



Профилирана природо-математическа
гимназия "Екзарх Антим I" - Видин

3700 Видин, ул. "Княз Борис I" №25, тел. (094) 600912, факс 600911, pmg_vidin@abv.bg

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

разработен съгласно чл. 28, ал.1, т. 2 от ЗПУО.

Приет на заседание на Педагогическия съвет на
11 септември 2018 г.

СЪДЪРЖАНИЕ:

Глава I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

**Глава II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ.
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

Глава III. СИСТЕМА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

Глава IV. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН

Глава V. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Глава VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Глава VII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ
СПЕЦИАЛИСТИ**

Глава VIII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Глава IX. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Глава X. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА
РОДИТЕЛИТЕ**

Глава XI. ФИНАНСИРАНЕ

**Глава XII. НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ
СПЕЦИАЛИСТИ**

Глава XIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Глава I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1. (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

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

Чл.2 Правилникът е задължителен за всички педагогически специалисти, учениците, помощния и обслужващ персонал в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

Чл.3. (1) Профилирана природо-математическа гимназия (ППМГ) „Екзарх Антим I“ предоставя подкрепа за личностно развитие, като осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им, съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

Чл. 4. В ППМГ „Екзарх Антим I“ се прилага Етичен кодекс на училищната общност, приет от представители на: Педагогическия съвет, Обществения съвет, Училищното настоятелство и на Ученическото самоуправление.

Чл.5. В училището се осъществява светско образование, което не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на раса, народност, пол, етнически и социален произход, вероизповедание и обществено положение.

Чл.6. ППМГ „Екзарх Антим I“ е общинско училище. Според вида на подготовката е неспециализирано; според степента на образование – гимназия; според съдържанието на подготовката – профилирано.

Чл.7. В ППМГ „Екзарх Антим I“ има следните профили:

(1) За учениците, приети в VIII клас до 2016 г. включително:

1. Природо-математически;
2. Технологичен.

(2) За учениците, приети в VIII клас след 2016 г. профилът се избира след завършване на първи гимназиален етап.

(3) При условията и по реда на ЗПУО, гимназията осъществява обучение и в класовете от прогимназиалния етап на основната степен на образование – чл.38, ал.3 от ЗПУО..

Чл.8. (1) В VIII клас се приемат ученици, след завършен седми клас и въз основа на резултатите от националното външно оценяване, съгл. Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

(2) в общообразователната паралелка в пети клас приемът се извършва по ред, определен от ЗПУО и съгл. Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

Чл.9. (1) Основни символи на ППМГ „Екзарх Антим I“ са знамето с лика на Екзарх Антим I, емблемата и зеленият цвят.

(2) В училището може да бъде въведено униформено облекло за учениците, съобразено с определени естетически критерии и основната символика на училището.

Чл.10. ППМГ „Екзарх Антим I“ разполага със собствени печати:

- обикновен кръгъл с емблемата на училището;
- с държавния герб.

Чл.11. ППМГ „Екзарх Антим I“ има данъчен номер, шифър по Булстат и банкова сметка.

Чл.12. ППМГ „Екзарх Антим I“ може да извършва образователни и други услуги, да отдава имоти и вещи под наем, ако тези дейности не пречат на образователния процес и са съобразени с нормативните изисквания.

Глава II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел 1. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.13. Обучението се води и осъществява по учебен план, изготвен съобразно изискванията на Наредба № 4 от 30.11.2015 г., и приет от Педагогическия съвет (ПС).

Чл.14. Основните форми на обучение, които се организират в ППМГ „Екзарх Антим I“ са дневна, самостоятелна и **индивидуална**.

Чл.15. В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи, а самостоятелната форма на обучение и индивидуалната форма на обучение се организира за отделен ученик.

Чл.16. Дневната форма на обучение е присъствена форма и се провежда в една смяна между 8 ч. и 14.30 ч. в учебните дни.

Чл.17. (1) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети, съгласно училищния учебен план за дневна форма на обучение за съответния клас и година, приет на заседание на ПС.

(2) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

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

2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, като изборът за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните – от учениците със съгласието на техните родители, съгл. чл.12, ал.2 от ЗПУО.

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

5. **ученици с наложена санкция от ПС по чл. 97, ал.1, т. 4**

(3) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал.2, т.2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

(4) За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по ал.2, т.2 в съответствие с изискванията на ЗПУО се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към Регионалното управление на образованието (РУО). В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане.

(5) Учениците в самостоятелна форма се явяват на изпити сесии, както следва:

1. м. декември – януари, м. март-м. април за ученици в XII клас;

2. м. декември – януари, м.юни – юли и м.септември за останалите ученици;

Чл.18. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12, ал.2 от ЗПУО.

(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

2. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;

3. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл.112, ал.5 от ЗПУО;

4. ученик със специални образователни потребности.

(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл.12, ал.2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

(4) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът издава заповед.

Чл.19. (1) Учениците могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение

(3) Извън случаите по ал.2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на РУО по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора.

(4) За лицата, навършили 16 години, по решение на директора се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(5) Учениците в задължителна училищна възраст, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл.20. Формите на обучение, които се организират в ППМГ „Екзарх Антим I” се приемат от Педагогическия съвет на училището.

Раздел 2. ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.21. (1) Ученик може да бъде преместван в друга паралелка на същото или в друго училище извън случаите по чл.142, ал.2 и 3 от ЗПУО.

(2) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

Чл.22. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

Чл.23. (1) Преместването на ученици от гимназията в друга паралелка на ППМГ „Екзарх Антим I” или от друго училище се извършва по ред, определен от ЗПУО и НАРЕДБА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ, както следва :

1. в V и VI клас през цялата учебна година;

2. от VII до X клас, включително, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

3. 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;

4. 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;

(2) 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,.

(3) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище.

(4) Премествания извън случаите по ал.1, т.2-4 и ал.2 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.

Чл.24. Ученици могат да се преместват в ППМГ „Екзарх Антим I” от друго училище, над утвърдения прием с разрешение на началника на РУО.

Чл.25. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

2. издаване на служебна бележка от директора до три работни дни, с която потвърждава записването на ученика.

(2) Служебната бележка по ал.1, т.2 се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученика.

(3) До три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът предоставя на родителя/настойника и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученик в гимназиален етап.

(4) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване, родителят/настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.

(5) Директорът до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(6) В срока по ал.5 директорът на гимназията информира писмено директора на училището, от което идва ученика за неговото записване.

Чл.26 (1) Ученикът се счита за преместен от датата, посочена в заповедта на директора.

Чл.27. Приравнителните изпити по чл.148, ал.2 от ЗПУО се организират по ред и условия определени от директора.

Раздел 3. УЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.28. (1) Учебното време за дневна форма се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез консултации и изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

(3) Учениците в дневна форма на обучение ползват есенна, коледна, зимна и пролетна ваканция, чиято продължителност се определя със заповед на министъра на образованието, и лятна ваканция.

Чл.29. (1) Учебната година започва на 15 септември е и с продължителност дванадесет месеца. В случай, че денят е неработен или почивен, учебната година започва на първия следващ работен ден.

(2) Учебните занятия се разпределят в два учебни срока.

(3) Учебната седмица е с продължителност пет дни.

(4) Началото и краят на учебния ден се определя със заповед на директора преди началото на всяка учебна година.

(5) Продължителността на учебния час е 45 минути.

(6) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути със заповед на директора, като уведомява началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

(7) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на ПС по разширена, допълнителна и профилирана подготовка в гимназиална степен, но не повече от два последователни учебни часа.

(8) Неучебните дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.30. (1) Задължителните и избираемите учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед на директора не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.

Чл.31. (1) За определен учебен ден директорът може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на РУО във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

(2) В заповедта по ал.1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

Чл.32. (1) По време на учебната година учениците може организирано да посещават обществени, културни и научни институции и природни обекти в зависимост от темите в учебното съдържание, да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия, както и в пътувания, които не са предмет на уреждане в наредбата по чл.79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Организираните посещения, мероприятия, изяви и пътувания по ал.1 се извършват след информирането и съгласуването с директора, като за целта се подава писмено уведомление до директора/по образец/, което се регистрира в дневника за входяща кореспонденция при ЗАС в училището в срок не по-късно от 3 дни преди пътуването и не по-късно от един ден преди мероприятиято, което ще се осъществи в рамките на град Видин.

(3) Учителите, организиращи посещения, мероприятия, изяви и пътувания по ал.1 отговарят за безопасността и здравето на учениците по време на реализацията и задължително се съобразяват с това при подготовката, извършвайки предварителен инструктаж на учениците.

(4) Участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани и провеждани от други институции в града се разрешава по реда и начина определени в ал. 2 и ал. 3.

(5) За всички дейности по организирано извеждане на учениците от града се изисква информирано съгласие на родителя, което също се регистрира в дневника за входяща кореспонденция при ЗАС в училището в срок не по-късно от три дни преди реализацията.

(6) Оригиналите на документите по ал. 2, 3 и ал. 5 се съхраняват при ЗАС в гимназията, а копията при организаторите, само в случаите на извеждане на учениците извън града.

Глава III. СИСТЕМА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ

(съгласно **НАРЕДБА №3** и **НАРЕДБА №11** за оценяване на резултатите от обучението на учениците)

Чл.33. Общи положения:

1. обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението;

2. оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

Чл. 34. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

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

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

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

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

3. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование.

Чл.35. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

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

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

2. срочна оценка – поставя се 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 – поставя се 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 – формира се в края на етап от степента на образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет и/или модул през съответния етап. Окончателна е и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите когато тя не е слаб (2).

Чл.36. (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 няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва успешно. 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. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване 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 предобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

4. среден – ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си той има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма. Може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

5. слаб – ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложи като прагова стойност за успешност и зададени чрез степенята на позитивен измерител „среден“.

Раздел 2. ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

Чл.37. (1) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

(2) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

Чл.38. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

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

2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

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

Чл.39. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

(2) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.

(3) Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

Чл.40. (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.41. (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:

1. български език и литература и по математика - в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;

2. чужди езици - в двата етапа на средната образователна степен.

(3) Класната работа се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература и по чужд език при обучение за придобиване на общообразователна и на профилирана подготовка и класната работа по математика при обучение за придобиване на профилирана подготовка се провежда в два слети часа.

Чл.42. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за подпис от родителя.

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

Чл.43. (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 работи;

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

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

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

Раздел 3. ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ В ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.44. (1) Приравнителните изпити се провеждат:

1. при преместване на ученик от VIII до XII клас включително в паралелка на същото или в друго училище, когато 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, както и когато при обучение по едни и същи рамкови или типови учебни планове се установят различия в изучаваните предмети от профилиращата подготовка. В тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната и профилираната, 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 ППМГ “Екзарх Антим I” и на училището, в което ученикът е обучаван в първи гимназиален етап, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове, както и когато при обучение по едни и същи рамкови или типови учебни планове се установят различия в изучаваните предмети от профилиращата подготовка. В тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната и профилираната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;

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 съответния 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;

4. за ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение, етап от степен на образование или придобил основно образование в училище на чужда държава, 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. 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 за съответния клас.

(3) В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебните занятия за съответната година, се провеждат приравнителни изпити, в резултат на които се поставя срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

(4) В случаите по ал.1, когато при преместването си ученик е изучавал в училището от което идва учебен предмет за придобаване на разширена подготовка в избираемите учебни часове по учебна програма по същия предмет, утвърдена от министъра на образованието и науката за придобиване на общообразователна подготовка, ученикът не полага приравнителен изпит по този учебен предмет, а оценката му се вписва от приемащото училище като оценка по учебния предмет от раздел А.

Чл.45. (1) За всички ученици БЕЗ приетите в V клас през 2016 г.

1.Изпитите за промяна на годишна оценка и изпитите за промяна на окончателна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за последния клас от гимназиалния етап.

2. Изпитът за промяна на годишна оценка се полага върху учебното съдържание за съответния клас.

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

4. Изпитите по ал.1 се полагат при условие и по ред, определен със заповед на директора.

5. Получената оценка на изпит по ал.1 е окончателна. Ако оценката е слаб 2, ученикът се явява на поправителен изпит.

(2) За приетите в V клас през 2016 г. Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

1. поправителни изпити;

2. изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас, за XI клас и за XII клас;

3. изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на втори гимназиален етап на средно образование.

Чл.46. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове, е слаб (2).

(2) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул 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.

(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.

(6) 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, но не по-късно от 10 октомври.

(7) Учениците от XII, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове, на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия по ал.2 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.

Чл.47. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас, за XI клас или за XII клас.

(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, с което се отказва от годишната си оценка.

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

(5) 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.

Чл.48. (1) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на втори гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XII клас.

(2) 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.

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка и за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до директора, с което се отказва от окончателната си оценка.

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

(5) 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.

(6) За промяната на окончателната оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас от втори гимназиален етап, се допуска само изпит за промяна на годишната оценка.

Чл.49. (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия надхвърлят 25% от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде поставена срочна оценка поради невъзможност да бъдат проведени минималният брой текущи изпитвания;

(2) Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

Чл.50. (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците в самостоятелна форма на обучение;

2. в случаите, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет, поради недостатъчен брой текущи оценки.

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

Чл.51. (1) Получената оценка на изпит за промяна на годишна оценка не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит за определяне на срочна или годишна оценка е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл.46 от ПДУ.

Чл.52. (1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. училищна комисия по организирането на изпита;

2. училищна комисия по оценяването.

(2) В състава на комисията по ал.1, т.1 не може да се включват лица, притежаващи учителска правоспособност и квалификация по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(3) В състава на комисията по ал.1, т.2 се включват лица, които заемат учителска длъжност 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.

(5) За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът издава заповед за определяне на комисиите по ал.1.

(6) В заповедта по ал.5 за всеки изпит се определят 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.

(7) 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.53. (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 в процеса на обучение са писмени.

(3) Изпитите в процеса на обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт са практически.

(4) Изпитите в процеса на обучение по чужди езици са комбинация от писмена и устна част.

(5) Изпитите в процеса на обучение по учебните предмети музика, изобразително изкуство, технологии и предприемачество, информатика и информационни технологии са комбинация от писмена и практическа част.

Чл.54. (1) Продължителността на изпитите в процеса на обучение е:

1. за класовете от прогимназиалния етап на основната степен:

а) два астрономически часа – в случаите, когато изпитът е писмен;

б) до 30 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

в) три астрономически часа – в случаите, когато изпитът е практически;

г) до 90 минути – за писмената или за практическата част, в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

2. за класовете от двата гимназиални етапа на средната степен:

а) три астрономически часа – в случаите, когато изпитът е писмен;

б) до 30 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

в) до пет астрономически часа – в случаите, когато изпитът е практически;

г) до 150 минути – за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

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

Чл.55. (1) Оценката от изпитите в процеса на обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1. единица – за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, за изпитите за промяна на годишната оценка и за изпитите за определяне на годишна оценка;

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) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 1.

(3) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части, е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

Раздел 4. СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Чл.56. (1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната и профилираната при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по **НАРЕДБА №3** и НАРЕДБА №11- ЗА ОЦЕНЯВАНЕТО, 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.

(3) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва “освободен”.

(4) 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.

(5) (Нова - ДВ, бр. 78 от 2017 г., в сила от 29.09.2017 г.) В случаите по ал. 3, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(6) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 5 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредбата за оценяването 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.57. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и профилираната при вземане предвид на срочните оценки.

(2) 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.

(3) За резултатите от обучението от IV до XII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(4) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по **НАРЕДБА №3** и НАРЕДБА №11 - ЗА ОЦЕНЯВАНЕТО

(5) 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.

(6) Не се поставя 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”.

(7) 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.

(8) 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, признати при условията и по реда на глава пета ОТ НАРЕДБАТА ЗА ОЦЕНЯВАНЕТО и/или на оценките по съответния учебен предмет, получени в ППМГ „Екзарх Антим I”.

Чл.58. (1) Срочната и годишната оценка се формира в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от IV до XII клас се формират с точност до цяло число.

Чл.59. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в ученическата книжка и дневника на класа.

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

1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните;

2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

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

Чл.60. (1) Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на начален етап на основно образование;

2. завършване на прогимназиален етап на основно образование;

3. завършване на първи гимназиален етап на средно образование;

4. завършване на втори гимназиален етап на средно образование.

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл.7, ал.4 от НАРЕДБА ЗА ОЦЕНЯВАНЕТО.

(3) Окончателните оценки по ал.1, т.4 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал.2 не може да се променят.

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

Чл.61. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на прогимназиален етап на основно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от прогимназиалния етап.

(2) Окончателните оценки при завършване на прогимназиален етап на основно образование по учебен предмет, който се изучава само в един клас от прогимназиалния етап, са годишните оценки по предмета за съответния клас.

(3) Наред с окончателните оценки по ал.1 в свидетелството за основно образование се вписват и годишните оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните и в избираемите учебни часове от училищния учебен план в V, VI и VII клас.

Чл.62. В сила за приетите в VIII клас след 2016 г.

(1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на първи гимназиален етап на средно образование се формират с точност до 0,01 като

средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от първи гимназиален етап.

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

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

(4) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове на първи гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа.

(5) В случаите, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на първи гимназиален 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 за класовете, в които той е изучаван.

(6) Наред с окончателните оценки по ал.1 в удостоверението за първи гимназиален етап се вписват и годишните оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните и в избираемите учебни часове от VIII, IX и X клас.

Чл.63. (1) 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 (втори) гимназиален етап.

(2) 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.

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от (втори) гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа.

(4) В случаите, 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 за класовете, в които той е изучаван.

(5) Наред с окончателните оценки по ал.1 в дипломата на средно образование се вписват в точки и в оценки с точност до 0,01 и резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити по чл.134 и чл.135 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(6) Резултатите от държавните зрелостни изпити по ал.5 по желание на зрелостника може да се трансформират в оценки по ECTS скала за оценяване и да се запишат в европейското приложение към дипломата за средно образование.

(7) В случаите по ал.6 резултатите от държавните зрелостни изпити се трансформират по ECTS скала за оценяване, както следва:

1. оценка А се поставя при резултат отличен 6,00;

2. оценка В се поставя при резултат отличен 5,50 – 5,99;

3. оценка С се поставя при резултат много добър 4,50 – 5,49;

4. оценка D се поставя при резултат добър 3,50 – 4,49;

5. оценка Е се поставя при резултат среден 3,00 – 3,49.

Чл.64. 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 учебните предмети, изучавани в задължителните часове, и от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в избираемите часове.

Глава IV. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.65. (1) Ученик завършва 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, завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

Чл.66. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал.1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

Чл.67. Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.68. Учениците, завършили успешно VII клас, придобиват основно образование, което се удостоверява със Свидетелство за основно образование. Свидетелството дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование, както и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл.69. Учениците, завършили успешно X клас през 2019/2020г., получават Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл.70. (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява профилирана подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен зрелостен изпит по профилиращ учебен предмет, изучаван в избираемите учебни часове като профилиращ учебен предмет във втория гимназиален етап на средно образование. Държавният зрелостен изпит се полага върху учебното съдържание от задължителните модули на профилиращия учебен предмет.

(3) На учениците, положили успешно държавните зрелостни изпити се издава Диплома за завършено средно образование. Дипломата е окончателна и дава право за продължаване на образованието.

(4) По свое желание лицето може да получи европейско приложение към дипломата за средно образование на чужд език – английски, френски или немски

(5) В случай, че ученикът не е положил успешно държавните зрелостни изпити по ал.3, на него му се издава Удостоверение за завършен гимназиален етап, съгласно чл.7, ал.5 от Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

Чл.71. В сила за приетите в VIII клас след 2016 г.

(1) По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети измежду учебните предмети Български

език и литература, Чужд език – английски, френски, немски, италиански, испански или руски, Математика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика и Философия

(2) В случай че избраният учебен предмет по ал.1 е изучаван от ученика като профилиращ, държавният зрелостен изпит се полага върху учебното съдържание от задължителните модули на профилиращия учебен предмет, изучавано в избираемите учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

Чл.72. 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 от Закона за предучилищното и училищното образование.

Чл.73. Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно ДЗИ, по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

Чл.74. ППМГ „Екзарх Антим I” издава документи за завършен клас, етап или степен на образование, съобразени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Глава V. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл.75. Видовете документи в ППМГ „Екзарх Антим I”, изискванията към формата и съдържанието на всеки документ, условията и реда за водене на информационни регистри, условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация и документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид се определят от НАРЕДБА №8 ЗА ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТИТЕ ЗА СИСТЕМАТА ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.

Чл.76. Документите, издавани или водени в ППМГ „Екзарх Антим I”, се попълват на български книжовен език с изключение на:

1. темата на урока по чужд език и по учебен предмет, изучаван на чужд език;
2. документите по чл.133, ал.3 от ЗПУО.

Чл.77. (1) След приключване на учебната година, информацията за дейността за съответната учебна година се архивира и се съхранява на електронен носител.

(2) ППМГ „Екзарх Антим I” съхранява информацията по ал.1 при спазване на посочените срокове в Приложение № 2 към Наредбата, при което се прилага съответно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (обн. ДВ, бр. 48 от 2008 г.).

Чл.78. (1) Информацията за дейността на училището, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието ѝ с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование се отразява в Списък-образец №1.

(2) Към Списък-образец №1 се прилагат: документи за вида на институцията в случаите, в които е настъпила промяна през предшестващия период; училищни учебни планове; учебни програми, утвърдени от директора; годишен план; организация на учебния ден.

Чл.79. Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул „Деца и ученици“ от НЕИСПУО.

Чл.80. (1) Документите в ППМГ „Екзарх Антим I” се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(2) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и

използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (обн., ДВ, бр. 17 от 2009 г.).

(3) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

Чл.81. Документите за дейността на училището се отнасят до административния и образователния процес в него и отразяват информацията в модул „Документи за дейността на институцията“ от НЕИСПУО.

Чл.82. Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институциите са определени в Приложение № 2 към НАРЕДБА №8 ЗА ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТИТЕ ЗА СИСТЕМАТА ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ.

Чл.83. Документите, издавани или водени от ППМГ “Екзарх Антим I”, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител, съгласно разпоредбите на наредбата.

Чл.84. Със заповед на директора се определя постоянно действаща експертна комисия (ПДЕК), съгласно чл.42 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл.85. Със заповед на директора се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на училището след приключване на документа.

Чл.86. Документите, които се попълват по образец в електронен вид, се разпечатват, като длъжностните лица, определени да ги водят и директорът подписват края на всяка страница и се полага печатът на училището. Страниците се номерират, прошнуроват и подпечатват.

Чл.87. Видове документи, които се водят в ППМГ “Екзарх Антим I”:

1. Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията;
2. Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди:
- за дейността
- по трудовите правоотношения (ТПО);
3. Книга за контролната дейност на директора (заместник-директора) и констативни протоколи от направените проверки;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
5. Дневници за входяща и изходяща кореспонденция и класъори с кореспонденцията;
6. Книга за регистриране на даренията и класъор със свидетелства за даренията;
7. Свидетелство за дарения;
8. Летописна книга;
9. Книга за резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна, индивидуална, комбинирана и дистанционна форма на обучение;
10. Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години;
11. Главна книга;
12. Дневник V-XII клас;
13. Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие;
14. Личен картон/Лично образователно дело;
15. Доклади и протоколи за допускане до изпити:
а) доклад за допускане до държавни зрелостни изпити и за придобиване на средно образование;
б) доклад за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка;
16. Протоколи за провеждане на изпити;

- а) протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит;
- б) протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит;
- в) протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап;
- г) протокол за оценки от държавните зрелостни изпити;
- д) протокол за оценки от държавните зрелостни изпити за придобиване на средно образование;

17. Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация;

18. Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация;

19. Регистрационна книга за издадените удостоверения;

20. Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения.

Чл.88. (1) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(2) В документите по ал.1 не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

(3) Всички удостоверения, свидетелства и дипломи и техните приложения и дубликати се издават на бланка-оригинал.

(4) Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви „дубликат“.

(5) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги, съгласно Приложение № 2.

(6) След регистрирането им дипломите и приложенията към тях, свидетелствата, удостоверенията и дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.

Чл.89. (1) Всички документи, без посочените в чл.88, ал.1 могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри. Допуснати грешки при попълване на документите се коригират с червен химикал.

(2) При отстраняване на допуснатата грешка в документите по ал.1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът и се полага печата на училището.

Чл.90. Снимките за документи, в които това е предвидено, са: цветни, в анфас, на матирана хартия и трябва да съответстват на възрастта на притежателя към момента на издаване на документа. Снимките следва да отговарят на изискванията на приложение № 5 към чл. 9, ал. 1 от Правилника за издаване на българските лични документи, приет с ПМС № 13 от 2010 г. (ДВ, бр. 12 от 2010 г.). Върху снимката се поставя печат на училището.

Чл.91. Удостоверението за преместване на ученик от друго училище в ППМГ „Екзарх Антим I” се съхранява в приемащото училище, а копие от него се съхранява в класъор към Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на училището, от което е издадено.

Чл.92. Удостоверенията, свидетелствата, дипломите, справките, служебните бележки, ученическите лични карти, бележниците за кореспонденция, ученическите и другите индивидуални документи, както и техните дубликати, се съхраняват от лицето, на което са издадени.

Глава VI. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл.93. Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да ползва безплатно училищната материално-техническа база в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището, съобразен със седмичното разписание и графика за извънкласни дейности;
7. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
8. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
9. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
10. да участват в проектни дейности;
11. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
12. 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;
13. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
14. да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност;
15. да участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез формите на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище: Ученически съвет и Обществен съвет;
16. да участват в работата на Педагогическия съвет при обсъждане резултатите от обучението, награждаване и наказване на ученици;
17. да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.
18. да бъдат избирани в знаменната група на ППМГ „Екзарх Антим I”, когато са в XI клас.

Чл.94. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да се явяват в училището с прилично облекло;
5. да носят униформното облекло или другите отличителни знаци на училището, ако се регламентират и приемат такива;
6. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
7. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
8. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
9. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;

10. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището както в часовете, така и в междучасията;

11. да спазват правилника за дейността на училището;

12. да НЕ възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

13. да се подготвят системно за занятия, съобразно изискванията на съответните преподаватели;

14. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;

15. да не отсъстват от учебни занятия без наличие на уважителни причини, удостоверени по съответния ред;

16. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

17. да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на училището.

При причиняване на материални щети, в едноседмичен срок организират тяхното отстраняване или заплащат необходимата стойност за възстановяване;

18. когато са дежурни да изпълняват стриктно и точно своите задължения, гарантиращи реда и хигиената в класната стая и опазването на училищното и ученическо имущество в нея. След приключване на учебните занятия, да освобождават стаята в присъствието на лице от обслужващия персонал;

19. да възстановяват загубени или унищожени безплатни учебници или тяхната парична равностойност;

20. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;

21. да не участват в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;

22. Да не допускат и да не участват в прояви на етническа, полова и възрастова дискриминация;

23. При забелязване на смущаващо и необичайно посещение на външни лица в училището, веднага да информират класния ръководител, директора или друг учител.

Чл.95. По време на организирани мероприятия и пътувания - екскурзии, туристически походи, лагери, зелени училища, състезания и пребиваването в определените от програмата населени места, курорти, лагери, хижи, санаториуми и места свързани с исторически и природни забележителности ученикът е длъжен:

1. да се подчинява и изпълнява изискванията, указанията и инструкциите на ръководителя на групата, класния ръководител или друг придружаващ учител;

2. да НЕ слиза по време на пътуване от превозното средство и НЕ се премества самоволно без разрешение на ръководителя;

3. да изпълнява изискванията на вътрешния ред в местата на пребиваване и отсядане;

4. да НЕ напуска превозното средство и мястото на пребиваване на групата без разрешението на ръководителя или придружаващ учител;

5. да се държи прилично и да НЕ създава предпоставки за нарушаване на обществения ред и спокойствието на гражданите в превозните средства и местата на пребиваване.

Чл.96. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. по медицински причини при представяне на медицински документи след писмено потвърждение от родител/настойник;

2. поради участие в друга дейност, за което се представя документ от спортния клуб, в който членува или от организаторите на обучения, състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, след писмено потвърждение от родител/настойник ;

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

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

5. документите за извинение на отсъствията се представят на класния ръководител най-късно в срок до **три** учебни дни, след датата на последното отсъствие;

6. медицинските документи се предават на класния ръководител, след писмена заверка от медицинското лице, отговарящо за гимназията;

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

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

9. заявленията от родителя/настойника до класния ръководител и до директора се представят на завеждащия административна служба, парафират се от директора, след което се вписват по надлежния ред в дневника за входяща кореспонденция на училището.

(2) Оригиналите на документите по т.1 и т.2 от ал.1 и копията на документите по т. 3 и т.4 се съхраняват от класния ръководител в отделна папка. Оригиналите на документите по т. 3 и 4 се съхраняват в класъора към дневника за входяща кореспонденция.

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието, не по-късно от учебния ден, следващ този, в който са направени отсъствията.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

(5) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие

Чл.97.(1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на ППМГ „Екзарх Антим I“ след изчерпване на механизмите за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

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

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. При налагане на мярката за времето на отстраняване на ученика НЕ се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка. Учителят изпраща отстранения ученик при педагогическия съветник или при директора/ЗДУД. Отстраненият ученик няма право да напуска сградата на училището за времето на неговото отстраняване.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал.3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят от класния ръководител.

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

Чл.98. (1) При допуснати 5 отсъствия по неуважителни причини, класният ръководител информира педагогическия съветник и координатора на Екипа за обща личностна подкрепа чрез представяне на доклад, вхoden по надлежния ред в административната служба на училището. На основание този доклад Екипът пристъпва към работа с ученика, неговите родители и учителите, преподаващи на конкретния ученик за преодаляване на проблемите.

(2) При условие, че ученикът продължава да отсъства по неуважителни причини, независимо от предприетите мерки и осъществените дейности от Екипа и натрупа 10 отсъствия по неуважителни причини, му се налага наказание по чл. 97, ал. 1, т.1 – забележка.

(3) При допуснати 15 отсъствия по неуважителни причини и/или нарушение на чл. 94, ал. 1 от този правилник - се налага санкция по чл.97, ал.1,т.2 след прилагане на Процедура за налагане на санкция, приета с решение на ПС, съгласно изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.

(4) При допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини се налага санкция по чл.97, ал.1, т.3 или т.4. Учениците от последния гимназиален клас не могат да бъдат санкционирани по т.3.

Чл.99. (1) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

(3) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл.100. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл.97, ал.1. Мерките по чл.97, ал.2 и ал.3 се налагат независимо от санкциите по чл.97, ал.1.

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

Чл.101. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл.102. (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

(2) Мярката по чл.97, ал.3 се налага със заповед на директора.

Чл.103. Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

Чл.104. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.97, ал.1 директорът задължително писмено уведомява родителя/настойника, а в случаите по чл.97, ал.1, т.3, т.4 и т.5 – и съответните териториални структури за закрила на детето, като задължително

посочва извършеното нарушение и условията, при които родителят/настойникът може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя/настойника си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция 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 педагогическия съветник. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал.4 от Закона за закрила на детето.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(5) За всяка процедура по налагане на санкция по чл.97, ал.1 и на мярката по чл.97, ал.5 се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

(6) Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл.97, ал.2 и ал.3, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл.105. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл.102.

(2) В заповедта по ал.1 се посочват видът на санкцията, мерките, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" – и на началника на РУО.

(4) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО.

(5) Заповедта по ал.1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Чл.106. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

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

(3) При налагане на мярката по чл.97, ал.2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването.

Чл.107. (1) Санкциите се заличават със заповед на директора след изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по предложение на класния ръководител.

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

(3) Зачичаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Чл.108. (1) Ученик е този, който е записан в ППМГ „Екзарх Антим I“ за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

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

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

(3) В случаите по ал.2, т.2 и т.3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът уведомява общинската администрация.

Глава VII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ.

Раздел 1. УЧИТЕЛИ

Чл.109. (1) Педагогическите специалисти са директор, заместник-директор по учебната дейност, педагогически съветник, ръководител на компютърен кабинет, учител, психолог и имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците в ППМГ „Екзарх Антим I“

(2) Учителските длъжности в училището са:

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

Чл.110. Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности учениците, както и на възможностите за развитието им;

2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учителя и учениците, така и между самите ученици;

3. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;

5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. отговорност за живота и здравето на децата и учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и други;

8. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

Чл.111. Длъжността "старши учител", освен чрез функциите по чл.110 се осъществява и чрез функции, свързани с:

1. провеждането на вътрешно-институционалната квалификация по съответните образователни направления, учебен предмет, модул;

2. организиране и подготовка на:

а) изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

б) диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

в) външно оценяване и държавни зрелостни изпити;

г) училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;

3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;

б) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

Чл.112. Длъжността "главен учител" се осъществява чрез функции, свързани с:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на училището, в актуализирането ѝ и в отчитането на изпълнението ѝ;

2. планирането на вътрешноинституционалната квалификация и в организиране и координиране на методическата дейност;

3. организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с учениците;

4. организиране и координиране на дейностите, свързани с:

а) провеждане на национално външното оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;

б) обобщаване на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището и изготвянето на анализи;

в) провеждане на олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провеждат в съответната образователна институция.

5. консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на учениците;

6. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

Чл.113. Длъжностите „старши учител“ и „главен учител“ имат и функции, свързани с:

1. наставничество:

а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие;

б) свързано с ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на стажант-учители;

в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;

2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;

3. разработването на училищните учебни планове и учебни програми в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;

4. организиране и координиране на дейности по разработване на училищни проекти и по изпълнението им.

Чл.114. Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряване на уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

3. своевременно да информира родителите за:

а) училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му;

5. прави мотивирано писмено предложение до директора за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

6. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката;

7. в началото на всяка учебна година да запознава учениците и техните родители (срещу подпис) с Правилника за дейността на училището, Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд и учебния план. Документът с подписите е неразделна част от документацията на класа;

8. на първата родителска среща за учебната година да предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището;

9. до 5-о число на месеца проверява ученическите книжки на учениците;

10. да следи и оформя регистрираните в дневника отсъствия и забележки всяка седмица;

11. да предлага на директора в писмен вид ученици, освободени от дейности по физическо възпитание и спорт за изготвяне на заповед.

Чл.115. Учителят е длъжен:

(1) Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика, Кодекса на труда, ЗПУО и в другите нормативни актове.

(2) Да уведомява своевременно директора или заместник-директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове.

(3) Да присъства и участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения.

(4) Да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета.

(5) Да опазва живота и здравето на децата или учениците по време на образователно възпитателния процес и на други в общо-училищни мероприятия и дейности, организирани от училището.

(6) Да поддържа и повишава професионалната си квалификация.

(7) Да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и

интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения.

(8) Да не ползва мобилен телефон по време на час и на заседание на ПС.

(9) Да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него - при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици.

(10) Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

(11) Да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

(12) Да спомага за развитието на интелектуалните и физическите способности на учениците.

(13) Да уважава гражданските права и човешкото достойнство на учениците, да не оказва физическо или психическо насилие върху тях.

(14) Да не допуска и да предотвратява дискриминация между учениците на етническа, възрастова, полова и расова основа.

(15) Да участва активно в работата на МО.

(16) Да осъществява взаимодействие с родителите/настойниците на учениците.

(17) Да дава консултации на учениците по график, утвърден от директора в началото на учебната година.

(18) При дежурство - да осигурява реда в училището, необходим за нормалното провеждане на учебни занятия и отпих, да следи за дисциплината и изрядността на учениците.

(19) Да представя в срок изискваната от ръководството на училището информация (планове, графици и др.училищна документация).

(20) Да спазва Правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.116. Учителят няма право да:

(1) предоставя образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподава.

(2) използва учебното време, предвидено за съответния учебен предмет за други цели.

(3) унижава достойнството, както и да упражнява физически и психически тормоз над учениците.

Раздел 2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК

Чл.117. (1) Длъжността „педагогически съветник“ включва функции, свързани с инициране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

(2) Лицата, заемащи длъжността „педагогически съветник“, изпълняват функции свързани с:

1. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата и учениците;

2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането и учениците;

3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител както личностни, така и на ниво общност;

4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им ги насочват в избора на занимания по интереси;

5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участват в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;

7. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката;

8. организиране на групи с учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;

9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информират и консултират учениците в техния избор на професия, обучение или образование;

10. осъществяване на връзката между родителите и училището за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;

11. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи.

Чл.118. Педагогическият съветник е длъжен да изпълнява задълженията, заложиени в длъжностната характеристика и правилника за вътрешния трудов ред.

Чл.119. Отговаря за работата на Училищната комисия за превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

Раздел 3. РЪКОВОДИТЕЛ НА НАПРАВЛЕНИЕ ИКТ

Чл.120. (1) Длъжността „ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“, включва функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучение на ученици по учебни предмети от училищния учебен план и функции, които подпомагат директора при внедряването на информационни и комуникационни технологии, осигуряват съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори и организират функционирането на вътрешната информационна система.

(2) Лицата, заемащи длъжността „ръководител на направление информационни и комуникационни технологии“ изпълняват и следните функции:

1. проучване, анализиране, планиране и препоръчване на подобрения във функционирането на наличната информационна и комуникационна мрежа за осигуряване на оптимален работен режим;

2. организиране и координиране на процеса на намиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация;

3. установяване на потребностите и изискванията на отделните класове за обучение по информационни технологии и изготвят графици за ползване на кабинетите;

4. разработване на образователни материали и помагала като наръчници, нагледни материали, онлайн представяния, демонстрации и помощна справочна документация за обучение и за безопасни условия на работа;

5. планиране, координиране и провеждане на обучения на педагогическите специалисти за ефективното използване на комуникационните технологии и за прилагане на актуалните информационни продукти и софтуер чрез подготовка на инструкции и онлайн помощ за работа и поддръжка;

6. подпомагане на професионалното усъвършенстване на педагогическите специалисти в избора на и използването на технологии при планирането и реализирането на дейности: подготовка на материали за уроци, оценяване и/или диагностика, анализ на резултати, семинари, обмяна на добри практики и други;

7. проучване на потребностите и възможностите от внедряването на нови технологии в образователния процес;

8. организиране и провеждане на инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд с учениците и педагогическите специалисти за работа в компютърните кабинети и в помещения, в които има компютърни конфигурации, контролиране на дейността;

Глава VIII. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ДИРЕКТОРА

Чл.121. (1) Директорът на училището ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност.

(2) Директорът, като орган на управление и контрол, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава Списък-образец на училището след съгласуване с началника на Регионалното управление на образованието;

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;

6. контролира дейности, свързани със задържането на учениците, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионално управление на образованието в тридневен срок от овакантияването им;

11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира Педагогическия съвет, социалните партньори и Обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл.347 от ЗПУО.

(3) Директорът е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Глава IX. ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.122. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(3) Председател на педагогическия съвет е Директорът.

(4) В заседанията на ПС с право на съвещателен глас може 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 ПС, кани писмено представителите на Обществения съвет и на Настоятелството на заседанията на ПС, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл.123. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

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

10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;

13. определя ученически униформи;

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

15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

(2) Процедура за приемане от ПС на училищни документи по ЗПУО:

1. Избира комисия за изработване на проект на документа с отговорник и краен срок;

2. Представяне и обсъждане на проекта пред ПС;

3. Гласуване.

(3) Документите по ал.1, т.1-5 и т.7-9 се публикуват на интернет страницата на училището.

Глава X. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Раздел 1. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл.124. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към ППМГ „Екзарх Антим I” се създава Обществен съвет.

(2) Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл.125. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.

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

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

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

Чл.126. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на Обществения съвет участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(3) С право на съвещателен глас в работата на Обществения съвет участва и представител на настоятелството.

(4) В заседанията на Обществения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на РУО, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

Чл.127. (1) Директорът 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.128. (1) Общественият съвет:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

2. участва в работата на Педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал.1, т.8 и т.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 и външното оценяване ;

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 директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал.2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием по чл.143, ал.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 т.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.129. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Раздел 2. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл.130. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

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

Чл.131. Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план;

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

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

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

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

8. при провеждане на държавните зрелостни изпити в гимназията, имат право да присъстват като наблюдатели до трима определени до 10 дни преди изпитния ден, представители на родители (попечители, представители на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) на ученици от училището, 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, но нямат право на достъп до изпитните материали и до изпитните зали по време на провеждане на държавния зрелостен изпит; представители на родителите не могат да бъдат родители (попечители, представители на непридружените непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила) на зрелостници, лица, извършващи образователни услуги на зрелостници, и лица със завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, съответстващо на учебния предмет, като тези обстоятелства се удостоверяват с декларация по образец, утвърден от министъра на образованието и науката;

9. родителите – наблюдатели на ДЗИ се определят от УН и ОС, в отговор на покана отправена от страна на директора на училището

Чл.132. (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. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

3. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

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

5. да участват в родителските срещи;

6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

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

(3) 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

Глава XI. ФИНАНСИРАНЕ

Чл.133. Училището е на делегиран бюджет с първостепенен разпоредител Община Видин.

Чл.134. Допълнително финансиране се осъществява чрез доброволни дарения и евентуално отдаване на училищна собственост и имущество под наем по ред, определен от нормативната уредба.

Глава XII. НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ И ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.135. (1) За отличен успех, за научни и практически постижения в определена образователна област, за успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище ученикът се награждава с:

1. похвала от директора на училището и Педагогическия съвет;
2. книги или други предмети;

3. похвална грамота;

4. почетна значка, носеща името на училищния патрон, и парична сума, определена от Училищното настоятелство за учениците, завършващи гимназиален етап;

5. награда от спонсорства и дарения за изяви и постижения на ученици от профилирана подготовка.

(2) Педагогическият съвет предлага за награждаване пред директора по предложение на класния ръководител или друг преподавател.

Чл.136. (1) Почетната значка на ППМГ „Екзарх Антим I” се връчва на ученици с отличен успех от Дипломата за средно образование и на които не са налагани санкции по чл.97 от настоящия правилник:

(2) Видове значки:

1. Бронзова

а) за участие в национален кръг на олимпиада;

б) за класиране от 4-то до 10-то място включително в национално състезание от календара на МОН;

в) за участие в републикански кръг на състезание по физкултура и спорт.

2. Сребърна

а) за класиране от 11-то до 20-то място включително в национален кръг на олимпиада и математически турнири: Есенен турнир, Зимни и Пролетни математически състезания;

б) за класиране на 2-ро или 3-то място в национално състезание от календара на МОН;

в) за класиране на 2-ро или 3-то място на републикански кръг на състезание по физкултура и спорт.

3. Златна

а) за успех Отличен 6.00 от Дипломата за средно образование;

б) за класиране до 10-то място включително в национален кръг на олимпиада и математически турнири: Есенен турнир, Зимни и Пролетни математически състезания;

в) за участие в международна олимпиада или международно състезание с ранг, по-висок от национално състезание.

г) за класиране на 1-во място в национално състезание от календара на МОН.

д) за класиране на 1-ро място на републикански кръг на състезание по физкултура и спорт.

Чл.137. (1) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции педагогическите специалисти се награждават, както следва:

1. с книги и други предмети;

2. с грамота;

3. с парична сума, определена от Училищното настоятелство.

Глава XIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този Правилник е приет от Педагогическия съвет.

§ 2. В началото на всяка учебна година се обсъжда и ако е необходимо, се актуализира и допълва.

§ 3. Възможни са промени при необходимост и през текущата учебна година.

§ 4. Всяко изменение и допълнение се гласува от Педагогическия съвет и влиза в сила след утвърждаването му със Заповед на директора.

§ 5. Неуредените в този Правилник въпроси се решават съгласно изискванията и нормите на ЗПУО, Наредбите на МОН и действащото законодателство.

Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол

№ 20 от 09.09.2016 г. и утвърден със Заповед на директора № 3 от 15.09.2016 г.

АКТУАЛИЗАЦИИ

Правилникът е актуализиран след настъпилите промени в нормативните документи- Наредбата за приобщаващото образование, Наредба №11 за оценяването и Наредба №10 Актуализациите са приети на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №9 от 22.11.2017 г. и утвърдени със Заповед № 254/22.11.2017 г. на директора на ППМГ „Екзарх Антим I”.

Правилникът е актуализиран след настъпилите промени в нормативните документи- Наредба №3 и №10.

Актуализациите са приети на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №27 от 11.09.2018 г. и утвърдени със Заповед №1214/11.09.2018 г. на директора на ППМГ „Екзарх Антим I”.