЧЕ се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от съответната институция.

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

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

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

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

Чл. 191. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл. 192. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 193. (1) Обществеият съвет в ПГЧЕ:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата, и инспектирането на училището;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

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

Чл. 194. (1) Ученическият съвет в ПГЧЕ е сформиран съгласно Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование като са спазени рамковите изисквания за създаване и функциониране на ученически съвети от Приложение № 6 към чл. 17, ал. 2 от наредбата.

(2) Ученическият съвет се сформира от ученици от всички класове на ПГЧЕ и участва в организацията на клубната и извънкласна дейност.

(3) Дейността на ученическия съвет се осъществява в извънучебно време.

(4) Дейността на ученическият съвет се основава на принципа на ученическо самоуправлението и представителство.

(5) Обект на дейността на ученическия съвет е:

1. учебния и образователно-възпитателния процес;

2. организира, и координира работата по проекти на паралелките, на класовете и на училището като общност;

3. избор на униформа;

4. опазване на училищното имущество;

5. познаване и спазване на правата и задълженията на учениците;

6. организиране на ученически пътувания;

7. организиране и активиране на живота на учениците в училище.

РАЗДЕЛ VII.

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ В ПГЧЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

Чл. 195. В училището се осъществява непрекъсната 24–часова охрана от лицензирана фирма под формата на физическа охрана и видеонаблюдение.

Чл. 196. Учениците влизат в сградата с униформи, след проверка от охрана, дежурени учители, психолог и/или педагогически съветник и при необходимост спазване на утвърдените мерки от Приложение № 12 към настоящия правилник.

Чл. 197. Персоналът на училището влиза в сградата след показване и поставяне на видно място на пропуск (бадж) и при спазване на утвърдените мерки от Приложение № 12 към настоящия правилник. Баджът се носи задължително до приключване на работното време.

Чл. 198. Ученици, учители, служители имат свободен достъп в сградата само в работни дни от 07,00 до 19,00 часа.

Чл. 199. Забранено е посещението и присъствието в сградата на ученици, учители и служители в почивни и празнични дни. Достъпът става само с писмено разрешение от директора и при спазване на утвърдените мерки от Приложение № 12 към настоящия правилник.

Чл. 200. (1) В сградата не се допускат ученици:

1. с непристойно и агресивно поведение;

2. под въздействие на упойващи или наркотични вещества;

3. с хладно и огнестрелно оръжие;

4. без униформа с отличителни знаци на училището, определени в този правилник, с неподходящо облекло, несъвместимо с моралните норми и правила, съгласно изискванията на този правилник;

5. ученици, които не се обучават в ПГЧЕ „Васил Левски”, без разрешение от съответното длъжностно лице.

(2) Учениците нямат право да внасят по коридорите в сградата течни храни. Храненето става на обособени за тази цел места.

Чл. 201. В сградата на гимназията се извършва стриктен пропускателен режим и щателна проверка на всички лица, носещи обемисти пакети и багажи с оглед недопускане внасянето на общоопасни средства

Чл. 202. Учениците и служителите от гимназията нямат право да преминават и пребивават в сградата на ОУ „П. Яворов” без основателни причини.

Чл. 203. Ключ за междинния вход (топла връзка между двете училища) се съхранява при охраната и се

използва само при нужда.

Чл. 204. Ключ за входната врата на училището се съхранява от директора на училището и при служителя от охранителната фирма, осъществяваща пропускателен и охранителен режим в училище.

Чл. 205. При промяна на обстоятелствата по чл. 203 и чл. 204, директорът на училището определя с писмена заповед лицето/-та/, което /които/ трябва да поеме/поемат съхраняването на ключ за входната врата.

Чл. 206. Външни лица, в т.ч. и родители, се допускат от охраната срещу представяне на документ за самоличност, уведомяване на охраната за целта на посещението и регистриране на посещението в Книга за посещенията на външни лица.

Чл. 207. (1) В книгата по чл. 206 се вписват следните данни:

1. трите имена на посетителя;

2. първите четири цифри от ЕГН;

3. име на лицето, което ще бъде посетено, и/или причината за посещението;

4. дата на посещението;

5. час на влизане;

6. час на излизане.

(2) Отговорност за попълване, водене и съхранение на книгата носи служителят на охранителната фирма, охраняваща училището по договор.

(3) При нужда се издава временен пропуск.

(4) Уведомяването на търсения учител/служител се извършва от охранителя.

(5) След регистриране външните лица се насочват (придружават) до съответната част на училищната сграда, съобразно целта на посещението им.

Чл. 208. Гости – служители от РУО – Бургас, Община Бургас, органи на реда и служители на други проверяващи институции, влизат в сградата след представяне на съответния документ и уведомяване от охраната на търсения служител.

Чл. 209. (1) С цел опазване живота и здравето на хората и материалните ценности и осигуряване на безопасни условия на работа са въведени допълнителни мерки за сигурност, свързани с:

1. входната врата на сградата на гимназията се заключва 20 (двадесет) минути след началото на съответната учебна смяна и по време на учебните часове. Не се допуска излизане на ученици извън сградата, както и влизане в сградата през този период.

2. не се допускат в сградата на гимназията посетители без проверена и потвърдена ангажираност, включително изпълнители по договори за ремонтни дейности;

3. не се приемат съмнителни и неадресирани пратки, писма и пакети;

4. при съмнение на охранителя относно обемен багаж се извършва физическа проверка на съдържанието на багажа;

5. не се допускат външни лица без причина на територията на ПГЧЕ;

6. не се приемат багаж, пакети и др. без собственик;

7. не се допускат непознати, безцелно движещи се хора в сградата и дворните площи на гимназията.

8. задължително спазване на утвърдените мерки от Приложение № 12 към настоящия правилник.

Чл. 210. Влизането и паркирането на моторни превозни средства в двора на училището е абсолютно забранено с изключение на автомобили, осигуряващи спешна медицинска помощ, условия за осъществяване на образователно-възпитателен процес или дейността на трети лица, с които училището е в договорни отношения. Тези автомобили да се допускат в двора на училището единствено за паркиране и товаро-разтоварни дейности.

Чл. 211. (1) Абсолютно е забранено:

1. тютюнопушенето на следните места:

1.1. сградата на ПГЧЕ „Васил Левски”;

1.2. прилежащите терени, тротоари, площадки и зелени площи от територията на ПГЧЕ „Васил Левски”.

(2) Разпространението и употребата на наркотични, упойващи вещества и алкохол за всички, намиращи се на територията на ПГЧЕ „Васил Левски” и прилежащия й район.

(3) Събирането на групи в рискови места с цел недопускане разпространението на наркотични вещества в района на гимназията.

(4) Извън случаите на чл. 195 (видеонаблюдение) от настоящия правилник се забранява използването на всякакви технически средства на територията на ПГЧЕ с цел следене, фотографиране, филмиране, записване или извършване на други подобни действия, без знанието или въпреки изричното несъгласие от страна на учениците, родителите и персонала в ПГЧЕ „Васил Левски“.

РАЗДЕЛ VIII.

МЕХАНИЗЪМ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО

В ПГЧЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

Чл. 212. (1) Тормозът е форма на насилие, която се определя като сбор от съзнателни, негативни постъпки, които са дълготрайни, насочени към един и същи ученик от страна на един ученик или група.

(2) Ключови в разбирането за тормоза са следните характеристики на това поведение:

1. злонамерена проява, която има за цел да нарани или унижи дете;

2. извършва се от позиция на силата, като едната страна използва доминиращата си позиция, за да нарани

другата физически или психически, да я унизи или изолира от социалния живот;

3. повтаря се многократно във времето, а не е еднократен и изолиран акт на агресия.

Чл. 213. (1) Видове тормоз:

1. физически тормоз – блъскане, щипане, разрушаване, удряне, нанасяне на болка, спъване, затваряне в някое помещение;

2. вербален тормоз – подмятания, подигравки, обиди, заплахи, унижение;

3. психически тормоз – подмятане, подигравне, закачане, омаловажаване, заплахи, изнудване, повреждане на имущество, кражба и хвърляне на вещи, заплашителни погледи, неприятелско следене;

4. социален тормоз – избягване, игнориране, изключване от дейността, одумване и разпространение на злобни слухове, натиск върху другите да не влизат в приятелски отношения с децата, обект на тормоз, изолиране;

5. сексуален тормоз – представлява всяка форма на нежелано словесно, несловесно или физическо поведение със сексуален характер, имащо за цел или водещо до накърняване на достойнството на лицето, и по-специално създаване на смущаваща, враждебна, деградираща (принизяваща), унизителна или обидна обстановка. Включва измислянето на сексуализирани прякори или имена, коментари за външността на някой и подигравки със сексуално значение, неподходящо докосване, бележки и надписи със сексуално съдържание и т.н. до по-екстремни форми на нападане и насилие.

6. кибернасилие и кибертормоз – насилие и тормоз, които се осъществяват в дигитална среда с дигитални устройства. Включват създаване и разпространение на обидни, заплашителни и подигравателни визуални материали, снимки и текстови съобщения, които уронват достойнството на детето или го унижават.

Чл. 214. (1) Тормозът може да бъде реален или виртуален.

(2) Към ал. 1 спада разпространяването на:

1. обидни, заплашителни и подигравателни текстови съобщения по мобилен телефон, електронна поща, социални мрежи;

2. разпространяване на материали, които уронват достойнството на детето или го унижават;

3. снимането на детето с мобилен телефон и свободното разпространяване на снимки или видео в интернет или други канали без негово съгласие, на слухове, клюки и заплахи в социалните мрежи, крадене на самоличност и други.

Чл. 215. (1) Въвеждането на общ механизъм за противодействие на тормоза се налага от разбирането, че реален напредък в справяне с насилието може да бъде постигнат само в резултат на прилагането на последователна и целенасочена политика, която се споделя и следва от цялата училищна общност и се подкрепя от всички отговорни институции. Подобна политика е необходимо да включва мерки и дейности за превенция и намеса, както и разписани механизми и отговорности за действие в ситуации на насилие.

(2) В ПГЧЕ „Васил Левски“ са действащи:

1. Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование, утвърден със Заповед № РД-09-5906 от 28.12.2017 г. на Министъра на МОН;

2. Алгоритъм за прилагане на механизма и приложенията към него;

3. Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в ПГЧЕ;

4. План за превенция и интервенция на насилието и тормоза в ПГЧЕ и създаване на единни училищни правила във връзка с изпълнение на „Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование”, приложение към Стратегията на ПГЧЕ.

Чл. 216. (1) В изпълнение на изискванията на Механизъм в ПГЧЕ „Васил Левски” е изграден Училищен координационен съвет за противодействие на тормоза и насилието в институцията.

(2) Съветът е с ясни функции и делегирани отговорности, отговаря за планиране, проследяване и координиране на усилията за справяне с тормоза и насилието.

(3) Съветът се ръководи от педагогическия съветник и включва психолог, учители, класен ръководител.

Чл. 217. (1) В изпълнение на изискванията на Механизма в ПГЧЕ е изготвен е План за превенция и интервенция на насилието и тормоза в ПГЧЕ, като приложение към Стратегията на ПГЧЕ.

(2) В изпълнение на изискванията на Механизма в ПГЧЕ е въведен Дневник за случаи на насилие и тормоз.

Чл. 218. (1) Според Закона за закрила на детето всяко дете има право на закрила от насилие.

(2) Всички учители, служители, ученици от ПГЧЕ и родители, на които стане известно за дете, преживяло тормоз или насилие, е длъжен да сигнализира органите по закрила.

Чл. 219. (1) Политиката в училище е насочена към успешно намаляване на тези фактори, които са свързани със средата в училище и допринасят за проявата на агресия.

(2) Основният принцип е прилагането на цялостен училищен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна училищна среда.

Чл. 220. **(1)** Превенцията на тормоза включва комплекс от мерки, които най-общо имат за цел ограничаване и/или елиминиране на предпоставките и рисковите фактори, допринасящи за насилието.

(2) Превантивните мерки в училище започват задължително с оценка на проблема с насилието и с определяне на елементите на училищната компетентност за справяне и недопускане на явлението.

(3) Комплексът от превантивни мерки включва всички възможни аспекти и форми на насилието и тормоза, ясно фокусиране вниманието върху участието на всички групи и планиране на три нива – класна стая/паралелка, училище, общност.

(4) Всяка намеса изисква внимателна преценка на ситуацията и нейната тежест. За целта е необходимо се наблюдава поведението на учениците, включително и на тези, които само присъстват без активно да участват.

Чл. 221. (1) Задължение на всеки учител, служител, ученик, родител и всеки, пребиваващ на територията на училището, да се намеси, за да прекрати ситуация на тормоз, на която е станал свидетел.

(2) Всяка ситуация на тормоз трябва да бъде регистрирана и описана в Дневник за случаи на насилие и тормоз на училището от учителя, който я е наблюдавал. Цел – да се проследи развитието на случая във времето и да се планира подходяща интервенция.

Чл. 222. (1) Дневникът по чл. 221, ал. 2 съдържа кратко описание на всяка ситуация:

1. дата;

2. клас;

3. участници;

4. вид насилие и ниво;

5. предприети действия;

6. подпис на служителя.

(2) Дневникът се съхранява на достъпно място в учителската стая.

Чл. 223. Ситуациите от първо ниво – нарушаване на правилата, по Приложение № 1 от Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование не се регистрират в Дневника със случаите на насилие и тормаз, защото са първа проява на насилие и не се тълкуват като тормоз.

Чл. 224. (1) Подаване на сигнали за дете в риск:

1. съгласно чл. 7 от Закона за закрила на детето лице, на което стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжно незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане”, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи.

2. задължение по чл. 224, ал. 1, т. 1 има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Чл. 225. (1) Към Държавна агенция за закрила на детето функционира Национална телефонна линия за деца **116 111.** Националната телефонна линия за деца предоставя консултиране, информиране и помощ по всякакви въпроси и проблеми, свързани с деца. Към нея при необходимост могат да се обръщат за съдействие и професионалисти. Националната телефонна линия за деца с номер 116 111 е с национално покритие, достъпна от територията на цялата страна, напълно безплатна за обаждащите се, независимо дали звънят от стационарен или мобилен телефон. Тя функционира 24 часа в денонощието.

(2) В случай, че сигналът за насилие бъде приет от някой от визираните органи за закрила – получен от ДСП/ОЗД, ДАЗД или МВР (съгласно чл. 7 от Закона за закрила на детето), той е длъжен да уведоми за това останалите незабавно до 1 час от регистриране на сигнала, включително по телефон и факс. Сигналът се изпраща в Дирекция „Социално подпомагане” по настоящия адрес на детето.

(3) В отдел „Закрила на детето” определеният отговорен социален работник извършва проверката на сигнала до 24-часа от постъпване на сигнала.

(4) От страна на училището всеки един професионалист, работещ в системата на образованието може да подаде сигнал към отдел „Закрила на детето” по местоживеене на детето. Това може да бъде директор, учител, педагогически съветник, училищен психолог, възпитател, хигиенист и т.н.

(5) При проучването на сигнала и предприемането на действия се изисква работа в екип от страна на различни специалисти. От една страна, за да се направи точна оценка, а от друга – да бъдат съгласувани действията на различните специалисти.

Чл. 226. Във всички случаи е необходимо родителите да бъдат уведомени за случилото се, както и за предприетите от училището действия за разрешаване на ситуацията;

Чл. 227. (1) Училищното ръководство осигурява ресурсна обезпеченост:

1. обучение за всеки един от служителите си задължително всяка година;

2. изграждане на механизми за взаимодействие с различни институции;

3. осигуряване на подкрепяща мрежа от специалисти в училище, които да удържат
ситуации на тормоз в училището;

4. осигуряване на материали и други.

(2) Министерство на образованието и науката осигурява:

1. проучване на необходимостта от повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти в областта на справяне с училищния тормоз;

2. осигурява планирани обучения чрез включване на области, свързани насилието и тормоза в Националната програма за квалификация, посредством оперативни програми и други;

3. подпомага училищните екипи при разработване на програми от грижи за деца в риск и в случаи на насилие посредством Националната мобилна група за психологическа подкрепа.

(3) В ПГЧЕ „Васил Левски“ са изготвени **Единни правила на учениците**, съобразно правилата във всеки клас и паралелка, и са поставени във всяка класна стая с цел превенция на тормоза и насилието в училището. (Приложение № 8)

РАЗДЕЛ IX.

ЕТИЧЕН КОДЕКС. КОМИСИЯ ПО ЕТИКА. ПРОЦЕДУРА ПО ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА

Чл. 228. (1) ПГЧЕ има Етичен кодекс на училищната общност, който се изготвя от комисия и се приема от педагогическия съвет и общото събрание, вкл. представители на обществения съвет и ученическото самоуправление.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците и служителите начин и се поставя на видно място в училището.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на ПГЧЕ.

Чл. 229. (1) Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към ПГЧЕ „Васил Левски“ по предложение на директора и след гласуване от Общото събрание за срок от три година.

(2) Комисията се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 230. (1) Комисията се състои от 7 членове и в нея се включват двама представители на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, двама представители на непедагогическия персонал и педагогическият съветник/психолог.

(2) Комисията се председателства от ЗДУД.

Чл. 231. (1) Комисията по етика съставя план за работа на комисията.

(2) Процедурата по дейността на Комисията задължително урежда:

1. ред за събиране на информация и приемане на сигнали;

2. сроковете за разглеждане и отговор на сигналите;

3. форма на произнасяне по казусите – становища, тълкувания и пр.

(3) Комисията по етика е длъжна веднъж годишно да отчита дейността си пред Общото събрание.

Чл. 232. (1) Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива, между учениците и между учителите и учениците на ПГЧЕ, които са в противоречие с общоприетите.

(2) Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция при регистрирани сигнали

Чл. 233. (1) Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила и по регистрирани сигнали, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

(2) Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл. 234. (1) Сигналите за нарушенията се приемат от ЗАТС и се регистрират във входящия дневник на училището.

(2) Сигнали могат да постъпват и в **Пощата на доверието**, която е поставена на видно място във фоайето на училището.

(3) Пощата на доверието се отваря от председателя на комисията.

Чл. 235. (1) При получаване на сигнал за нарушаване на Етичния кодекс, Комисията следва да се увери, че има достатъчно информация, която да даде възможност да бъде разгледано оплакването.

(2) Сигналът следва да съдържа:

1. данни за лицето, подало оплакването – трите имена, позицията, която заема, телефон за връзка;

2. данни за служителя/ученика, който в случая е нарушил етичния кодекс – имена и позиция, която заема;

3. кратко изложение на действието (бездействието), по възможност с доказателствен материал.

Чл. 236. (1) Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

(2) При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал, да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 237. (1) На първото си заседание след получаване на сигнала Комисията по етика разглежда същия и излиза с решение, дали да започне проучване на случая и дали оплакването отговаря на изискванията, предвидени в Етичния кодекс.

(2) Ако Комисията установи, че оплакването не отговаря на формалните изисквания на Етичния кодекс, тя изпраща писмо на лицето, да отстрани нередностите, като определя срок. Ако не бъдат отстранени недостатъците на оплакването, Комисията го оставя без разглеждане.

(3) Ако Комисията установи, че оплакването отговаря на предвидените в Етичния кодекс изисквания, следва да извърши проучване и да даде становище по него. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

1. комисията връчва писмо на лицето, посочено в жалбата, като нарушител на Кодекса, в което го запознава с постъпилото оплакване и го поканва в срок от 7 дни от връчване на писмото да представи писмен отговор, заедно с доказателствата, на които се позовава;

2. в случай, че лицето признае, че е действало в нарушение на Етичния кодекса, се изготвя предложение за мерките, които ще бъдат взети за поправяне на ситуацията;

3. в случай, че лицето отхвърли обвиненията, се насрочва заседание на Комисията по етика, за изслушване на двете страни и вземане на окончателно решение по казуса;

4. когато Комисията установи, че има нарушения на Етичния кодекс, породени от недоразумения, или друга форма на непредумишлени действия, тя предоставя възможност на страните да изяснят ситуацията и отношенията, и да постигнат удовлетворително за тях приключване на случая. При приключването на случая Комисията, в свое становище, уведомява писмено директора;

5. когато Комисията констатира извършването на груби нарушения на Етичния кодекс и/или отказ на страните да постигнат удовлетворително за тях приключване на случая, тя излиза със становище пред директора за

предприемане на последващи мерки. В становището се посочват установените нарушения на Етичния кодекс, проведената от Комисията работа по случая и резултатите от нея;

6. комисията по етика излиза със свое становище по всеки получен сигнал в 14-дневен срок, след датата на последното проведено заседание по случая;

7. за всяко свое заседание Комисията води протокол. Заседанията са редовни и се провеждат, ако присъстват всички членове на Комисията;

8. на своето първо заседание Комисията избира секретар, на ротационен принцип, който да води протоколите от заседанията;

9. цялата документация на Комисията се съхраняват от нейния председател.

Чл. 238. (1) Комисията по етика не разглежда анонимни сигнали.

(2) Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

Чл. 239. (1) При установяване на нарушения на етичните правила Комисията докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по ПВТР, ПДУ, Кодекса на труда.

(2) След получаване на становището на Комисията по етика Директорът се запознава със случая, като взема предвид всички факти и обстоятелства и може да реши:

1. да поиска от служителя да отстрани нарушението;

2. да поиска гаранции от служителя, по отношение на бъдещо поведение;

3. да поиска служителят да понесе дисциплинарна отговорност съгласно ПДУ, ПВТР, Кодекса на труда.

(3) За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на Комисията по етика и лицето, подало сигнала.

(4) За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл. 240. (1) При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на учениците и служителите.

(2) При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите правила.

РАЗДЕЛ X.

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ В ПГЧЕ.

КООРДИНАТОР.

ПРОГРАМА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ И ЗА ПРИОБЩАВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ УЯЗВИМИ ГРУПИ.

ПРОГРАМА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА РАННОТО НАПУСКАНЕ НА УЧИЛИЩЕ.

Чл. 241. (1) На учениците в ПГЧЕ се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и за включването и участието им в общността на училището, съгласно Наредба за приобщаващото образование от 27.10.2017 г.

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

(3) Общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява в училището и в центровете за подкрепа за личностно развитие, а в случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 от ЗПУО – в домашни или в болнични условия, в зависимост отспецификата на дейностите – и от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(4) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в ПГЧЕ работи педагогически съветник и психолог. В училището може да работят и други педагогически специалисти – рехабилитатор на слуха и говора, учител на ученици с нарушено зрение и други, както и кинезитерапевти и/или рехабилитатори, арттерапевти и други специалисти, в зависимост от оценката на индивидуалните потребности, извършена от екипа за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика.

(5) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в училището – педагогически съветник, психолог или от други педагогически специалисти.

(5а) Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. допълнително обучение по учебни предмети;

3. допълнително консултиране по учебни предмети;

4. кариерно ориентиране на учениците;

5. занимания по интереси;

6. библиотечно-информационно обслужване;

7. грижа за здравето;

8. осигуряване на общежитие;

9. поощряване с морални и материални награди;

10. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

11. дейности за превенция на обучителните затруднения;

12. логопедична работа.

(6) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности. Оценката по ал. 1 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на ученика, утвърден със заповед на директора на детската градина или училището за конкретно дете или ученик по чл. 187, ал. 2 ЗПУО.

(6а) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя по конкретен случай и в зависимост от плана за подкрепа на ученика, изготвен от екипа, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие на ученика и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

(7) Във връзка са Изграждане на позитивен организационен климат и на подходяща психологическа среда в училището, за преодоляване на проблемното поведение на учениците и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието им в дейността на институцията и с поведенческите им прояви се прилагат една или повече дейностите за въздействие върху вътрешната мотивация, съгласно Наредба за приобщаващото образование от 2017 г.:

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

2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;

3. консултиране на детето или ученика с психолог/педагогически съветник;

4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

5. насочване на детето или 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, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи;

8. други дейности, съобразени с възрастовите особености, здравословното състояние и неунижаващи достойнството на ученика, като се отчитат и възможностите и ресурсите на училището за осигуряване на условия за извършването им:

8.1. писмено обяснява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение;

8.2. дейности и/или работа в училищната библиотека;

естетизиране на училищната среда;

8.3. хигиенизиране на двора на гимназията;

8.4. грижа за зелените площи на гимназията;

8.5. съдействие при почистване на класни стаи, коридори, физкултурен салон и съблекални.:

8.6. изготвяне и представяне на презентации;

8.7. подпомагане на дежурен учител в класна стая;

8.8. подпомагане на дежурен учител на входа на гимназията;

8.9. дежурство в класната стая;

8.10. осигуряване на ред в учебния кабинет;

8.11. проверка и събиране на мобилните телефони в началото на всеки учебен час;

8.12. почистване на дъската;

8.13. почистване на чиновете при необходимост;

8.14. съдействие за поддържане на дисциплината в класа;

8.15. почистване на прилежащите територии и входа на гимназията;

8.16. участие в организиране на училищни събития или кампании;

8.17. дейности, съобразени с индивидуалните потребности и личностни спецификации на ученика.

(7а) Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение по ал.7, т. 3, 4, 5 и 7 и за целите на превенцията на обучителните затруднения по чл. 27 от Наредба за приобщаващото образование се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на децата и учениците с обща продължителност за отделен ученик или за група ученици **не по-малко от 30 учебни часа.**

Чл. 242. (1) Подкрепата за личностно развитие на учениците се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на учениците въз основа на анализ на потребностите от обща и допълнителна подкрепа в общината на територията на областта.

(2) ПГЧЕ включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

Чл. 243. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година се определя Координатор.

(2) Със заповедта на директора за координатор се определя заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.

(3) Координаторът има следните основни функции:

1. обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на ученици в дейността на класа;

2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, включително работата им с родителите;

3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в детската градина или в училището;

4. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на ученика в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в училище.

(4) Условията и редът за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците в ПГЧЕ се определят с Наредбата за приобщаващото образование, приета с ПМС № 232 от 20.10.2017 г.

(5) Педагогическият съвет в ПГЧЕ приема **програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи** в началото на всяка учебна година на основание чл. 263, ал. 1, т. 9 от ЗПУО.

(6) Педагогическият съвет в ПГЧЕ приема **програма за превенция на ранното напускане на училище** в началото на всяка учебна година на основание чл. 263, ал. 1, т. 8 от ЗПУО.

РАЗДЕЛ XI.

УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО В ПГЧЕ

Чл. 244. (1) Управлението на качеството в ПГЧЕ е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училището.

(2) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училището се извършват чрез Стратегията на гимназията при условия и по ред, определен в ЗПУО. (Наредба № 16 от 08.12.2016 г. за управление на качеството в институциите е отменена с ДВ, бр.100, от 15.12.2017 г.)

(3) Управлението на качеството в ПГЧЕ се основава на следните принципи:

1. ефикасност и ефективност;

2. автономия и самоуправление;

3. ангажираност и сътрудничество между участниците в процеса;

4. ясно разпределение на отговорностите за постигане на целите на институцията;

5. непрекъснатост и прозрачност на процеса на управление на качеството в институцията.

(4) Целите на управлението на качеството в институциите са:

1. повишаване на качеството на предоставяното образование в гимназията;

2. подобряване на индивидуалния напредък на всеки ученик по отношение на неговите образователни резултати;

3. организационно развитие на гимназията.

Чл. 245. (1) Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите за управление на качеството в ПГЧЕ и внасянето на подобрения в работата на училището се осъществява на всеки пет години чрез разработването и изпълнението на стратегията по чл. 263, ал. 1, т. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

(2) Стратегията се разработва за период от 5 години, с приложени към нея план за действие и финансиране.

(3) Стратегията за развитие на детската градина или училището се разработва за изпълнение на стратегически цели и специфични за институцията цели най-малко по следните насоки:

1. качество на образованието и мерки за неговото повишаване;

2. патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на учениците;

3. осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности;

4. гражданско, здравно, екологично и интеркултурнообразование;

5. механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното и училищното образование на ученици в задължителна училищна възраст;

6. предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание;

7. приобщаване на ученици;

8. противодействие на тормоза и насилието;

9. превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Документите по ал. 2 и ал. 3 се приемат от педагогическия съвет и се одобряват от обществения съвет на гимназията.

(4) Стратегията за развитие на гимназията и планът за действие към нея се публикуват на интернет страницата на гимназията.

Чл. 246. (1) Анализирането в процеса на управление на качеството в гимназията се основава на данните за:

1. резултатите от изпълнението на целите на гимназията;

2. силните и слабите страни, възможностите и рисковете за развитието на гимназията;

3. индивидуалния напредък на всеки ученик по отношение на неговите образователни резултати;

4. специфичните за институцията ключови фактори, които влияят на качеството на предоставяното образование, в това число факторите на социалната среда.

(2) Анализирането е етап от разработването или актуализирането на стратегията за развитието на гимназията.

Чл. 247. (1) Планирането на дейностите в процеса на управление на качеството се извършва на основата на анализа по чл. 246. и включва определяне на:

1.дейности за постигане на целите от стратегията за развитие на гимназиятаа

2. отговорните лица и сроковете;

3. необходимите ресурси;

4. показателите за измерване на постигането на целите, заложени в стратегията.

(2) Планът за действие е част от стратегията за развитието на гимназията и я конкретизира.

Чл. 248. (1) Изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията за развитие на гимназията е реализирането на заложените в нея цели.

(2) Отчетът на изпълнението на дейностите от плана за действие към стратегията се представя за приемане на педагогическия съвет и за становище на обществения съвет.

РАЗДЕЛ XII.

ИНСПЕКТИРАНЕ

Чл. 249. (1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от училището образование в определен момент от дейността му и определяне на насоките за подобряване и се определя с Наредба № 18 от 09.09.2021 г. за инспектирането на детските градини и училищата.

(2) Целта на инспектирането е постигане на устойчивост на процесите за осигуряване на качество на предоставеното образование за успешна реализация на учениците.

Чл. 250. (1) Инспектирането се осъществява при последователно и целенасочено взаимодействие и сътрудничество на всички участници в образователния процес и заинтересовани страни.

(2) При извършване на инспектирането се отчита и влиянието на външната среда за постигане на целите на детската градина или училището.

Чл. 251. (1) Инспектирането на детските градини и училищата в системата на предучилищното и училищното образование се осъществява чрез извършване на инспекция от Националния инспекторат по образованието (НИО).

(2) Инспекцията се планира и провежда по начин, който не нарушава дейността на образователната институция.

Чл. 252. (1) Областите за инспектиране на училището са:

1. образователен процес;

2. управление;

3. институционална среда.

(2) Областта образователен процес включва: преподавателската и възпитателската дейност; оценяването на резултатите от обучението, като се отчита индивидуалният напредък на всеки ученик, подкрепата на ученици със специални образователни потребности, взаимоотношенията между педагогическите специалисти и учениците и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

(3) Областта управление на институцията включва: управление на финансовите средства; управление на човешките ресурси; професионалните умения и компетентности на педагогическите специалисти; взаимодействията със заинтересованите страни и управлението на физическата среда.

Чл. 253. (1) Критериите за инспектиране на училището са признаци и/или правила за оценка на областите за инспектиране на образователната институция.

(2) Индикаторите за инспектиране на училището показват степента, в която са изпълнени критериите за инспектиране от дадена област.

(3) Критериите и индикаторите за инспектиране за областите по чл. 252 се разработват, апробират и усъвършенстват от директора на Националния инспекторат по образованието.

(4) За всяка област за инспектиране директорът на НИО утвърждава със заповед критерии за инспектиране и индикатори към всеки от тях, които се прилагат не по-рано от началото на предстоящата учебна година след утвърждаването им.

(5) Ежегодно в срок до 31 август НИО публикува на интернет страницата си утвърдените критерии и индикатори, по които ще се извършва инспектирането през предстоящата учебна година.

Чл. 254. (1) Цялостната независима експертна оценка на качеството на предоставяното от училището съдържа получените качествени оценки на областтите за инспектиране.

(2) Оценката на всяка отделна област за инспектиране се сформира като процентно отношение на сбора от точките, получени по отделните критерии, към максималния брой точки за областта.

(3) Броят на точките по всеки критерий се формира като сбор от точките по всички индикатори към дадения критерий.

(2) Максималният брой точки за всеки критерий се разпределя по индикатори в четири равнища на оценяване.

(3) Максималният общ брой точки по всеки критерий и разпределянето им по индикаторите към него се определят от директора на НИО.

Чл. 255. Получената оценка по чл. 254, ал. 2 се превръща в качествена оценка, както следва:

1. „много добра" – по-висока от 81 процента;

2. „добра" – от 61 до 80 процента включително;

3. „задоволителна" – от 41 до 60 процента включително;

4. „незадоволителна" – по-ниска от 40 процента.

Чл. 256. (1) Детската градина или училището се инспектира по реда и при условията на чл. 273, ал. 1 от ЗПУО в зависимост от получената най-ниска оценка на област за инспектиране от последната инспекция, както следва:

1. при много добра оценка - следващата инспекция е пет години след последната инспекция;

2. при добра оценка - следващата инспекция е след третата до четвъртата година след последната инспекция;

3. при задоволителна оценка - следващата инспекция е след първата до втората година след последната инспекция;

4. при незадоволителна оценка - следващата инспекция е след шест месеца до една година след последната инспекция.

(2) Инспекцията обхваща периода между последната и настоящата инспекция.

Чл. 257. (1) Инспектирането се състои от следните взаимосвързани, последователни дейности:

1. информиране за инспекцията;

2. набиране на информация по областите за инспектиране;

3. оценяване на качеството на предоставяното образование от училището в определен момент на дейността му, което се състои в съпоставяне на получените данни от инспекцията с индикаторите по чл. 253, ал. 5;

4. определяне на насоки за подобряване на качеството на предоставяното образование от детската градина или училището;

5. установяване резултатите от изпълнението на препоръките и насоките, дадени от предшестващи инспекции.

(2) Инспекцията започва със заповед на директора на НИО, в която се определят ръководителят и съставът на инспектиращия екип и срокът за извършване на инспекцията.

Чл. 258. (1) Инспекцията на училището се извършва на три етапа със следната продължителност:

1. подготвителен – до двадесет дни;

2. същински – до пет дни;

3. заключителен – до двадесет дни.

(2) Подготвителният етап на инспекцията включва:

1. уведомяване на директора на училището за предстоящата инспекция;

2. предоставяне от училището на информация по областите на инспектиране в случаите, когато не е обществено достъпна или не може да бъде получена по служебен път от друга институция, за периода, който обхваща инспекцията, както и съдействие при попълването на въпросници от ученици, учители, родители и други заинтересовани страни;

3. проучване и анализ на събраната информация с фокус към резултатите от дейностите на образователната институция и резултатите на учениците;

4. разработване съвместно с директора на училището на график за провеждането на същинския етап от инспекцията.

(3) Същинският етап на инспекцията включва посещение на училището, наблюдение на образователния процес и провеждане на срещи и разговори с участниците в образователния процес и заинтересованите страни. При извънредни обстоятелства и преустановен присъствен образователен процес същинският етап може да се извършва в електронна среда.

(4) Заключителният етап на инспекцията включва:

1. анализ на получената информация;

2. изготвяне на цялостна независима оценка съгласно чл. 11, 12 и 13;

3. определяне на силните страни и насоките за подобряване в съответната област за инспектиране;

4. изготвяне на предварителен доклад от инспекцията и обсъждане с директора на инспектираната институция;

5. предоставяне на окончателен доклад от инспекцията на директора на инспектираната институция и на началника на съответното регионално управление на образованието с определените силни страни, както и с препоръки за предприемане на конкретни действия за подобряване на качеството на предлаганото образование за изпълнение на насоките по т. 3;

6. публикуване на резюме на доклада от инспекцията на училището на електронната страница на НИО.

РАЗДЕЛ XIII.

ОРГАНИЗИРАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИ ТУРИСТИЧЕСКИ ПЪТУВАНИЯ С ОБЩА ЦЕНА, ИНИЦИИРАНИ ОТ ПГЧЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

Чл. 259. Организирането на ученически туристически пътувания с обща цена в страната и в чужбина, инициирани от ПГЧЕ, наричани по-нататък „туристически пътувания“ се осъществява съгласно чл. 79 от Раздел II. на Закон за туризма от 26.03.2013 г., посл. изм. от 12.03.2021 г. и **Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищнот образование в сила от 27.12.2016 г.**

Чл. 260. (1) Туристическите пътувания могат да се организират под формата на:

1. детски лагери;

2. екскурзионно летуване;

3. походи;

4. училища сред природата (зелени училища, пътуващи училища);

5. ски ваканции и обучение по зимни спортове;

6. други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

(2) Организираните в ПГЧЕ туристически пътувания се извършват въз основа на сключен договор между туроператор и директора при спазване на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена от 27.12.2016 г.

(3) Процедурата за избор на туроператор при организиране на пътувания на учениците от ПГЧЕ се извършва при спазване на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания и изискванията на РУО – Бургас:

1. приемат се оферти само на легитимни туроператорски фирми, чиито лицензи са законни.

2. всички изискуеми документи се представят в срок, с разписани подробни и ясни условия.

3. изисква се лиценз на фирмата превозвач и застрахователната агенция.

4. изисква се от избраната фирма да подготви за подписване от директора договор, съответстващ на изискванията на Закона за туризма и Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена.

(4) Изборът на туроператор може да се извършва и по допълнителни критерии, определени от училището, прецизирани според пътуването.

(5) Изборът на туроператорска фирма се осъществява при пряко обсъждане на няколко оферти от представител на ръководството, класни ръководители, представители на учениците, родители.

(6) Договорът по ал.2 се сключва след одобряване от началника на РУО.

(7) ПГЧЕ – като инициатор на пътуването, изпраща писмо по образец съгласно Приложение № 1 от Наредбата заедно с проект на договор за организирано туристическо пътуване до РУО не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване.

(8) Одобряването по ал. 3 се извършва в срок до 7 работни дни от постъпването на документите по ал. 7 и може да се извършва и по електронен път.

Чл. 261. (1) За всяко туристическо пътуване директорът на институцията:

1. получава информацията по чл. 80 от Закона за туризма, надлежно входирана с придружително писмо от туроператор;

2. сключва договор с регистриран туроператор, вписан в Националния туристически регистър по чл. 166, ал. 1 от Закона за туризма, с валидна към датата на туристическото пътуване застраховка „Отговорност на туроператора“;

3. издава заповед за провеждане на туристическо пътуване;

4. организира и контролира:

4.1. информирането на родителите, настойниците или попечителите на учениците или на лицата, които полагат грижи за дете, за провеждане на туристическото пътуване – Приложение № 2 от Наредбата;

4.2. даването на съгласие в писмена форма от родителите, настойниците или попечителите или от другите лица, които полагат грижи за дете, за участие на детето или ученика в съответното туристическо пътуване – Приложение № 2 от Наредбата.

4.3. провеждането на инструктаж на учениците и на техните родители, настойници или попечители или на лицата, които полагат грижи за дете, за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване – Приложение № 2 от Наредбата;

5. заверява с подпис и с печат списък на учениците с данни за трите им имена, дата и година на раждане, група или клас;

6. командирова служителите на ПГЧЕ, определени за провеждането на туристическото пътуване, съгласно Наредбата за командировките в страната, приета с Постановление № 72 на Министерския съвет от 1986 г.

7. изисква предоставянето на документ от личен лекар за всяко дете или ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразно болен и противопоказания за участие в туристическото пътуване, издаден не по-рано от 3 дни преди началото на организираното пътуване.

(2) За изпълнение на дейността по ал. 1, т. 4 директорът на институцията изпраща на родителите, настойниците или попечителите или на другите лица, които полагат грижи за дете, уведомление с приложена декларация и инструктаж по образец съгласно Приложение № 2 от Наредбата. В случай на съгласие от тяхна страна уведомлението се подписва и се връща на директора на институцията, по чиято инициатива се провежда пътуването.

(3) Възникналите правоотношения между туроператора и служителите на институцията, определени като придружаващи лица при провеждането на туристическото пътуване, се уреждат с договор в писмена форма.

Чл. 262. За участие в туристическите пътувания не се допускат ученици, които са:

1. с декомпенсирани хронични заболявания;

2. контактни на заразни болести;

3. заболели от заразни болести;

4. ненавършили тригодишна възраст.

Чл. 263. Участниците в туристическите пътувания извън страната задължително се застраховат от туроператора при условията на чл. 72 от Закона за туризма.

Чл. 264. Ръководителите на туристическите пътувания, медицинският, педагогическият и останалият обслужващ персонал, както и представителят на туроператора носят отговорност за опазване на живота и здравето

на учениците от момента на поемането им в сборния пункт, по време на пътуването и престоя им до връщането им на родителите, попечителите, настойниците или на лицата, които полагат грижи за детето.

Чл. 265. Туроператорът съвместно с главния ръководител на групата предприемат мерки за опазване на живота, здравето и сигурността на учениците в зависимост от специфичните условия на туристическото пътуване и мястото на провеждането му.

Чл. 266. (1) Пътуванията се извършват по график, определен от директора в началото на учебната година:

1. екскурзиите се провеждат в периода:

1.1. есенна ваканция, вкл. не повече от един учебен ден;

1.2. пролетна ваканция, вкл. не повече от два учебни дни.

2. лагерите се провеждат по време на зимна или междусрочна ваканция, като не се включват учебни дни;

(2) Пътувания могат да се провеждат и в друго време след мотивирано предложение на учителя и разрешение от директора.

Чл. 267. При пътуване зад граница по време на абитуриентски балове, в период, когато са приключили учебните занятия на зрелостниците, училището не носи отговорност по организацията на мероприятието. То се провежда след подписване на индивидуални договори между фирмата организатор и ученика.

Чл. 268. В ПГЧЕ „Васил Левски“ се организират и пътувания, свързани с работата на гимназията по различни европейски проекти и програми по чл.15, чл.15а и чл.15б от Наредба № 10 от 2016 г..

РАЗДЕЛ XIV.

ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЯ НА ПРИРОДНИ ОБЕКТИ, ПРОЯВИ, ИЗЯВИ И МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЩЕСТВЕНИ, КУЛТУРНИ И НАУЧНИ ИНСТИТУЦИИ

Чл. 269. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците от ПГЧЕ може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции по чл.15, чл.15а и чл.15б от Наредба № 10 от 01.09.2016 г, и не са предмет на уреждане от Наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма:

1. еднодневни екскурзии, които не са туристическо пътуване с обща цена, съгласно §1, т.67 от допълнителната разпоредба на Закона за туризма;

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

3. посещения на културни и групови прояви за ученици (театър, кино, изложба, цирк, концерт и др.), когато не са организирани като туристическо пътуване с обща цена;

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

5. уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;

6. уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;

7. посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;

8. посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;

9. уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР.

10. детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището.

(2) Процедурата за организиране на посещенията на учениците от ПГЧЕ се извършва при спазване на чл. 15 и чл. 15а и чл.15б от Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 270. (1) Редът и начинът на организиране и провеждане на посещенията са:

1. Учителят / ръководителят на групата изготвя докладна записка до Директора на гимназията за съответното посещение и я входира до 10 работни дни преди планиране на мероприятието.

2. Ако часовете за такива посещения са предвидени в годишното тематично разпределение на учителя, той представя доказателство от годишното тематично разпределение, от което е видно, че часовете са заложени.

3. При одобрение от страна на директора в срок до 5 работни дни от входирането на докладната, учителят / ръководителят подготвя следните документи:

3.1. Декларация за съгласие за участие на ученика в посещения по чл. 15 и чл. 15а от Наредба № 10 за съответната учебна година от родителите, настойниците или попечителите – попълва се еднократно за учебната година. (Приложение № 5 от ПДУ)

3.2. Инструктаж на учениците за посещение, организирано по чл. 15 и чл. 15а от Наредба № 10 / 01.09.2016 г. – попълва се еднократно за учебната година (Приложение № 6 от ПДУ)

3.3. Списък на учениците с данни за трите имена, клас, паралелка и подписи за проведен инструктаж за безопасност и култура на поведение по време на посещението.

4. не по-късно от 24 часа преди началото на пътуването, директорът на тази институция е длъжен да уведоми ръководителите на:

4.1. Регионалното управление на образованието;

4.2. Областната структура на Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация";

4.3. Сектор "Пътна полиция" към областната дирекция на Министерството на вътрешните работи.

5. Уведомлението по т.4 може да бъде подадено писмено или по електронен път и задължително съдържа следната информация:

5.1. маршрут на пътуването, начален пункт, дата и час на тръгване, очаквано време на пристигане в крайния пункт, час и сборно място за тръгване от крайния пункт, очакваното време на пристигане, продължителност на престоя;

5.2. за сключения договор, наименование, седалище, адрес на управление и ЕИК на фирмата превозвач, когато пътуването се извършва чрез случайни автобусни превози;

5.3. за издадената заповед на директора на институцията за организиране и провеждане на пътуването, когато то се извършва чрез превоз за собствена сметка.

6. Директорът на институция по т.4 носи отговорност за предоставяне на пълна и точна информация съгласно ал. 2.

(2) Пътуванията по чл. 269, ал. 1, в т.ч. ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – **не повече от 5 учебни дни за паралелка.**

(3) Допустимият брой на учебните дни по ал. 1 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

(4) Във всяко ученическо туристическо пътуване по ал. 1 се планира и осъществява образователен маршрут, който включва посещения на не по-малко от 3 туристически обекта от едно или няколко тематични направления: История, историческо наследство и археология;
География и икономика; Природни науки, биоразнообразие и екология; Изкуства, архитектура и литература; Етнография, фолклор и занаяти. Министерството на образованието и науката публикува на интернет страницата си примерни обекти, групирани по тематични направления, за включване в образователни маршрути.

(5) Може да не се планира образователен маршрут в ученическите туристически пътувания по ал. 1, които се извършват с цел прояви в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво.

(6) Организираното посещение по чл. 15, чл. 15а и чл.15б от Наредба № 10 / 01.09.2016 г. се провежда само ако до 5 работни дни от входиране на докладната записка от учителя / ръководителя не е постъпило отрицателно мотивирано становище от директора на ПГЧЕ „Васил Левски“.

(7) Редът и начинът на организиране и провеждане на посещенията се контролира от директора.

Глава трета.

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

РАЗДЕЛ I.

АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

Чл. 271. (1) Лицето, заемащо длъжността **главен счетоводител** в ПГЧЕ, разработва счетоводната политика на гимназията в съответствие с разпоредбите на Закона за счетоводство, НСС, Националния сметкоплан.

(2) По трудово правоотношение изпълнява всички функции и задължения при възложената работа, регламентирани в чл. 125, чл.126 от КТ.

(3) Функциите, задълженията, отговорностите и правата на главния счетоводител са регламентирани в ПВТР и ВПРЗ на ПГЧЕ „Васил Левски“.

Чл. 272. (1) Лицето, заемащо длъжността **завеждащ административно-технически сектор (ЗАТС)** в ПГЧЕ, подпомага дейността на директора при изготвяне на заповеди, писма, справки, докладни записки и други документи и при осъществяване на контакти с лица и институции. ЗАТС осигурява и осъществява деловодството, свързано с трудово-правната дейност на гимназията.

(2) По трудово правоотношение изпълнява всички задължения при възложената работа, регламентирани в чл. 125, чл.126 от КТ.

(3) Функциите, задълженията, отговорностите и правата на ЗАТС са регламентирани в ПВТР и ВПРЗ на ПГЧЕ „Васил Левски“.

Чл. 273. (1) Лицето, заемащо длъжността **технически изпълнител** в ПГЧЕ, подпомага дейността на директора в правилното, прецизно и коректно изготвяне на всички документи от ЗУД и други, възложени от директора.

(2) По трудово правоотношение изпълнява всички функции и задължения при възложената работа, регламентирани в чл. 125, чл.126 от КТ.

(3) Функциите, задълженията, отговорностите и правата на техническия изпълнител са регламентирани в ПВТР и ВПРЗ на ПГЧЕ „Васил Левски“.

Чл. 274. (1) Лицето, заемащо длъжността **домакин** в ПГЧЕ, е материално отговорно лице, което организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски материали и води необходимата картотека и документация.

(2) По трудово правоотношение изпълнява всички функции и задължения при възложената работа, регламентирани в чл. 125, чл.126 от КТ.

(3) Функциите, задълженията, отговорностите и правата на домакина са регламентирани в ПВТР и ВПРЗ на ПГЧЕ „Васил Левски“.

Чл. 275. (1) Лицето, заемащо длъжността **библиотекар** в ПГЧЕ, отговаря на потребността от правилната организация, подреждане и съхраняване на библиотечните фондове в гимназията и комплектува библиотечните документи.

(2) По трудово правоотношение изпълнява всички функции и задължения при възложената работа, регламентирани в чл. 125, чл.126 от КТ.

(3) Функциите, задълженията, отговорностите и правата на библиотекаря са регламентирани в ПВТР и ВПРЗ на ПГЧЕ „Васил Левски“.

РАЗДЕЛ II.

ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 276. (1) Лицето, заемащо длъжността **работник по поддръжката** в ПГЧЕ, локализира и отстранява възникнали повреди в сградата и двора на гимназията и участва в необходимите ремонтни дейности.

(2) По трудово правоотношение изпълнява всички функции и задължения при възложената работа, регламентирани в чл. 125, чл.126 от КТ.

(3) Функциите, задълженията, отговорностите и правата на работника по поддръжката са регламентирани в ПВТР и ВПРЗ на ПГЧЕ „Васил Левски“.

Чл. 277. (1) Лицата, заемащи длъжността **хигиенист** в ПГЧЕ, изпълняват всички специфични дейности и действия, свързани с почистване и поддържане на общия вид на сградата и двора на гимназията.

(2) По трудово правоотношение изпълнява всички функции и задължения при възложената работа, регламентирани в чл. 125, чл.126 от КТ.

(3) Функциите, задълженията, отговорностите и правата на хигиениста са регламентирани в ПВТР и ВПРЗ на ПГЧЕ „Васил Левски“.

Глава четвърта.

РАЗДЕЛ I.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ В ПГЧЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

Чл. 278. (1) ПГЧЕ „Васил Левски“ е юридическо лице с основен предмет на дейност образование и образователни услуги.

(2) ПГЧЕ обработва лични данни във връзка със своята дейност и само определя целите и средствата за обработването им, организацията на обработване и защитата на лични данни на педагогическите специалисти, служителите, обучаемите, посетителите, както и на други физически лица, свързани с осъществяването на нормалната дейност на учебното заведение.

Чл. 279. (1) ПГЧЕ организира и предприема мерки за защита на личните данни от случайно или незаконно унищожаване, от неправомерен достъп, от изменение или разпространение както и от други незаконни форми на обработване.

(2) Предприеманите мерки са съобразени със съвременните технологични постижения и рисковете, свързани с естеството на данните, които трябва да бъдат защитени.

Чл. 280. (1) ПГЧЕ прилага адекватна защита на личните данни, съобразена с нивото на нейното въздействие.

(2) Тя включва:

1. физическа защита;

2. персонална защита;

3. документална защита;

4. защита на автоматизирани информационни системи и/или мрежи;

Чл. 281. (1) Личните данни се събират за конкретни, точно определени от закона цели, обработват се законосъобразно и добросъвестно и не могат да се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели.

(2) Личните данни се съхраняват на хартиен, технически и/или електронен носител, само за времето, необходимо за изпълнение на правни задължения на ПГЧЕ и/или нормалното му функциониране.

(3) Събирането, обработването и съхраняването на лични данни в регистрите на УЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ се извършва на хартиен, технически и/или електронен носител по централизиран и/или разпределен способ в помещения, съобразено с посочените мерки за защита и нивото на въздействие на съответния регистър.

Чл. 282. За обработването на лични данни извън необходимите за изпълнение на нормативно установено задължение на администратора, физическите лица, чиито лични данни се обработват, подписват декларация за съгласие.

Чл. 283. (1) Право на достъп до регистрите с лични данни имат само оторизираните длъжностни лица.

(2) Оторизирането се извършва на база длъжностна характеристика и/или чрез изрична заповед на Директора на ПГЧЕ.

(3) Служителите носят отговорност за осигуряване и гарантиране на регламентиран достъп до служебните помещения и опазване на регистрите, съдържащи лични данни. Всяко умишлено нарушение на правилата и ограниченията за достъп до личните данни от персонала може да бъде основание за налагане на дисциплинарни санкции.

(4) Длъжностните лица нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения.

Чл. 284. (1) Документите и преписките, по които работата е приключила, се архивират.

(2) Трайното съхраняване на документи, съдържащи лични данни, се извършва на хартиен носител в помещението, определено за архив, за срокове, съобразени с действащото законодателство. Помещението, определено за архив, е оборудвано с пожарогасител и задължително се заключва.

(3) Съхранението на документите и преписките на хартиен носител, архивирането/унищожаването на тези с изтекъл срок, се извършва по реда на Закона за Националния архивен фонд.

(4) Документите на електронен носител се съхраняват на специализирани компютърни системи.

(5) Достъп до архивираните документи, съдържащи лични данни, имат единствено оторизирани лица.

Чл. 285. С оглед защита на хартиените, техническите и информационните ресурси всички служители са длъжни да спазват правилата за противопожарна безопасност.

Чл. 286. (1) При регистриране на неправомерен достъп до информационните масиви за лични данни, служителят, констатирал това нарушение, докладва писмено за този инцидент на прекия си ръководител, който от своя страна е длъжен, своевременно да информира ръководството на ПГЧЕ.

(2) Процесът по докладване и управление на инциденти задължително включва регистрирането на инцидента, времето на установяването му, лицето, което го докладва, лицето, на което е било докладвано, последствията от него и мерките за отстраняването му.

(3) При повишаване на нивото на чувствителност на информацията, произтичащо от изменение в нейния вид или в рисковете при обработването й, ПГЧЕ може да определи друго ниво на защита за регистъра.

Чл. 287. (1) След постигане целта на обработване на личните данни или преди прехвърлянето на контрола върху обработването личните данни, съдържащи се в поддържаните от ПГЧЕ регистри, следва да бъдат унищожени или прехвърлени на друг администратор на лични данни съобразно изискванията на Закона за защита на личните данни. При промени в структурата на ПГЧЕ, налагащи прехвърляне на регистрите за лични данни на друг администратор на лични данни, предаването на регистъра се извършва след разрешение на Комисията за защита на лични данни.

(2) В случаите, когато се налага унищожаване на носител на лични данни, ПГЧЕ прилага необходимите действия за тяхното заличаване по начин, изключващ възстановяване данните и злоупотреба с тях. Личните данни, съхранявани на електронен носител, се унищожават чрез трайно изтриване, вкл. презаписването на електронните средства или физическо унищожаване на носителите. Документите на хартиен носител, съдържащи данни, се унищожават чрез нарязване.

(3) Унищожаване се осъществява от служителя, отговорен за архива на ПГЧЕ.

Чл. 288. (1) Достъп на лица до лични данни се предоставя единствено, ако те имат право на такъв достъп, съгласно действащото законодателство и след тяхното легитимиране.

(2) Информацията може да бъде предоставена под формата на:

1. устна справка;

2. писмена справка;

3. преглед на данните от самото лице;

4. предоставяне на исканата информация на технически и/или електронен носител.

Чл. 289. (1) Физическа защита в ПГЧЕ се осигурява чрез набор от приложими технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп и защита на помещенията, в които се обработват и съхраняват лични данни.

(2) Основните приложими организационни мерки за физическа защита включват определяне на помещенията, в които ще се обработват лични данни, както и на тези, в които ще се разполагат елементите на комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, вкл. и определяне на организацията на физическия достъп.

(3) Като помещения, в които ще се обработват лични данни, се определят всички помещения, в които с оглед нормалното протичане на учебния и административния процес, се събират, обработват и съхраняват лични данни. Достъпът до тях е физически ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения.

(4) Когато в тези помещения имат достъп и външни лица, в помещенията се обособява непублична част, която е физически ограничена и достъпна само за служители, на които е необходимо да имат достъп с оглед изпълнението на служебните им задължения.

(5) Комуникационно-информационните системи, използвани за обработка на лични данни, се разполагат в помещения, достъпът до които е ограничен само до тези служители, които за изпълнение на служебните си задължения се нуждаят от такъв достъп до данните, както и лицата, натоварени със служебни ангажименти за поддръжката на нормалното функциониране на тези системи. Последните нямат достъп до съхраняваните в електронен вид данни.

(6) Организацията на физическия достъп до помещения, в които се обработват лични данни, е базирана на ограничен физически достъп (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения.

(7) Като зони с контролиран достъп се определят всички помещения на територията на ПГЧЕ, в които се събират, обработват и съхраняват лични данни.

(8) Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа.

(9) Основните приложими технически мерки за физическа защита в ПГЧЕ включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства.

Чл. 290. (1) Персоналната защита представлява система от организационни мерки спрямо физическите лица, които обработват лични данни по указание на администратора.

(2) Основните мерки на персоналната защита са:

1. познаване на нормативната уредба в областта на защитата на личните данни;

2. познаване на политиката и ръководствата за защита на личните данни;

3. знания за опасностите за личните данни, обработвани от администратора;

4. споделяне на критична информация между персонала (например идентификатори, пароли за достъп и т.н.);

5. съгласие за поемане на задължение за неразпространение на личните данни;

(3) Мерките за персонална защита гарантират достъпа до лични данни само на лица, чиито служебни задължения или конкретно възложена задача налагат такъв достъп.

(4) Лицата могат да започнат да обработват лични данни след запознаване със:

1. нормативната уредба в областта на защитата на личните данни;

2. политиката и ръководствата за защита на личните данни;

3. опасностите за личните данни, обработвани от администратора.

Чл. 291. (1). Основните приложими мерки за документална защита на личните данни са:

1. определяне на регистрите, които ще се поддържат на хартиен носител: на хартиен носител се съхраняват всички лични данни, които изискват попълването им върху определени бланкови документи и/или формуляри, свързани с изпълнение на изисквания на действащото законодателство или пряко свързани с осъществяването на нормалната дейност на ПГЧЕ;

2. определяне на условията за обработване на лични данни: личните данни се събират само с конкретна цел, пряко свързана с изпълнение на законовите задължения и/или нормалната дейност на ПГЧЕ, а начинът на тяхното съхранение се съобразява със специфичните нужди за обработка;

3. регламентиране на достъпа до регистрите: достъпът до регистрите е ограничен и се предоставя само на упълномощените служители.

4. определяне на срокове за съхранение: личните данни се съхраняват толкова дълго, колкото е необходимо, за да се осъществи целта, за която са били събрани и/или изискванията на действащото законодателство.

5. процедури за унищожаване: Документите, съдържащи лични данни, които не подлежат на издаване към Държавен архив, и след изтичане на законовите срокове за тяхното съхранение и не са необходими за нормалното функциониране на ПГЧЕ, се унищожават по подходящ и сигурен начин чрез изгаряне, нарязване, електронно изтриване и други подходящи за целта методи.

6. всяко унищожаване на лични данни, което не е пряко свързано с изпълнение на законовите задължения и/или нормалната дейност на ПГЧЕ, се документира.

Чл. 292. (1) Защитата на автоматизираните информационни системи и/или мрежи в ПГЧЕ включва набор от приложими технически и организационни мерки за предотвратяване на нерегламентиран достъп до системите и/или мрежите, в които се създават, обработват и съхраняват лични данни.

(2) Основните мерки за защита на автоматизираните информационни системи и/или мрежи, обработващи лични данни, оценени с ниско ниво на въздействие, включват:

1. идентификация чрез използване на пароли за лицата, които имат достъп до мрежата и ресурсите на ПГЧЕ. Прилагането на тази мярка е с цел да се регламентират нива на достъп;

2. управление на регистрите, съобразено с ограничаване на достъпа до съответния регистър единствено до лица, които са пряко натоварени и/или служебно ангажирани с неговото въвеждане, поддръжка и обработка;

3. защитата от вируси, включва използването на стандартни конфигурации за всяка компютърна и/или мрежова платформа, като системният, а при възможност и приложният, софтуер се контролира, инсталира и поддържа от избрано за целта лице.

4. основни електронни носители на информация са: вътрешни твърди дискове, еднократно и/или многократно презаписваеми външни носители (външни твърди дискове, многократно презаписваеми карти, памети ленти и други носители на информация, еднократно записваеми носители и др.)

5. личните данни в електронен вид се съхраняват съгласно нормативно определените срокове и съобразно спецификата и нуждите на ПГЧЕ.

6. данните, които вече не са необходими за целите на ПГЧЕ и чийто срок за съхранение е изтекъл, се унищожават чрез приложим способ чрез нарязване, изгаряне или постоянно заличаване от електронните средства.

(3) Компютърен достъп към файлове, съдържащи лични данни, се осъществява само от длъжностни лица с регламентирани права, единствено от тяхното физическо работно място, от специално определения за целта компютър и след идентификация чрез парола.

(4) С цел повишаване сигурността на достъпа до информация служителите задължително променят използваните от тях пароли на период от 6 месеца. В случай на отпадане на основанието за достъп до лични данни правата на съответните лица се преустановяват, включително и чрез изтриване на акаунта).

Чл. 293. (1) Използваният хардуер за съхранение и обработване на лични данни отговаря на съвременните изисквания и позволява възможности за архивиране и възстановяване на данните и работното състояние на средата.

(2) При необходимост от ремонт на компютърната техника, предоставянето й на сервизната организация се извършва без устройствата, на които се съхраняват лични данни.

Чл. 294. (1) В ПГЧЕ се използва единствено софтуер с уредени авторски права.

(2) На служебните компютри се използва само софтуер, който е инсталиран от оторизирано лице .

(3) При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни се тестват и проверяват възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

Чл. 295. Служителите, на които е възложено да подписват служебна кореспонденция с универсален електронен подпис (УЕП), нямат право да предоставят издадения им УЕП на трети лица.

Чл. 296. Поддържаните от ПГЧЕ регистри с лични данни са:

1. обучаеми

2. родители

3. персонал

4. пропускателен режим

5. видеонаблюдение

Чл. 297. (1) В регистър „Обучаеми“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица „обучаеми“, обучавани в ПГЧЕ.

(2) Общо описание на регистър „Обучаеми“. Регистърът съдържа следните категории лични данни:

1. физическата идентичност на лицето: име, ЕГН, адрес, паспортни данни, месторождение, телефони за връзка;

2. културна идентичност: интереси и хоби;

3. социална идентичност – образование;

4. семейна идентичност – родствени връзки;

5. лични данни, които се отнасят до здравето.

(3) Технологично описание на регистър „Обучаеми“. Носители на данни:

1. на хартиен носител – информацията за всеки ученик, се записва предвидените за това регистри със задължителни реквизити съгласно законите и Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

2. на технически носител – личните данни се въвеждат в специализирана Информационна система за администрацията на ПГЧЕ. Базата данни се намира на твърдия диск на изолирани компютри.

(4) Срокът на съхранение е съгласно нормативната уредба в ПГЧЕ със срокове на съхранение;

(5) Обработващите лични данни на регистър „Обучаеми“, са: Директор, ЗДУД, ЗДАСД, класни ръководители, технически изпълнител, ЗАТС, Главен счетоводител. Оператор на лични данни на регистър „Обучаеми“ са и всички педагогически специалисти. Длъжностните лица – обработващи лични данни, и оператори на лични данни, предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни.

(6) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;

2. цялостност – ниско ниво;

3. наличност – ниско ниво;

4. общо за регистъра – ниско ниво.

(7) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни и са разположени комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, като физическият достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения. Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа.

(8) Техническите мерки за физическа защита включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външен носител, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

(9) ПГЧЕ предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития, а именно:

1. защита при аварии, независещи от ПГЧЕ – предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;

2. защита от пожари – незабавно гасене със собствени средства (пожарогасители) и уведомяване на съответните органи;

3. защита от наводнения – предприемат се действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва водата или загребва със собствени подръчни средства.

(10) Достъп до регистър „Обучаеми“ имат и държавните органи – МОН, РУО, дирекция „Социално подпомагане“ за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконови нормативни актове.

(11) Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи – съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

(12) Лични данни на обучаемите се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно нормативната уредба със сроковете за тяхното съхранение.

(13) След постигане целите по предходната алинея личните данни на обучаемите се унищожават физически, чрез изгаряне за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.

Чл. 298. (1) В регистър „Родители“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица, родители, настойници и други категории, свързани с тях лица.

(2) Общо описание на регистър „Родители“ Регистърът съдържа следните групи данни:

1. физическата идентичност – име, ЕГН, адрес, телефони за връзка и месторабота;

2. икономическа идентичност – финансово състояние;

3. социална идентичност – образование, трудова дейност;

4. семейна идентичност – семейно положение и родствени връзки.

(3) Технологично описание на регистър „Родители“. Носители на данни:

1. на хартиен носител – данните се набират в писмена (документална) форма и се класират в папки. Папките се съхраняват в заключващи се помещения на операторите на лични данни. Информацията се записва предвидените за това регистри със задължителни реквизити съгласно законите и Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

2. на технически носител – личните данни се въвеждат в специализирана Информационна система за администрацията на ПГЧЕ. Базата данни се намира на твърдия диск на изолирани компютри.

(4) Срокът на съхранение е съгласно нормативната уредба в ПГЧЕ със срокове на съхранение;

(5) Определяне на длъжностите, обработващи лични данни на регистър „Родители“, са: Директор, ЗДУД, ЗДАСД, класни ръководители, технически изпълнител, ЗАТС, главен счетоводител. Оператор на лични данни на регистър „Родители“ е целият педагогически персонал. Длъжностните лица – обработващи лични данни и оператори на лични данни, предприемат всички организационно-технически мерки за съхраняването и опазването на личните данни.

(6) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;

2. цялостност – ниско ниво;

3. наличност – ниско ниво;

4. общо за регистъра – ниско ниво.

(7) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни и са разположени комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения. Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли,

(8) Техническите мерки за физическа защита включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външен носител, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

(9) ПГЧЕ предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития, а именно:

1. защита при аварии, независещи от ПГЧЕ – предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;

2. защита от пожари – незабавно гасене със собствени средства (пожарогасители) и уведомяване на съответните органи;

3. защита от наводнения – предприемат се действия по ограничаване на разпространението, както и се изпомпва водата или загребва със собствени подръчни средства.

(10) Достъп до регистър „Родители“ имат и държавните органи – МОН, РУО, дирекция „Социално подпомагане“ за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконови нормативни актове.

(11) Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи – съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

(12) Лични данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата със сроковете за тяхното съхранение в ПГЧЕ.

(13) След постигане целите по предходната алинея личните данни се унищожават физически, чрез изгаряне, за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.

Чл. 299. (1) В регистър „Персонал“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица, назначени по трудово правоотношение и/или и по граждански договори.

(2) Общо описание на регистър „Персонал“. Регистърът съдържа следните групи данни:

1. физическата идентичност - име, ЕГН, адрес, паспортни данни, месторождение, телефони за връзка и банкови сметки;

2. психологическа идентичност – документи относно психическото здраве;

3. социална идентичност - образование и трудова дейност;

4. семейна идентичност - семейно положение и родствени връзки;

5. лични данни, които се отнасят до здравето;

6. други - лични данни относно гражданско-правния статус на лицата.

(3) Нормативното основание е Кодексът на труда, Кодексът за социалното осигуряване, Законът за счетоводството, Законът за данъците върху доходите на физическите лица и приложимото законодателство в областта на трудовото право. Предназначението на събираните данни в регистъра е свързано с:

1. индивидуализиране на трудовите правоотношения;

2. изпълнение на нормативните изисквания на свързаното с регистъра приложимо действащо законодателство;

3. дейностите, свързани със сключване, съществуване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения, изготвяне на договори, допълнителни споразумения, заповеди, документи, удостоверяващи трудовия стаж, доходите от трудови правоотношения и по граждански договори, служебни бележки, справки, удостоверения и др.

4. установяване на връзка с лицето по телефон, изпращане на кореспонденция, отнасяща се до изпълнение на задълженията му по трудово правоотношение и по граждански договори.

(4) Технологично описание на регистър „Персонал“:

1. на хартиен носител: Данните се набират в писмена (документална) форма и се съхраняват в папки (трудови досиета). Папките се подреждат в шкафове, които са разположени в изолирани заключващи се помещения на операторите на лични данни .

2. на технически носител: Личните данни се въвеждат в специализирана счетоводна програма, счетоводство, ТРЗ и личен състав. Базата данни се намира на твърдия диск на изолирани компютри.

3. срок на съхранение: съгласно нормативната уредба със срокове на съхранение в ПГЧЕ.

(5) Определяне на длъжностите, обработващи лични данни на регистър „Персонал“, са: Директор, ЗДУД, ЗДАСД, ЗАТС, главен счетоводител, технически изпълнител.

(6) Оператор на лични данни на регистър „Персонал“ е техническият изпълнител.

(7) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;

2. цялостност – ниско ниво;

3. наличност – ниско ниво;

4. общо за регистъра – ниско ниво.

(8) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни и са разположени комуникационно-информационните системи за обработване на лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения (на база заключващи системи). Достъп се предоставя само на служителите, на които той е необходим, за изпълнение на служебните им задължения. Достъпът до системите, обработващи по електронен способ лични данни, е ограничен чрез уникални потребителски идентификатори и пароли, а електронните носители, са защитени по адекватен начин, в зони с контрол на достъпа.

(9) Техническите мерки за физическа защита включват използване на ключалки, шкафове, метални каси, както и оборудване на помещенията с пожарогасителни средства. Трудовите досиета на персонала не се изнасят извън сградата на ПГЧЕ. Защитата на електронните данни от неправомерен достъп се осъществява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на външен носител, както и чрез поддържане на информацията и на хартиен носител.

(10) При изготвяне на ведомости за заплати или щатно разписание на персонала личните данни се въвеждат на твърд диск, на изолиран компютър.

(11) При внедряване на нов програмен продукт за обработване на лични данни се проверяват възможностите на продукта с оглед спазване изискванията на Закона за защита на личните данни и осигуряване максималната им защита от неправомерен достъп, загубване, повреждане или унищожаване.

(12) ПГЧЕ предприема превантивни действия при защита на личните данни като съставя план за действие при различните случаи на настъпили форсмажорни събития, а именно:

1. защита при аварии, независещи от ПГЧЕ – предприемат се конкретни действия в зависимост от конкретната ситуация;

2. защита от пожари – незабавно гасене със собствени средства (пожарогасители) и уведомяване на съответните органи;

3. защита от наводнения – предприемат се действия по ограничаване на разпространението както и се изпомпва водата средства или загребва със собствени подръчни

(13) Достъп до регистър „Персонал“ имат и държавните органи – НАП, НОИ, МОН,РУО за изпълнение на техните задължения, предвидени в съответните законови и подзаконови нормативни актове.

(14) Достъп до обработваните лични данни имат и съответните държавни органи – съд, следствие, прокуратура, ревизиращи органи и др., когато са изискали данните по надлежен ред във връзка с изпълнението на техните правомощия.

(15) Лични данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват, но не по-късно от периода, предвиден съгласно Номенклатурата на делата, със сроковете за тяхното съхранение в ПГЧЕ.

(16) След постигане целите по предходната алинея личните данни се унищожават физически, чрез изгаряне, за което се изготвят актови протоколи за унищожаване.

Чл. 300. (1) В регистър „Пропускателен режим“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица, съгласно Закона за частната охранителна дейност. Категориите физически лица, за които се обработват лични данни, са посетителите в сградата на ПГЧЕ.

(2) Регистърът „Пропускателен режим“ съдържа следните групи данни – физическата идентичност: име по лична карта.

(3) Технологично описание на регистър „Пропускателен режим“: Данните се набират в писмена форма в дневник.

(4) Обработващ лични данни на регистър „Пропускателен режим“ е представител на помощния персонал, дежурен на първия етаж.

(5) Оператор на лични данни на регистър „Пропускателен режим е техническият изпълнител.

(6) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;

2. цялостност – ниско ниво;

3. наличност – ниско ниво;

4. общо за регистъра – ниско ниво.

(7) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения.

(8) Действия за защита при аварии, произшествия и бедствия: длъжностното лице изнася дневника при евакуация.

(9) Достъп до регистър „Пропускателен режим“: Категориите лица, на които личните данни могат да бъдат разкривани са физическите лица, за които се отнасят данните, и на лица, ако е предвидено в нормативен акт.

(10) Лични данни се съхраняват до осъществяване на целите, за които се обработват (до приключване на дневника).

(11) След приключване на дневника, същият се унищожава физически, чрез нарязване или изгаряне.

(12) Източниците, от които се събират данните, са: от физическите лица.

(13) Данните в регистъра се предоставят доброволно от лицата при влизането им в сградата на ПГЧЕ.

Чл. 301. (1) В регистър „Видеонаблюдение“ се набират и съхраняват лични данни с цел индивидуализиране на физически лица, съгласно Закона за частната охранителна дейност.

(2) Категориите физически лица, за които се обработват лични данни с регистър „Видеонаблюдение“, са: посетители, обучаеми, преподаватели и служители в сградите на ПГЧЕ.
Регистърът съдържа следните групи данни - физическата идентичност на лицето – видеообраз.

(3) Регистърът „Видеонаблюдение“ се попълва с данни от автоматично денонощно видеонаблюдение (видеообраз) за движението на служителите и посетителите в сградата на ПГЧЕ.

(4) Оператори на лични данни на регистър „Видеонаблюдение“ са Директор, ЗДУД, ЗДАСД.

(5) Нивото на въздействие на регистъра по отношение на различните критерии е, както следва:

1. поверителност – ниско ниво;

2. цялостност – ниско ниво;

3. наличност – ниско ниво;

4. общо за регистъра – ниско ниво.

(6) Организационни мерки за физическа защита – определени са помещенията, в които ще се обработват лични данни, като физическия достъп е ограничен само за служители с оглед изпълнение на служебните им задължения.

(7) Категориите лица, на които личните данни могат да бъдат разкривани са: физическите лица, за които се отнасят данните, и на лица, ако е предвидено в нормативен акт.

(8) Лични данни се съхраняват в паметта за срок от 1 месец. При необходимост записите могат да бъдат свалени на външен носител.

(9) След постигане целите по предходната алинея личните данни се унищожават физически, чрез изтриване.

(10) Данните в регистъра се предоставят доброволно от лицата при подхода и влизането им в сградата на ПГЧЕ.

(11) На входовете на сградата са поставени информационни табла за уведомяване на гражданите, че при влизане и излизане от сградата подлежат на проверка и за използването на технически средства за наблюдение и контрол съгласно ЗЧОД.

Чл. 302. (1) Лице по защита на личните данни е Директорът на ПГЧЕ.

(2) Лицето по защита на личните данни има следните правомощия:

1. осигурява организацията по водене на регистрите, съгласно предвидените мерки за гарантиране на адекватна защита;

2. следи за спазването на конкретните мерки за защита и контрол на достъпа съобразно, спецификата на водените регистри;

3. осъществява контрол по спазване на изискванията за защита на регистрите;

4. поддържа връзка с Комисията за защита на личните данни относно предприетите мерки и средства за защита на регистрите и подадените заявления за предоставяне на лични данни;

5. контролира спазването на правата на потребителите във връзка с регистрите и програмно-техническите ресурси за тяхната обработка;

6. специфицира техническите ресурси, прилагани за обработка на личните данни;

7. следи за спазване на организационната процедура за обработване на личните данни, включваща време, място и ред при обработване, чрез регистрация на всички извършени действия с регистрите в компютърната среда;

8. определя ред за съхраняване и унищожаване на информационни носители;

9. провежда периодичен контрол за спазване на изискванията по защита на данните и при открити нередности взема мерки за тяхното отстраняване.

Чл. 303. Служителите на ПГЧЕ са длъжни:

1. да обработват лични данни законосъобразно и добросъвестно;

2. да използват личните данни, до които имат достъп, съобразно целите, за които се събират, и да не ги обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели;

3. да актуализират регистрите на личните данни (при необходимост);

4. да заличават или коригират личните данни, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;

5. да поддържат личните данни във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват.

6. да не разгласяват лични данни, до които са получили достъп при и по повод изпълнение на задълженията си.

Чл. 304. (1) За неспазването на разпоредбите служителите носят административна отговорност.

(2) Ако в резултат на действията на съответен служител по обработване на лични данни са произтекли вреди за трето лице, същото може да потърси отговорност по реда на общото гражданско законодателство или по наказателен ред, ако стореното представлява по-тежко деяние, за което се предвижда наказателна отговорност.

Чл. 305. (1) За упражняване на правата си, свързани със защитата на личните данни, всеки субект на данни подава подписано Искане за упражняване на правата за защита на личните данни (чл.12-21 от ОРЗД) или Уведомление за оттегляне на съгласие за обработване на лични данни от субекта на лични данни (чл.7, ал.3 от ОРЗД) до ПГЧЕ.

(2) Искането задължително съдържа следната информация:

1. име, адрес на съответното физическо лице;

2. описание на искането;

3. предпочитана форма за комуникация и действия по чл. 15-21 от Регламент (ЕС) 2016/679;

4. подпис, дата на подаване и адрес за кореспонденция.

(3) Към искането се прилага пълномощното, ако същото се подава от упълномощено лице.

(4) Исканията за упражнява не правата за защита на лични данни и Уведомлението за оттегляне на съгласие за обработване на лични данни се подават по някой от следните начини:

1. по електронен път на имейл адреса на длъжностното лице по защита на личните данни, което е определено от съответния администратор в структурата на ПГЧЕ (имейл адресът на ПГЧЕ „Васил Левски“ е info-200238@edu.mon.bg) по реда на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги;

2. на място, в ПГЧЕ;

6. писмено чрез куриер или пощенски служби до адреса на ПГЧЕ, като ПГЧЕ може да изиска да извърши допълнителни действия по идентификация на лицето.

(5) Искането може да бъде отправено лично или от пълномощник с нотариално заверено пълномощно.

(6) Искането се подава до ПГЧЕ.

(7) Администраторът, получил искането за упражняване на индивидуални права на субектите на данни, своевременно в срок от **48 часа** информира всички звена, които обработват лични данни за лицето, както и съответните длъжностни лица по защита на лични данни.

(8) Всяко звено прави справка за наличните данни в нейните регистри и информационни масиви и предприема съответните мерки съобразно искането на субекта на данни.

(9) Администраторът на данни съдейства за упражняването на правата на субекта на данните и не отказва да предприеме действия по тях, освен ако не е в състояние да идентифицира субекта на данните.

(10) Когато администраторът има основателни опасения във връзка със самоличността на физическото лице, което подава искане за упражняване на права, администраторът може да поиска предоставянето на допълнителна информация за потвърждаване на самоличността му.

(11) За личните данни на заявителя се извършва служебна проверка за наличност във всички регистри и масиви на електронен и хартиен носител, с които ПГЧЕ работи.

Чл. 306. (1) При подадено Искане за упражняване на права по защита на лични данни ПГЧЕ предоставя информация относно предприетите действия в срок от един месец от получаването му. При необходимост, този срок може да бъде удължен с още два месеца, като се вземе предвид сложността и броя на исканията от определено лице. ПГЧЕ информира субекта на данните за всяко удължаване в срок от един месец от получаване на искането, като посочва и причините за удължаването.

(2) По отношение на правото на достъп до личните данни ПГЧЕ потвърждава дали се обработват лични данни за субекта и съответно предоставя необходимата информация. ПГЧЕ може да откаже да отговори на искането за достъп в случаите, когато заявлението за достъп е явно неоснователно или прекомерно, особено поради своята повторяемост.

Чл. 307. (1) Изискват се документи за самоличност, а в случай на упълномощаване – и документът за упълномощаването. ПГЧЕ предоставя лични данни само ако е извършена идентификация на лицето, вкл. проверени пълномощия. ПГЧЕ не е задължена да отговаря на искане, в случай че не е в състояние да идентифицира субекта на данни или неговите пълномощия.

(2) ПГЧЕ може да поиска предоставяне на допълнителна информация, необходима за потвърждаване на самоличността и пълномощията на субекта на данни, когато са налице основателни опасения във връзка със самоличността на физическото лице, което подава искане.

(3) Субектът на данни има право по всяко време да оттегли дадено съгласие за обработване на личните данни без заплащане на каквито и да е такси.

Чл. 308. (1) За всяко изтриване на лични данни се издава нарочна заповед на администратора на данни, съставя се комисия и се съставя надлежен протокол за унищожаването. Всеки служител и ръководител на звено, който е в притежание на документи, съдържащи лични данни е отговорен за сигурното им унищожаване.

(2) Когато унищожаването на данни е в резултат на искане на субект на данни, то получава копие от протокола за унищожаване по електронен път или на посочен пощенски адрес.

(3) Физически лица, субекти на данни, които са недоволни от действията на съответните длъжностни лица в ПГЧЕ могат да отправят писмена жалба до Директора на ПГЧЕ.

Чл. 309. По смисъла на чл. 278 до чл. 308 от настоящия правилник:

(1) „Лични данни“ са всяка информация, отнасяща се до физическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.

(2) „Администратор“ е физическо или юридическо лице, както и орган на държавната власт или на местното самоуправление, който сам или съвместно с друг определя целите и средствата за обработване на личните данни.

(3) „Администратор на лични данни” е ПГЧЕ.

(4) „Ниво на защита” е степен на организация на обработката на личните данни в зависимост от рисковете и вида им.

(5) „Обработване на лични данни“ е всяко действие или съвкупност от действия, които могат да се извършват по отношение на личните данни с автоматични или други средства, като събиране, записване, организиране, съхраняване, адаптиране или изменение, възстановяване, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване, предоставяне, актуализиране или комбиниране, блокиране, заличаване или унищожаване.

(6) „Обработващ лични данни“ е лице, което обработва лични данни от името на администратора на лични данни.

(7) „Оператор на лични данни” е всяко лице, което по указание и под ръководството на администратора има достъп до лични данни и упражнява ограничени функции по тяхната обработка съобразно нормативните актове, регламентиращи дейността на ПГЧЕ.

(8) „Оценка на въздействие“ е процес за определяне нивата на въздействие върху конкретно физическо лице или група физически лица, в зависимост от характера на обработваните лични данни и броя на засегнатите физически лица при нарушаване на поверителността, цялостността или наличността на личните данни.

(9) „Поверителност” е изискване за неразкриване на личните данни на неоторизирани лица в процеса на тяхното обработване.

(10) „Предоставяне на лични данни“ са действия по цялостно или частично пренасяне на лични данни от един администратор към друг или към трето лице на територията на страната или извън нея.

(11) „Регистър на лични данни“ е всяка структурирана съвкупност от лични данни, достъпна по определени критерии, централизирана, децентрализирана или разпределена на функционален или географски принцип.

(12) „Съгласие на физическото лице“ е всяко свободно изразено, конкретно и информирано волеизявление, с което физическото лице, за което се отнасят личните данни, недвусмислено се съгласява, те да бъдат обработвани.

(13) „Трето лице“ е физическо или юридическо лице, орган на държавна власт или на местно самоуправление, различен от физическото лице, за което се отнасят данните, от администратора на лични данни, от обработващия лични данни и от лицата, които под прякото ръководство на администратора или обработващия имат право да обработват лични данни.

Чл. 310. Родител на всеки ученик от гимназията като субект на лични данни попълва декларация за доброволно и информирано съгласие ПГЧЕ „Васил Левски“ да събира, обработва, използва и съхранява личните му данни и тези на детето му, което е ученик в гимназията. (Приложение № 9)

Вх.№……../…… 20.... г.

Приложение № 1
към чл.55, ал.1, т.2 от
ПДУ
на ПГЧЕ „В. Левски“ – гр. Бургас

Остава да ползва ……дни

ДО
КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ на……клас
ПГЧЕ „Васил Левски“
гр. Бургас

Съгласувано с:
Директор на ПГЧЕ „Васил Левски“

Разрешение от КЛ. РЪКОВОДИТЕЛ:
РАЗРЕШЕНО
ОТКАЗАНО

ЗАЯВЛЕНИЕ

От……..……..……..

(попълва се от родител/настойник на ученика)

Постоянен адрес (или адрес за кореспонденция): гр. (с)……., община…….....……..,…..

ж.к./кв.....……....,ул……№……,бл....., вх..……, ет……..., ап…,

тел. № за връзка……...

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО / ГОСПОДИНЕ,

На основание чл.62, ал.1, т.3 от Наредба за приобщаващото образование и във връзка с чл.55, ал.1, т.2 от ПДУ на ПГЧЕ „Васил Левски“ – **отсъствие от учебни занятия *до 15 УЧЕБНИ ДНИ*** в една учебна година **(*не повече от 5 дни наведнъж*)**, Ви моля да разрешите синът/дъщеря ми…….....……от……клас да отсъства от учебни занятия за ……дни.

Дати на отсъствието: от…… до……, поради следните причини**:**

……

……..

Подпис:……

Дата:……

ДЕКЛАРАЦИЯ от РОДИТЕЛ

Долуподписаният/та…….……

родител на……..от…..……клас

с настоящата декларация се ангажирам от мое име и от името на дъщеря ми/сина ми тя/той да усвои пропуснатото учебно съдържание самостоятелно и да подготви домашните работи, проектите и другите задачи, при задаването на които ще отсъства от учебни занятия.

Дата…… Декларатор:…….

Уведомителното писмо е прието от:……

(имена, длъжност на служителя)

Дата…….. Подпис:……

**** Заявлението с декларация от родител може да бъде подписано електронно и изпратено по електронен път на адрес: roditel_ots@gimnasy-rus-bs.net, само и единствено, ако родителят разполага с електронен подпис.***

Вх.№……/…… 20….. г.

Приложение № 2
към чл. 55, ал.1, т.3 от ПДУ
на ПГЧЕ „В. Левски“ – гр. Бургас

ДО ДИРЕКТОРА
НА ПГЧЕ „Васил Левски“ – гр. Бургас

Разрешение от ДИРЕКТОРА:
РАЗРЕШЕНО
ОТКАЗАНО

ЗАЯВЛЕНИЕ

От……

Постоянен адрес (или адрес за кореспонденция): гр. (с)……., област……. ж.к./кв.....……...,ул……№……,бл.....вх.……, ет……..., ап……., тел. № за връзка……...

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание Чл.62, ал.1, т.2 от Наредбата за приобщаващото образование и във връзка с чл.55, ал.1, т.3 от ПДУ на ПГЧЕ „Васил Левски“ – отсъствие от учебни занятия, поради **УЧАСТИЕ В СПОРТНИ МЕРОПРИЯТИЯ И СЪСТЕЗАНИЯ,** Ви моля да освободите синът / дъщеря ми…….....от……клас от учебни занятия за……дни, поради……..……

За целта прилагам и документ от спортния клуб / организацията, в който / която членува.

Дати на отсъствието: от……до……

Дата:…….

Подпис:……

ДЕКЛАРАЦИЯ от РОДИТЕЛ

Долуподписаният…….…….

родител на……..от….……клас

с настоящата декларация се ангажирам от мое име и от името на дъщеря ми / сина ми тя / той да усвои пропуснатото учебно съдържание самостоятелно и да подготви домашните работи, проектите и другите задачи, при задаването на които ще отсъства от учебни занятия.

Дата…… Декларатор:…….

Заявлението е прието от:…….
(име, длъжност на служителя)

Дата…….. Подпис:……

**** Заявлението с декларация от родител може да бъде подписано електронно и изпратено по електронен път на адрес: roditel_ots@gimnasy-rus-bs.net, само и единствено, ако родителят разполага с електронен подпис.***

Вх.№……../…… 20…. г.

Приложение № 3
към чл.55, ал.1, т.4
от ПДУ
на ПГЧЕ „В. Левски“ – гр. Бургас

ДО ДИРЕКТОРА
НА ПГЧЕ „Васил Левски“ - гр. Бургас

Разрешение от ДИРЕКТОРА:
РАЗРЕШЕНО
ОТКАЗАНО

ЗАЯВЛЕНИЕ

От……

Постоянен адрес (или адрес за кореспонденция): гр. (с)……., област……. ж.к./кв.....……...,ул……№……,бл.....вх..……, ет……..., ап……., тел. № за връзка……...

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание Чл.62, ал.1, т.2 от Наредбата за приобщаващото образование и във връзка с чл.55, ал.1, т.4 от ПДУ на ПГЧЕ „Васил Левски“ – отсъствие от учебни занятия, поради **УЧАСТИЕ В СЪСТЕЗАНИЯ, КОНКУРСИ, ОЛИМПИАДИ, ФЕСТИВАЛИ, КОНЦЕРТИ, СПЕКТАКЛИ, ИЗЛОЖБИ И ДРУГИ КУЛТУРНИ МЕРОПРИЯТИЯ**, провеждани в учебно време, Ви моля да освободите синът / дъщеря ми ……..от……клас от учебни занятия за……дни, поради……

Дати на отсъствието: от……до……

Дата:……. Подпис:……

ДЕКЛАРАЦИЯ от РОДИТЕЛ

Долуподписаният…….……...

родител на…….……..от….……клас

с настоящата декларация се ангажирам от мое име и от името на дъщеря ми / сина ми той / тя да усвои пропуснатото учебно съдържание самостоятелно и да подготви домашните работи, проектите и другите задачи, при задаването на които ще отсъства от учебни занятия.

Дата…… Декларатор:…….

Заявлението е прието от:……
(име, длъжност на служителя)

Дата…….. Подпис:……

**** Заявлението с декларация от родител може да бъде подписано електронно и изпратено по електронен път на адрес: roditel_ots@gimnasy-rus-bs.net, само и единствено, ако родителят разполага с електронен подпис.***

Вх.№……../…… 20….. г.

Приложение № 4
към чл.55, ал.1, т.6
от ПДУ
на ПГЧЕ „В. Левски“ – гр. Бургас

РАЗРЕШАВАМ:

НЕ РАЗРЕШАВАМ:

ВЕСЕЛА ИВАНОВА
ДИРЕКТОР НА ПГЧЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
БУРГАС

ЗАЯВЛЕНИЕ
на основание чл.55, ал.1, т.6, ал.2 във връзка с чл.132, ал.1, т.6
от Правилника за дейността на училището

от ……
/ име, презиме, фамилия на родителя /

адрес:…….....

ТЕЛЕФОН / GSM …….....

в качеството на родител на ……...
/ име, презиме, фамилия на ученика /

ученик от …….. клас на ПГЧЕ „Васил Левски” – гр. Бургас

ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Във връзка с ежедневното придвижване от …….....
/населено място извън Бургас и кварталите на Бургас/
до **ПГЧЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”** – гр. Бургас и обратно изразявам желание

детето ми да бъде освобождавано от учебни занятия

- не повече от 10 минути по-рано от края на седми учебен час на втора смяна в 18.50 ч.;

- не повече от 10 минути от началото на първи учебен час до 07.40 ч.

при / за следните ситуации за УЧЕБНАТА ……. / …… г.:

1. УСЛОЖНЕНА ПЪТНА ОБСТАНОВКА
2. ЗА ЗИМНИЯ ПЕРИОД **/ДЕКЕМВРИ - МАРТ/**

/РОДИТЕЛЯТ ПОСОЧВА КАТО ОГРАЖДА КОНКРЕТНАТА СИТУАЦИЯ/

поради следните причини:

……

……

Декларирам, че за *ПОСОЧЕНИЯ* от мен период поемам цялата отговорност за живота и здравето му.

Декларацията е попълнена лично от родителя.

Дата: ……..
гр. Бургас

ДЕКЛАРАТОР:
/подпис/

Вх.№……../…… 20…. г. **Приложение № 5**

към чл.270, ал.1 от ПДУ
на ПГЧЕ „В. Левски“ – гр. Бургас

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА СЪГЛАСИЕ

за участие на ученик в посещения по чл. 15 от Наредба № 10 за съответната учебна година от родителите, настойниците или попечителите – попълва се еднократно за учебната година.

От……-

родител (настойник / попечител / лице, което полага грижи за дете)

на …….

от……..клас в ПГЧЕ „Васил Левски“ – Бургас

Запознат/а съм с условията на **Раздел XIV. от ПДУ на ПГЧЕ „Васил Левски“ за организиране на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции за учебната 20..../20.... година** и съм съгласен/а синът ми / дъщеря ми да участва в тези посещения.

Декларирам, че детето ми е здраво и няма декомпенсирани хронични заболявания, не е контактно на заразни болести, не е заболяло от заразни болести и може да вземе участие в посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции за учебната 20.../20... година съобразно чл. 15 от Наредбата № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Декларирам, че ще уведомя ПГЧЕ „Васил Левски“ писмено, ако детето ми има хронични заболявания – алергии към храни или лекарствени продукти, диабет, епилептични припадъци или др.

Запознат/а съм с инструктажа за безопасност и култура на поведение на ученика по време на посещението и съм съгласен/а синът ми/дъщеря ми да участва в него.

Дата: .....г. Декларатор:……

Приложение № 6
към чл.270, ал.1 от ПДУ
на ПГЧЕ „В. Левски“ – гр. Бургас

УТВЪРЖДАВАМ:
ВЕСЕЛА ИВАНОВА
ДИРЕКТОР НА ПГЧЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“

ИНСТРУКТАЖ

за безопасност и култура на поведение на учениците
при организиране и провеждане на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции
за учебната 20..../20.... година
по условията на чл.15 от Наредба № 10/01.09.2016 г. и Раздел XIV. от ПДУ на ПГЧЕ „Васил Левски“

Учениците, участващи **при организиране и провеждане на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции** по условията на чл.15 от Наредба № 10/01.09.2016 г. и Раздел XIV. от ПДУ на ПГЧЕ „Васил Левски“, са длъжни да спазват следните правила за безопасност по време на пътуването и пребиваването в обектите и институциите, които се посещават:

I. ПОДГОТОВКА: Учениците трябва да са в здравословно състояние, което да им позволява да вземат участие в посещението.

II. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ:

1. По време на организирането и на провеждането на посещението учениците са длъжни:

1.1. да изпълняват разпорежданията на ръководителите на групата;

1.2. да бъдат подходящо облечени според формата и характера на пътуването и неговата програма;

1.3. да информират незабавно ръководителите на групата при възникнали здравословни проблеми или инциденти;

1.4. да се движат в група, придружавани от учител;

1.5. да не се отделят от групата по никакъв повод без знанието на ръководителя на групата;

1.6. да не се приближават до строителни съоръжения и площадки, да се пазят от действащи машини и механизми, отворени шахти и инсталации, обекти с високо електрическо напрежение;

1.7. да спазват правилата за движение по улиците и пътищата, да пресичат улици само на определените за целта места;

1.8. да не нарушават обявения ред за достъп и престой в съответния обект;

1.9. да решават всички възникнали спорове, недоразумения и проблеми с ръководителя на групата;

1.10. да се отнасят с уважение към останалите участници в групата на пътуването, да се грижат един за друг и да си помагат при необходимост;

1.11. да спазват установената програма на придвижването и пребиваването;

1.12. да спазват указанията на ръководителя на групата и по никакъв начин с действията си да не уронват престижа и доброто име на училището;

1.13. да спазват дисциплината и правилата за културно поведение в обществото, както и да не замърсяват околната среда;

1.14. да носят личната си карта

2. По време на провеждането на посещението на учениците е забранено:

2.1. да носят и употребяват цигари, алкохол, наркотични и други психоактивни вещества;

2.2. да влизат в конфликти и саморазправи с лицата, предоставящи съответна услуга, част от посещението, както и с други външни за групата лица;

2.3. да носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

Аз, долуподписаният ……..……..…, ученик/чка от ……..клас, декларирам с подписа си, **че съм запознат с инструктажа** и ще го спазвам. При неизпълнение на изискванията от инструктажа поставям на риск собствената си безопасност и тази на останалите участници в групата и подлежа на санкция, съгласно ПДУ на ПГЧЕ „Васил Левски“ – Бургас.

Подпис:……..
Дата:……

Вх.№ УВД-……../ ……20… г.

Приложение № 7
Към чл.15, ал.3, т.3.1. от ПДУ
на ПГЧЕ „В. Левски“ – гр. Бургас

ДО ДИРЕКТОРА
НА ПГЧЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
гр. БУРГАС

З А Я В Л Е Н И Е

от……
(трите имена на родителя на родителя/настойника на ученика)

Адрес…….
GSM…… / e-mail:…….(задължително)

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание чл.12, ал.2 от ЗПУО, във връзка с чл. 103, чл.104, ал.1 от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г..за организация на дейностите в училищното образование, моля за учебната **20...../ 20.... г.** детето ми

……..……
/име, презиме, фамилия на ученика /

Месторождение…… дата на раждане…..... ЕГН…….
Адрес: гр./ с. …… обл. ……, телефон:……
к-с / улица ……... бл. ……..вх. …… ет. ……. ап. …….
да кандидатства за обявеното свободното място в **ДНЕВНА ФОРМА** на обучение в ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ ЗА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – Бургас в …….клас с профил: **……**

До момента същият/та е ученик/чка в……. клас на ……
/име на учебното заведение, град, област/
град ……., паралелка ……..……., …….
/профилирана / непрофилирана/

в качеството ми на родител/ настойник съм уведомен и декларирам съгласие:

- за направения от детето ми избор на училище и профил
- че при различие в учебните планове, детето ми ще полага приравнителни изпити по ред и условия, определени от директора на ПГЧЕ.
- Декларирам, че към момента детето ми няма наложено наказание по ЗПУО.
- Декларирам, че съм уведомен и доброволно предоставям личните данни на детето ми и моите лични данни за нуждите на кандидатстване в училището.
- Уведомен съм, че сам/а трябва да разбера резултатите от класирането/ трите имена, брой точки и място на класиране/ и да получа лично и обратно подадените документи / когато ученикът не е класиран на свободното място/
- Уведомен съм, че при успешно класиране на детето ми на обявеното свободно място, ще трябва да подам пълен пакет документи за записване в училището.

Дата……..
гр. Бургас

С уважение:
(подпис на родител)

Вх.№ УВД-……../ ……20… г. **Приложение № 7а**

Към чл.15, ал.3, т.3.1. от ПДУ
на ПГЧЕ „В. Левски“ – гр. Бургас

ДО ДИРЕКТОРА
НА ПГЧЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”
гр. БУРГАС

З А Я В Л Е Н И Е

от……
/трите имена на родителя на ученика/
Адрес……
GSM……, e-mail:…….

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

На основание чл.12, ал.2 от ЗПУО, във връзка с чл.108, ал.1, т.1 от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г.. за организация на дейностите в училищното образование, моля за учебната **20..../20....** г. детето ми - ……..……..
след успешно и обявено класиране да бъде записано на свободното място в **ДНЕВНА ФОРМА** на обучение в ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ ЗА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ” – Бургас в …….клас с профил: **……..……**
До момента същото е ученик в……. клас на ……
/ име на учебното заведение, град, област/
……., паралелка…….……..., …….
/профилирана/ непрофилирана/
в качеството ми на родител/ настойник съм уведомен и декларирам съгласие:

- за направения от детето ми избор на училище и профил
- за резултатите от извършената класация.
- декларирам, че към момента детето ми няма наложено наказание по ЗПУО.
- доброволно предоставям лични данни по ЗЗЛД за мен, съпруга/съпругата ми и на детето ми във връзка с дейностите по записване на обявеното свободно място за ученик в гимназията

С П Р А В К А

1. …….....
/име, презиме, фамилия на ученика/
2.Месторождение……, дата на раждане.....ЕГН…….....

3. Адрес: гр./ с. …… обл. ……,GSM:…….....
к-с / улица ……..... бл. ……..вх. …… ет. ……. ап. …….....

4. РОДИТЕЛИ:
МАЙКА……ЕГН……..……..
Адрес:……, e-mail.....
GSM/Тел:……месторабота…….....

БАЩА……..ЕГН…….....
Адрес:……, e-mail:.....
GSM/Тел:……месторабота…….....

ЛИЧЕН ЛЕКАР …….....
АДРЕС на практиката …….. GSM …….....

Дата…….. С уважение:
гр. Бургас (подпис на родител)

Приложение № 8
Към чл.227, ал.3. от ПДУ
на ПГЧЕ „В. Левски“ – гр. Бургас

55 ЕДИННИ ПРАВИЛА НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ ПГЧЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

1. Да уважаваме институцията, която ни дава образование, спазвайки правилника за дейността й!
2. Взаимното уважение е в основата на нашите взаимоотношения!Да уважаваме съучениците и учителите си!
3. Да не се обиждаме и ругаем един друг!
4. Да не „стъпваме” върху никого, за да издигнем себе си!
5. Да опитваме да разпознаем доброто!
6. Няма непоправими неща между хората!
7. Да пазим своята и на другите чест!
8. Да мислим и за другите, не само за себе си!
9. Да не се лъжем!
10. Да отстояваме мнението си, без да вредим на другите!
11. Да зачитаме чувствата на другия!
12. Да помагаме на другите и да работим за общия успех!
13. Да използваме учтиви думи! Употребяваме думите ”моля” и „благодаря”!
14. Да помагаме, да даряваме време и съпричастност!
15. Да сме единни! Да сме обединени! Да сме един отбор!
16. Да се подкрепяме!
17. Да се застъпваме един за друг!
18. Да не бъдем лицемерни!
19. Да се учим да владеем гнева си!
20. Да не правим интриги – да не се настройваме един срещу друг!
21. Да не съдим за човека по външния вид!
22. Да не се съдим, ако имаме различни интереси!
23, Да сме толерантни!
24. Да бъдем преди всичко ЧОВЕЦИ!
25. Да уважаваме достойнството на другия, както и правото му на личен живот!
26. Да сме съпричастни в добри и лоши моменти!
27. Да не разнасяме слухове!
28. Да казваме „извинявай”, когато е нужно!
29. Да сигнализираме, ако забележим тормоз в реалната среда, както и в интернет!
30. Да не позволяваме да се злоупотребява с личната информация за човека!
31. Да не игнорираме другите и да ги изслушваме!
32. Да изслушваме другите, дори когато не сме съгласни с тях, без да осъждаме или подценяваме тяхното мнение и идеи!
33. Да сме готови да помогнем, но и самите ние да потърсим съвет или помощ при необходимост!
34. Да не се присмиваме и да не подиграваме останалите!
35. Да не правим излагащи снимки на съучениците и учителите си!
36. Тук сме равнопоставени и не „претендираме” с финансови възможности!
37. Да не реагираме агресивно, когато сме провокирани, да търсим алтернативни начини за реагиране!
38. Да не нарушаваме личното пространство на съучениците и учителите си!
39. Да сме щедри един към друг!
40. Да не пренебрегваме някого, само защото другите не го харесват!
41. Да не използваме мобилните си телефони по време на час!
42. Да не се доверяваме лесно на новоприето лице в социалната мрежа! Приятелството иска време и споделени мигове!
43. Да носим униформите си!
44. Да бъдем солидарни към финансовите разходи на класа!
45. Да спазваме дисциплината в училище!
46. Да се явяваме в приличен вид!
47. Да съобщим, ако станем свидетели на тормоз!
48. Да поддържаме ред и чистота в училище!
49. Да не внасяме ненужни и опасни за здравето предмети в училище!
50. Да отбелязваме заедно своите празници!
51. Да се стремим се да връщаме дългове и услуги, комплименти и добрини, колкото и да са дребни!
52. Да се усмихваме повече!
53. С действия, думи и помисли казваме – „не” на тормоза в училище!
54. Агресията е страх, да изберем да бъдем смели!
55. Доброто да бъде наша кауза!

Вх.№……../…… 20….. г. **Приложение № 9**
към чл. 310 от ПДУ
на ПГЧЕ „В. Левски“ – гр. Бургас

ДО ДИРЕКТОРА
НА ПГЧЕ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“
гр. Бургас

Д Е К Л А Р А Ц И Я

Долуподписаният…….....
/ име, презиме, фамилия на родителя /

адрес: …….....

в качеството си на родител на …….....
/ име, презиме, фамилия на ученика /

ученик от _____клас на ПГЧЕ „ Васил Левски” – гр. Бургас

ДОБРОВОЛНО И ИНФОРМИРАНО ДАВАМ ИЗРИЧНОТО СИ СЪГЛАСИЕ ПРОФИЛИРАНА ГИМНАЗИЯ ЗА ЧУЖДИ ЕЗИЦИ / ПГЧЕ/ „ВАСИЛ ЛЕВСКИ“ - ГР. БУРГАС ДА СЪБИРА, ОБРАБОТВА, ИЗПОЛЗВА И СЪХРАНЯВА ЛИЧНИТЕ МИ ДАННИ И ЛИЧНИТЕ ДАННИ НА ДЕТЕТО МИ ЧРЕЗ АВТОМАТИЗИРАНИ СИСТЕМИ И/ИЛИ НА ХАРТИЯ С ЦЕЛ: *само и единствено във връзка с реализиране на правата и задълженията за осъществяване на обучението, възпитанието на ученика/детето, изпълнение на дейности по Наредба № 8 от 11 август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, ЗЗЛД, Закон за закрила на детето и Регламент (ЕС) 2016/ 679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г.*

ДОБРОВОЛНО И ИНФОРМИРАНО ДАВАМ ИЗРИЧНОТО СИ СЪГЛАСИЕ

- относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, които детето ми положи по ред и условия, определени от директора на ПГЧЕ.
- снимки и видеоматериали от различни училищни мероприятия, включително и от дейности по различни европейски проекти, национални и международни програми, публикации в медии; печатни издания и др. материали, свързани с участието на дъщеря ми/сина ми и с разпространяване и популяризиране дейността на ПГЧЕ „Васил Левски” – гр. Бургас; да бъдат публикувани на електронната страницата на училището (сайта на гимназията) www.gimnasy_rus_bs.net и фейсбук страницата – ПГЧЕ „Васил Левски”, както и в регионални, национални медии; печатни издания и др.
- резултати от ОВП, свързани с различни изпити, други изпитвания, олимпиади, състезания и други подобни да бъдат оповестявани на публично място, а публикувани – само с изричното съгласие, заявено писмено;
- Уведомен съм, че в сградата и прилежащите територии на гимназията се извършва видеонаблюдение от камери, разположени в двора, всички класни стаи, коридори и фоайе, с изключение на санитарните помещения и съблекални. Записите се съхраняват в рамките на 7 (седем) дни на DVR устройство, инсталирано в кабинета на директора, защитен с контрол на достъпа. Системата се управлява от директора, без да е възможно онлайн наблюдение. След срока на съхранение личните данни се унищожават автоматично.
- Непрекъснатото видеонаблюдение в класните стаи по време на провеждане на образователно-възпитателния процес в училище се извършва с цел защита и безопасност на ученици, учители и персонал, защита от нерегламентирани посегателства, документиране на различни дейности, свързани с гарантиране безопасността на територията на гимназията, с опазване на живота и здравето на учащите се, техните лични вещи и МТБ.
- При наличие на предпоставка, застрашаваща безопасността на деца и възрастни, извършено нарушение на обществения ред и други, право на достъп до данните ще имат директорът, упълномощено от него лице, служители на правозащитни органи, както и лицата, фигуриращи на тези записи в частта, която се отнася до тях.
- На основание чл. 16, ал. 2, т. 4 от КТД – системата на образованието от 11.06.2018 г. в качеството си на родител/настойник декларирам, че ще оказвам пълно съдействие на училището детето ми да спазва и изпълнява всички задължения и изисквания, регламентирани в Правилника на гимназията.
- запознат/а съм с дейността на училищния педагогически съветник и психолога в училище и декларирам съгласието си детето ми, да попълва психологически тестове, да участва в тренинг-семинари и да посещава групови и индивидуални консултации, провеждани от училищния психолог и/или педагогическия съветник.
- декларирам, че за недостатъчна или укрита информация относно здравословното състояние на детето ми и непредставяне на документи относно здравния статус, както и талоните за проведени профилактични прегледи и имунизационен статус, нося лична отговорност.

➢ **уведомен съм, че съгласно Правилника за дейността и устройството на гимназията в ПГЧЕ „Васил Левски” има въведени задължителни елементи на униформа и съм съгласен да ги закупя от фирмата срещу представяне на документ, удостоверяващ, че детето е записано като ученик в ПГЧЕ „ Васил Левски”.**

По смисъла на ЗЗЛД, Закон за закрила на детето и Регламент (ЕС) 2016/ 679 на Европейския парламент и на Съвета от 27.04.2016 г.

ИНФОРМИРАН/А СЪМ:

1. Категориите лични данни, които ще бъдат обработвани за мен и моето дете на основата на моето съгласие, за нуждите на образователно-възпитателния процес са: физическа идентичност, икономическа идентичност, здравна идентичност, правна идентичност - три имена, дата на раждане, ЕГН, адрес, телефон, месторабота, електронна поща, данни за здравословното състояние, данни за личен лекар.
2. Съхранение на създадени документи от ЗУД съгласно Наредба № 8/2016 г. – регистрационни книги, книга на подлежащите, личен картон, дневник, ученическа книжка, копие на свидетелство за основно образование, копие на диплома, заповеди, удостоверения, уверения, заявления, справки, искания в писмена форма, документи, издадени от учебни заведения и организации, удостоверяващи придобита степен на завършено образование и/или обучение или статут на обучаемо лице, включително дипломи, свидетелства, удостоверения, сертификати, служебни бележки, декларации, контролни листи с подписи за запознаване с правилници, програми, правила, инструкции, други необходими за запознаване срещу подпис документи и всички други, които са от значение за престоя и пребиваването на ученика/родителя в училището, документи, свързани със здравословното състояние на ученика, издадени от компетентни органи, включително медицински свидетелства, решения на ЛКК и др., документи, свързани с икономическия статус на родителите/ настойниците – за отпускане на стипендия на ученика

УВЕДОМЕН/А СЪМ, ЧЕ:

1. Достъп до личните ми данни ще имат: директор и заместник-директори, училищна администрация, счетоводство, учители, училищен психолог и педагогически съветник, лица с право на достъп, застрахователи и банки, кореспондиращи с училището и касаещи лични взаимоотношения, длъжностни органи – МВР, РУО, Община;

➢ личните ми данни ще бъдат съхранявани съгласно изискванията и срокове, предвидени в Закона за националния архивен фонд, Правилника за приложението му, Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви; Наредба № 8/11.08.2016 за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование;

➢ след срока на съхранение личните ми данни ще бъдат унищожени по следния ред:
  • данни на хартия – чрез нарязване с шредер машина;
  • електронни данни – чрез изтриване от електронната база данни.

ЗАПОЗНАТ/А СЪМ С ПРАВАТА СИ НА СУБЕКТ НА ЛИЧНИ ДАННИ, А ИМЕННО:

1. основанието за събирането на лични данни;
2. правото на достъп, целта и средствата на обработка на личните ми данни;
3. доброволният характер на предоставяне на данните и последиците от отказа за предоставянето им;
4. правото на коригиране на събраните данни (ако данните са неточни);
5. правото на изтриване (право „да бъда забравен“), ако са приложими условията на чл. 17 от РЕГЛАМЕНТ 2016/679;
6. правото на ограничаване на обработването;
7. правото на преносимост на личните ми данни между отделни администратори, ако са приложими условията на чл. 20 от РЕГЛАМЕНТ 2016/679;
8. правото на възражение срещу обработването на личните ми данни, жалба до надзорен орган, ако са приложими условията на чл. 21 от РЕГЛАМЕНТ 2016/679;
9. правото на защита по съдебен или административен ред, в случай че правата ми на субект на данни са били нарушени;
10. правото субектът на данни да не бъде обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване, включващо профилиране;
11. имената и длъжността на служителите, отговорни за обработването на личните данни и длъжностното лице по защита на личните данни;
12. в случай, че желая да упражня някое от правата, това трябва да стане чрез отправено искане до ПГЧЕ „В. Левски“ (писмено или по електронен път), в което следва да бъде посочено конкретното искане. Искането следва да бъде подписано (при електронно подаване - с електронен подпис) и изпратено на адреса на ПГЧЕ „В. Левски“.

Дата: …….. ДЕКЛАРАТОР:

Гр. Бургас (Име, фамилия, подпис)