



---

НАЦИОНАЛНА  
ХУДОЖЕСТВЕНА ГИМНАЗИЯ  
•ДИМИТЪР ДОБРОВИЧ•  
СЛИВЕН

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДИРЕКТОР:**

*/Александър Дойчинов/*

## **П РА В И Л Н И К**

**за дейността**

**на НХГ „Димитър Добрович“-град Сливен**

Адрес: гр.Сливен, ул.“Георги Данчев“ №7

БУЛСТАТ 000585002

за учебната 2018/2019 година

Този правилник е обсъден и приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №11 от 04.09.2018 г.

## ГЛАВА ПЪРВА

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Настоящият правилник е разработен в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование(ЗПУО) и Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).

**Чл.2.** С този правилник се уреждат онези положения от устройството, дейността и вътрешния ред на НХГ"Димитър Добрович“, които не са регламентирани с повелителни разпоредби на нормативни актове от по-висок ранг или имат нужда от специфично третиране.

**Чл.3.** Правилникът е задължителен за директора, учителите, учениците, служителите и родителите в НХГ "Димитър Добрович“- Сливен, както и за всички други лица, намиращи се на неговата територия.

**Чл.4.** Учениците и родителите/настойниците/ се запознават с този правилник и с произтичащите от него последици срещу подпис в началото на всяка учебна година.

## ГЛАВА ВТОРА

### СТАТУТ И УПРАВЛЕНИЕ

**Чл.5** НХГ“Димитър Добрович“ е специализирано учебно заведение, според чл.39,ал.2,т.3 държавно,според чл.39,ал.4 от ЗПУО и чл.19,ал.1 от ЗПОО, осигурява професионално художествено образование, според чл.48,ал.3 от ЗПУО,което включва:

1. усвояване на общообразователен минимум за придобиване на средно образование;
2. придобиване на квалификационна степен по специалностите: „Художествена тъкан“, „Рекламна графика“и „Иконопис“.

**Чл.6.** Гимназията осъществява професионално образование с придобиване на квалификация -,„Дизайнер" и „Художник-приложни изкуства", при завършване на пълния курс на обучение, в съответствие с чл.19, ал.3 от ЗПОО.

**Чл.7.** Органи на управление на гимназията са директорът (чл.258, ал.1 от ЗПУО) и педагогическият съвет (чл.262, ал.1 от ЗПУО).

**Чл.8.** Директорът на гимназията е председател на педагогическия съвет съгласно чл.262, ал.3 от ЗПУО и осигурява изпълнението на решенията му.

**Чл.9.** Училищното настоятелство в съответствие с чл.30б е обществен орган за подпомагане на дейностите на гимназията. Устройството и дейностите му се уреждат с устав на настоятелството.

**Чл.10.** (1) Ученическият училищен съвет (УУС) е партньор на педагогическия съвет (ПС) при организиране и провеждане на извънкласни и извънучебни дейности, при награждаване и наказване на ученици, подпомага учителския колектив при съхраняването и развитието на училищните традиции.

(2) УУС включва председателите на ученическите съвети на всички паралелки.

**Чл.11.** Общественият съвет в съответствие с чл.265 от ЗПУО е орган за подпомагане развитието на училището и за граждански контрол на управлението му .Устройството и дейностите му се уреждат според чл.270 от ЗПУО и правилника за дейността му.

## **РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР**

**Директорът** е длъжен да:

**Чл.12.** Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност в училище, в съответствие с правомощията,определени с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите Длъжен е да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение. (чл.258 отЗПУО)

**Чл.13.** Осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

**Чл.14.** Представява училището пред органи, организации и лица и сключва договори с физически и юридически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.

**Чл.15.** Разпорежда се с бюджетните средства. Длъжен е да изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигурява съгласно условия и по ред, установени в закона.

**Чл.16.** Сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците по реда на КТ и нормативните уредби на МОН. За целта директорът може да назначи комисия за подбор, която оформя предложението си с протокол.

**Чл.17.** Като председател на ПС, директорът осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл.18.** Награждава и наказва учениците, учителите, служителите и работниците в съответствие с КТ, ЗПУО и ПДУ.

**Чл.19.** Организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни стандарти.

**Чл.20.** Подписва и подпечатва документите за преместване на учениците, за завършен клас и степен на образование и съхранява печата на училището с държавния герб.

**Чл.21.** Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация.

**Чл.22.** Осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в училището.

**Чл.23.** Осигурява обслужване на работниците и служителите от служба по трудова медицина, съгласно чл.25, ал.1 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

**Чл.24.** При отсъствие за по-малко от 60 календарни дни Директорът определя със заповед свой заместник от педагогическия персонал на училището.(чл.261 от ЗПУО).

**Чл.25.** Контролира и организира изготвянето на седмичното разписание, което се разработва от комисия, определена със заповед. Изготвя разпределението на часовете (Списък-Образец 1).

**Чл.26.** Директорът може да делегира част от своите задължения на учители:

- (1) Изработване графици за писмените, класните работи , срочни и годишни изпити.
- (2) Изработване график за провеждането на консултациите с учениците и плана на класния ръководител.
- (3) Контролиране изработването на тематичните разпределения на учителите, съответно за общообразователните и професионалните учебни предмети.
- (4) Организиране и контролиране учебно-възпитателната работа и провеждането на занятията на учениците по учебна и учебно-творческа практика.
- (5) Организиране и контролиране правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документации.
- (6) Съставяне индивидуалните учебни програми за учениците в самостоятелна форма на обучение и организиране изпълнението им.
- (7) Организиране и контролиране провеждането на изпитите - зрелостни, квалификационни, поправителни и приравнителни, както и защитата на дипломните работи.
- (8) Организиране работата по материално-техническото снабдяване, ремонта и поддържането на материалната база.
- (10) Организиране и контролиране спазването на изискванията за охрана на труда, техника на безопасността и противопожарната охрана.

**Чл.27** Контролира спазването на този правилник.

## **РАЗДЕЛ II.**

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл.28.** Педагогическият съвет (ПС) е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси (чл.262 от ЗПУО).

**Чл.29.** ПС включва в състава си всички учители и специалисти с педагогически функции ,може да участват представители на настоятелството,Обществения съвет,УУС,медицинското лице,което обслужва училището (чл262, ал.2,3,4,5 от ЗПУО).

**Чл.30.** Съгласно чл.263, ал.1 от ЗПУО Педагогическият съвет:

1. Приема правилника за дейността на гимназията.
2. Приема училищния учебен план.

3. Избира формите на обучение.
4. Прави предложение за държавния план-прием в съответствие с чл.25, ал.2 от ЗПУО).
5. Определя начина на прием на учениците в гимназията при спазване на нормативните документи.
6. Обсъжда и взема решения по резултатите от обучението.
7. Приема предложения за награждаване на учениците за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност.
8. Прави предложения за налагане на санкция на учениците за неизпълнение на задълженията им по чл.199 от ЗПУО и чл.62 и чл.64 от Правилника за дейността на гимназията.
9. ПС разглежда заявленията и взема решение за обучение в самостоятелна форма.

**Чл.31.** ПС се свиква със заповед на директора в съответствие с графика, утвърден от училищния учебен план, или по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

**Чл.32.** Решенията на ПС се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав, а могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство на 2/3 от гласовете на присъстващите.

**Чл.33.** Решенията на ПС, отнасящи се до наказания на отделни ученици, се съобщават писмено от директора на ученика и на родителите/настойниците му в 3-дневен срок от вземане на решението.

#### **ХУДОЖЕСТВЕН СЪВЕТ (МО на художниците)**

**Чл.34.** Художественият съвет (ХС) е специфичен орган, в чийто състав влизат:

- директорът (председател);
- главен учител;
- преподавателите по главните специални предмети;
- преподавателите по рисуване и живопис.

**Чл.35. (1)** ХС дава становище за работата на учениците и консултира преподавателите по всички специални предмети на традиционните изложби ,наречени „Срочен конферанс“, като удостоява постиженията в учебно- творческия процес с точки.

**(2)** ХС определя учениците, които могат да бъдат удостоени с участие в учебно-творческа практика извън Сливен въз основа на критериите:

- среден успех по специалните предмети над 4, 25
- липса на санкции от ПС за изминалия учебен срок.

**Чл.36.** Точковата система, използвана от ХС е както следва:

600 т. за максимални постижения, с възможност за понижаващ марж от 25 точки.

**Чл.37.** ХС избира от срочните работи за изложби и конкурси.

**Чл.38.(1)** ХС заделя за музейната сбирка на училището творби, направени от учениците.

(2) ХС определя произведенията на изкуството, оставащи във фонда на гимназията. Организира заснемането, описването на учебните задачи, като се включва размера, името на автора, специалността и техниката на изработване.

**Чл.39.** ХС дава предложения пред Педагогическия съвет за някои промени, свързани с по-доброто функциониране на учебната програма и системата от специални предмети.

**Чл.40.** Остойносттаването в лева на годишните работи, работите от УТП и от поправителните изпити се извършва от комисия, състояща се от специалисти по съответните дисциплини, определени от Директора.

**Чл.41.** Оценката не подлежи на корекция.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

**Чл.42.** Гимназията осигурява обучение в дневна и самостоятелна форма на обучение (чл.106, ал.1, т.1, 5 от ЗПУО). Учебната година започва на 15.09. и приключва на 14.09. следващата година.

#### **Чл. 43.**

(а) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(б) В дневната форма на обучение се организират и спортните дейности.

(Съгл. чл.33 от Наредба 10 от 01.09.2016г.)

1. Учениците се явяват на изпити за определяне на годишна оценка, съгласно чл.38, ал.1, т.1 от Наредба № 11/1.09.2016г. за оценяване според учебния план утвърден със заповед на Директора. За целта учениците подават заявление за явяване на изпити в срок, определен със заповед на Директора за съответната учебна година.

2. Изпитите се провеждат съгласно изискванията по чл.41-43 от Наредба № 11 за оценяване – писмен, устен и практически.

3. Писмените изпити са с времетраене три астрономически часа, устните – не повече от 30 минути.

4. Изпитът по чужд език е в две части – писмен и устен.

5. Изпитът по информатика и информационни технологии е в две части – писмен и практически.

6. Изпитът по ФВС е практически.

7. Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части е средноаритметична от оценките, поставени във всяка част.

8. Ученици, които имат оценка слаб 2 по учебен предмет от ЗП или ЗИП на редовните и поправителни сесии, или не са се явили, повтарят класа.

9. Ученици, които по здравословни причини, установени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите могат да се явят на допълнителна поправителна сесия до 10.10.на текущата година със заповед на Министъра и по ред, определен от Директора.

10. Влизането в залата за изпит става 15 минути преди началото на изпита. Квесторът обявява темата в уречения час. След началото на изпита ученикът не се допуска в залата и се записва като „не се явил“ в квесторския протокол.

11. Организация на учебния процес

А) Учениците се явяват на една редовна сесия през учебната година и две поправителни сесии, за получените слаби оценки. Заявления за допускане до изпити се подават до Директора на училището най-късно 5 дни преди всяка изпитна сесия. Редовните и поправителните сесии се провеждат по ред, определен със заповед на Директора в месеците януари-февруари, април и юни и сесия през септември. За учебна 2018/ 2019 г. са определени следните дати: I редовна сесия: 10.01.- 28.02.2019 г. II сесия за учениците от XII клас: 1.04.- 30.04.2019 г I поправителна сесия:01.06. до 26.06.2019 г. II поправителна сесия:21.08. до 25.08.2019г.

Б). Допълнителна сесия – определя се от Директора съгласно чл.34, ал.9 от Наредба № 11 /1.09.2016г. за оценяване, за ученици, които по здравословни причини не са се явили на предходните сесии.

В). Получилите слаби оценки по учебен предмет от ЗПП и ЗИП на редовните и поправителни сесии повтарят класа, като се явяват само на невзетите изпити през следващите сесии при спазване на посочения по - горе ред и съобразно изискванията на ЗПУО и ПДУ.

Г). При промяна на учебния план, по който са се обучавали, прекъсналите ученици задължително се явяват на приравнителни изпити за изравняване с новия учебен план.

**Д). Завършване на клас, етап и степен на образование.**

**1. Ученикът завършва съгласно чл.122 - 125 от ЗПУО по общообразователните предмети и теоретични предмети.**

**2. Ученикът завършва по специалните предмети-Рисуване,Живопис и Главен специален предмет както следва:**

**2.1.Рисуване**

**2.1.1. Всеки срок ученикът завършва със срочна постановка.**

**2.1.2. Годината завършва с годишен изпит.**

Ученикът се допуска до годишен изпит след срочен конферанс за втория учебен срок,на който представя всички задачи от годината.

**2.1.3. изпитът се провежда в присъствие на квестори, непреподаващи специални предмети,с продължителност 2 дни по 8 часа. Обедна почивка- 2 часа.**

**2.2.Главен специален предмет.**

**2.2.1. Годишен изпит с продължителност един ден- 8 часа.**

Ученикът се допуска до годишен изпит след представяне в завършен вид на задание, поставено от преподавателя.

**2.2.2. Изпитът се провежда в присъствие на квестори,непреподаващи специални предмети.**

**2.3. Живопис- Ученикът завършва със срочна оценка всеки срок,след представяне на срочен конферанс работите си от съответния срок пред ХС.**

**2.4. По време на изпита учениците нямат право да ползват телефон и да изнасят работите си, както и да напускат изпитната зала без разрешение на квестора.**

**2.5. При нарушение на чл.62 т.2.1. и 2.2.учебната работа се анулира и ученикът се явява на изпит за оформяне на оценка по съответния предмет**

(по-подробно виж Правила за провеждане на изпити по специални предмети)

**Чл.44.** Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебните предмети съгласно училищния учебен план.

(1) Самостоятелната форма на обучение (СФО) се организира за лица: - навършили 16 години;

- наказани по чл. 70, ал.5 от ПДУ;

- ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма;

(2) Необходими документи:

1. Заявление до Директора на НХГ“Д.Добрович“, съгласно чл.37 от Наредба № 10 за организацията на дейностите в системата на образованието и се входира в срок до 14.09.

2. Удостоверение за завършен клас.

(3) Учебната година започва на 15.09. и приключва на 14.09.следващата година.

(4) Ученик, който не е подал заявление, че желае да продължи обучението си в съответната учебна година се счита за преустановил обучението си по собствено желание.

(5) Задължителна общообразователна и профилираща подготовка

1. Учениците се обучават по заверени от Директора учебни планове.

2. Учениците се готвят самостоятелно, като имат право да посещават консултациите по различните учебни предмети, според графика за консултации, утвърден от Директора, получават конспекти от учителите по съответния предмет /или ги изтеглят от сайта на училището/, ползват училищната библиотека.

(6) В СФО учениците се преместват по следните начини:

1. след подадено заявление от ученика или родител, в което е упомената причината за преместването /по семейни причини, по финансови причини, заминаване за чужбина/

2. след наказание от ПС за допуснати над 20 неизвинени отсъствия и наказани по чл. 199 ал.1, т.5

3. Ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини не могат да се обучават в дневна форма на обучение;

4. Решението за преместване е след решение на ПС.

(7). Учениците от СФ имат право да се явят на:

1. редовна сесия, определена със заповед на директора.



2. две поправителни сесии.
    - а. Юнска сесия;
    - б. Септемврийска сесия;
  3. Учениците от 12 клас имат право да се явят на априлска сесия.
  4. Да изискват от класния ръководител учебен план за профила, по който ще продължат обучението си в СФ.
  5. Да изискват от класния ръководител конспекти по предметите, по които ще се явяват на изпити.
  6. Да посещават консултациите на учителите обявени за учениците от дневна форма на обучение.
  7. Да получават информация от класния ръководител за резултатите от положените изпити до 10 дни след приключването на сесията.
- (8) Учениците от СФО имат следните задължения:
1. За да преминат в СФО по семейни причини да подадат заявление, което трябва да е подписано и от родител.
  2. Не по късно от пет дни преди всяка сесия да подават заявление до Директора, в което да посочи изпитите на които ще се явяват за всяка сесия.
  3. Когато бъдат приети в СФО да предоставят на класния ръководител снимка, за да може да им бъде оформен личен картон за СФО.
  4. За изпита по физическо възпитание да се явяват в спортен екип.
- (9) Обучението по всички учебни предмети завършва с полагане на изпит за определяне на годишна оценка. Учениците могат да полагат изпити за следващия клас, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми.
- (10) При годишна оценка слаб (2) на изпит по учебен предмет се полага поправителен изпит по реда на поправителни изпити за дневна форма.
- (11) Изпитите за учениците от самостоятелна форма на обучение са писмени с продължителност 3 учебни часа по теория и 5 часа по практика и се провеждат от комисия от двама учители. Комисията изготвя протокол с оценката от изпита
- (12) При неявяване в трите поредни сесии в 1 учебна година ученикът прекъсва обучението. При повтаряне на класа ученикът се явява само на изпитите, по които няма оценка или има слаб (2).
- (13). Завършване на клас, етап и степен на образование за СФО – съгласно чл.43, ал. 11, т. Д
- 14) Изпити в процеса на обучение (и за дневна и за самостоятелна форма)
1. Учениците се явяват на изпити за определяне на годишна оценка, съгласно чл.38, ал.1, т.1 от Наредба № 11/1.09.2016г.за оценяване според учебния план утвърден със заповед на Директора. За целта учениците подават заявление за явяване на изпити в срок, определен със заповед на Директора за съответната учебна година.

2. Изпитите се провеждат съгласно изискванията по чл.41-43 от Наредба № 11 за оценяване – писмен, устен и практически.

3. Писмените изпити са с времетраене три астрономически часа, устните – не повече от 30 минути.

4. Изпитът по чужд език е в две части – писмен и устен.

5. Изпитът по информатика и информационни технологии е в две части – писмен и практически.

6. Изпитът по ФВС е практически.

7. Крайната оценка от изпитите, които се провеждат в две части е средноаритметична от оценките, поставени във всяка част.

8. Ученици, които имат оценка слаб 2 по учебен предмет от ЗП или ЗИП на редовните и поправителни сесии, или не са се явили, повтарят класа.

9. Ученици, които по здравословни причини, установени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите могат да се явят на допълнителна поправителна сесия до 10.10.на текущата година със заповед на Министъра и по ред, определен от Директора.

10. Ученици, които за съответната учебна година, за която са подали заявление да се обучават не са взели минимум 50% от изпитите за учебната година или не са се явили на изпитите без уважителна причина, удостоверена със съответния документ се считат за преустановили обучението си.

11. Ученик, подал заявление и записан в самостоятелна форма на обучение за съответната учебна година, но не подавал заявление и не се явявал на изпити, се счита за преустановил обучението си за съответната учебна година.

12.Влизането в залата за изпит става 15 минути преди началото на изпита. Квесторът обявява темата в уречения час. След началото на изпита ученикът не се допуска в залата и се записва като „не се явил“ в квесторския протокол.

15) Приключване на пълния курс на обучение ДЪРЖАВНИ ЗРЕЛОСТНИ ИЗПИТИ за дневна и за самостоятелна форма на обучение

1. След успешно приключване на целия курс на обучение, учениците подават заявление за явяване на държавни зрелостни изпити за получаване на диплома за средно образование в срокове, определени със заповед на Министъра на МОН.

2. Държавните зрелостни изпити са два задължителни и трети, който е по желание на ученика. Първият задължителен ДЗИ е по БЕЛ, вторият задължителен – по предмет от общообразователната подготовка по избор на ученика.ДЗИ се провеждат съгласно изискванията на Наредба №11 чл.7 т. 3 за организацията и провеждането на ДЗИ. След успешното им полагане учениците получават диплома за средно образование.

Учениците по тяхно желание може да не полагат втория държавен зрелостен изпит по чл.24, ал.3 от отменения Закон за народната просвета, а вместо него в дипломата за средно образование в графата за положен втори държавен зрелостен изпит се вписва средноаритметичната оценка от оценките от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация. (Съгласно §24, ал.6, от Преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО)

3. Неуспешно положилите ДЗИ, по свое желание могат да получат удостоверение за завършен XII клас.

4. Учениците се явяват на неограничен брой изпитни сесии до успешно полагане на изпитите.

5. Оценките от ДЗИ са окончателни и не подлежат на преразглеждане. Учениците, които в рамките на сесиите през учебната година не са се явили на нито един изпит, да се считат отпаднали. За включване в обучението те отново трябва да подадат заявление. Заявлението се подава до 14 септември. На група ученици от самостоятелната форма на обучение директорът със заповед определя учител, който да бъде класен ръководител на групата. Ръководителите на групи попълват личните картони на учениците, проследяват всяка изпитна сесия и информират ръководството за резултатите от проведената сесия. Учениците, които следва да се обучават в самостоятелна форма на обучение при условията на чл. 83, ал.2 и чл. 84, ал.2, т.1 , както и ученици, навършили 16 годишна възраст и желаещи да сменят формата на обучение по чл.80, 81, 82, 83 и 84, подават писмено заявление до директора на училището. Ученик, започнал обучението си в дадена форма на обучение по определен учебен план и преминал в самостоятелна форма на обучение, продължава обучението си по същия учебен план.

**Чл.44А.** Ученици, навършили 16-годишна възраст и желаещи да променят формата си на обучение, могат да направят това по реда на чл.112 от ЗПУО

**Чл.44Б.** Завършване на образованието във всички форми на обучение се удостоверява с едни и същи документи, което дава равни права на завършващите .

**Чл.45.**Училищен учебен план.

(1) Училищният учебен план определя учебните предмети и разпределението на часовете и групите за обучение по задължителна, задължителноизбираема подготовка (ЗИП) и свободноизбираема подготовка (СИП), съобразно интересите на учениците и възможностите на гимназията (чл.94 от ЗПУО).

(2) Желанието за обучение по учебните предмети по СИП се декларира от ученика две седмици преди края на учебната година със заявление до директора на гимназията.

(3) Училищният учебен план се приема с решение на ПС и се одобрява от Министерството на културата. (чл.94, ал4 от ЗПУО),

(4) Училищният учебен план по СИП се одобрява и от финансиращия орган.

(5) За всеки клас се провежда учебно-творческа практика (пленер), която включва проучвателни и приложни дейности. Програмата за нея се изготвя от съответните учители и включва конкретни цели, теми и задачи за изпълнение. Преместват се по 8 учебни часа дневно занимания на учениците, разпределени в десет дни за IX, X и XI клас или в пет дни в една седмица за VIII и XII клас, които се добавят към задължителните учебни седмици.

(6) Традиционно,за по-голяма целесъобразност, УТП се провежда в две части – пролетна и есенна.

(7) Преди всяка УТП учениците и родителите попълват следните документи:

- Съгласие от родител за участие в УТП извън Сливен –Декларация № 1.
- Инструктаж за поведението на учениците по време на пътуване – Документ № 2
- Инструктаж за поведението и работния режим по време на УТП - Документ № 3

**Чл.45.** Учебни занятия.

(1) Учебните занятия се провеждат в съответствие със седмичното разписание, утвърдено от директора в началото на учебната година/срока.

(2) Учебните занятия се провеждат в зали, утвърдени в седмичното разписание. Промяната им може да стане само със съгласието на ръководството и се обявява на видно място за сведение на учениците и учителите.

(3) Учебните часове се провеждат по разписание, утвърдено от ПС в началото на учебната година.

#### **Чл.46. Завършване на клас:**

(1) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети или модули от задължителната подготовка (ЗП) и ЗПП има годишна оценка най-малко Среден (3,00) (чл.122,ал.1 отЗПУО).

(2) Ученици, които имат оценка Слаб (2) по учебни предмети от ЗП и ЗПП, полагат изпит за промяна на оценката (ИПО) по тях на не повече от 2 (две) сесии в края на учебната година (чл.123,ал.1 от ЗПУО).

(3) Учениците, които по здравословни причини не са се явили на ИПО на редовните поправителни сесии, могат да се явят на допълнителна сесия след представяне на документ по ред, определен със заповед на директора.

(4) Учениците, които имат оценка Слаб (2) по учебен предмет или модул от редовните и допълнителната поправителни сесии или не са се явили на ИПО, повтарят класа(чл.123,ал.2 от ЗПУО).

(5) Учениците от последния клас с оценки Слаб (2) не повтарят класа. Те могат да се явяват на ИПО и през януарската сесия (чл.125 от ЗПУО).

(6) В края на всеки срок и след учебна практика – пленер (производствена практика) учениците задължително представят пред ХС работите си по специалните предмети в експозиция, наречена „Срочен конферанс“, който се провежда по график, утвърден от Директора.

(7) В края на всеки срок и в края на учебната година учениците полагат задължителен годишен изпит по специалността си и по рисуване по график на училището, утвърден от директора, в рамките на редовната изпитна сесия.

(8) Оценките на учениците от годишните изпити се определят от изпитна комисия, назначена със заповед на директора на училището, въз основа на знанията и уменията на учениците,показани на изпита. Тази оценка е окончателна за годината.

(9) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2.(чл.22 т.5 Наредба 11 за оценяването)

Изпитът се провежда при неоформена срочна оценка поради уважителни или неуважителни причини върху учебната програма за съответния срок. Изпитът се провежда в рамките на учебния срок.

Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

(чл 22т.7 Наредба 11 за оценяването)

Провеждат се по заповед на директора, в която са посочени квестори, отговарящи за провеждането му и преподаватели, отговарящи за оценяването му.

Началото на изпита и неговата продължителност се определят с предварителен график.

#### **Чл.47. Завършване на обучението/образованието**

(1) Завършено професионално образование се удостоверява с диплома за завършено средно образование или удостоверение за завършено средно образование и свидетелство за професионална квалификация(чл.133,ал.1,2 от ЗПУО).

(2) Документите по ал.1 се издават независимо един от друг.

**Чл.48.** (1) Професионалното образование се завършва в съответствие с чл.133 от ЗПУО с успешно полагане на: държавни зрелостни изпити /ДЗИ/ за завършване на средно образование, съгласно чл.134 и чл.135 от ЗПУО) ; държавни изпити за придобиване на професионална квалификация (теория и практика на професията) съгласно чл.132 ал.3 от ЗПУО.

(2) Държавните зрелостни изпити от ал.1 са задължителни и не се допуска освобождаване от тях.

**Чл.49.** Оценяването на резултатите от обучението се извършва,чрез текущи изпитвания и изпити.(чл.118от ЗПУО.Изпитите са:

1. приравнителни;

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

3. за промяна на оценката;

4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование и/или с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;

6. държавни зрелостни

**Чл.50.** Държавните зрелостни изпити за всички ученици се полагат при спазване на ДОС към момента на явяването, без ограничения за възраст и брой на изпитните сесии (чл.138,ал.3,4 от ЗПУО).

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

#### РАЗДЕЛ I УЧИТЕЛИ

**Чл.51.** На учителите се дължи почит и уважение от учениците, административните органи и обществеността. Накърняването на достойнството и авторитета на учителите е недопустимо (чл219 ал.1,3 от ЗПУО).

**Чл.52.** Учителят организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

**Чл.53.** Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

**Чл.54.** Учителят има право:

1. Да планира, подбира и използва подходящите организация, методика и средства за обучение и възпитание. чл.219,ал.1,т.2от ЗПУО)
2. Да повишава квалификацията си (чл.219,ал.1,т.5 от ЗПУО).
3. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии.
4. Да бъде поощряван и награждаван (чл.219,ал1,т.6 от ЗПУО).
5. Да повишава професионалната си квалификация (чл.219,ал1,т.5 от ЗПУО).
6. Да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището.
7. Да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

**Чл.55.** Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.(чл.220 от ЗПУО).

**Чл.56.** Учителят е длъжен (чл219,ал.2,3,4 от ЗПУО):

1. Да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите си задължения, отразени в длъжностната му характеристика, Кодекса на труда и останалите нормативни актове в системата на образованието.
2. Да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети „Чужд език“, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми. Да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за да се осигури заместник с оглед недопускане на свободни часове.
3. Да изпълнява решенията на ПС и препоръките на административните и контролните органи в системата на МОН.
4. Да поддържа и повишава професионалната си квалификация.
5. Да спазва професионална и колегиална етика.
6. Да попълва редовно учебната документация.
7. Да опазва живота и здравето на учениците.
8. Да опазва поверената му материално-техническа и учебна база и да прави предложения за нейното обновяване.
9. Да поставя оценки от текущи и периодични проверки само на основание показаните знания и умения от ученика.
10. 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, като зачита тяхното право да вземат решения.

11. Да не ползва мобилен телефон по време на час.

12. 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.

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

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

**Чл.57.** Учителите провеждат ежеседмично консултации с учениците по график, утвърден от помощник-директора по учебната дейност.

**Чл.58.** Учителят контролира и оценява чрез текущи, периодични проверки и изпити знанията и уменията на учениците по учебните предмети, по които преподава (чл.118 и чл.120 от ЗПУО):

1. Знанията и уменията на учениците се оценяват по шестобалната система.
2. В случаите, когато знанията и уменията се оценяват по друг начин, оценките се приравняват към шестобалната система .
3. Оценяването за срока се извършва според нормативните документи на МОН за текущата година.

**Чл.59.А** Учителите заключват учебните зали и ателиета по време на междучасията или отговарят за реда и дисциплината, ако в тях има ученици.

**Чл.59.Б** Учителите изпълняват задълженията си на дежурни, по график, определен от директора.

Следят за спазване задълженията на учениците, посочени в настоящия правилник/тютюнопушене, външен вид, несъобразено с нормите поведение, опазване на училищното имущество. Коригират поведението им и информират за нередности главния учител или директора.

**Чл.60.** Учителите организират и провеждат извънкласни дейности с учениците и контролират участието им в тях, както и в общоучилищните мероприятия.

## **РАЗДЕЛ II КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**

(1) Класните ръководители:

1. Планират дейността на класа.
2. Следят за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информират родителите.
3. Анализират и оценяват рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприемат превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
4. Контролират присъствието на учениците в учебните часове.

5. Своевременно уведомяват родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки съгласно този правилник.
6. Консултират родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
7. Изготвят и предоставят на родителите характеристика за всеки ученик. Организируют и провеждат родителски срещи.
8. Периодично организират индивидуални срещи с учениците от паралелката, организират и провеждат часа на класа и работят за развитието на паралелката като общност.
9. Участват в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник.
10. Осъществяват връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично се информират за успеха и развитието на учениците по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.
11. Осъществяват връзка и подпомагат специалистите, които работят с ученици от паралелката.
12. Водят редовно и съхраняват учебната документация за паралелката.
13. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на приемното време на учителите в училището.
14. Докладват за наказание провинилите се ученици и уведомяват родителите преди налагането му.
15. Класните ръководители могат да разрешават до 3 дни отсъствия от учебни занятия по уважителни семейни причини, ако предварително са били уведомени за това от родителите/настойниците им и с разрешение на директора.
16. Класните ръководители организират и провеждат извънкласните дейности с учениците и участието им в тях, както и в мероприятията, организирани от гимназията.

### **РАЗДЕЛ III ДОМАКИН:**

#### **1. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА**

Домакинът е част от непедагогическия персонал в учебното заведение. Той е назначено и упълномощено от директора на учебното заведение лице, което се грижи за обзавеждане на помещенията, за опазване на сградата и инсталациите и за своевременното осигуряване на консумативи, техника и оборудване.



## 2. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. Отговаря за организацията на процеса по снабдяването, съхраняването, стопанисването и използването на имуществото на учебното заведение: работни и униформени облекла, канцеларски материали, обзавеждане, оборудване.
2. Стопанисва поверената му техника, апаратура и инвентар.
3. Води инвентарната книга.
4. Проучва необходимостта от материали, гориво, консумативи и др. в учебното заведение, изготвя заявки и снабдява учебното заведение с тях.
5. Разпределя работни, униформени облекла, канцеларски материали, обзавеждане и оборудване съобразно нуждите и постъпилите заявки от отделните звена в учебното заведение.
6. Не допуска разхищение на консумативи.
7. Зачислява разпределеното имущество на съответните длъжностни лица в учебното заведение.
8. След извършване на проверка подписва обходните листа на служителите, на които трудовото правоотношение е прекратено.
9. Прави опис в случай на липсващ или повреден инвентар, оценява го и прави предложение до директора на учебното заведение за налагане на наказание на виновните лица.
10. Предава своевременно в счетоводството получените фактури и други платежни документи за закупени стоки, материали, горива, оборудване.
11. Упражнява контрол за поддържане на чистотата и хигиената в учебното заведение.
12. Следи за възникването на повреди и взема мерки за отстраняването им.
13. Следи за изправността на отоплението, осветлението и вентилацията в училищните помещения.
14. Организира всякакви видове ремонти в училищните помещения, като осъществява и контрол върху качеството на провеждането и приемането на изпълнените ремонтни работи.
15. Дава указания по охрана и безопасност на труда и при нужда действа с наличните противопожарни средства и съоразения.
16. Спазва Правилника за вътрешния ред.
17. Изпълнява задачи и задължения, свързани с работата му и възложени му от ръководството на учебното заведение.
18. Организира заснемането, описването на учебните задачи, като се включва размера, името на автора, специалността и техниката на изработване.

(1) Изпълняват задълженията си, посочени в длъжностната характеристика, КТ и другите нормативни актове.

(2) Опазват живота и здравето на учениците по време на учебни часове и други дейности, организирани от училището.

(3) Повишават системно професионалната си квалификация.

(4) Идват в училище 15 минути преди първия за тях учебен час и влизат в кабинетите (ателиетата) не по-късно от 1 минута след започване на учебния час. При невзети часове се носи отговорност съгласно Кодекса на труда.

(5) При отсъствие поради заболяване да уведомяват ръководството на училището в първия ден на отсъствието. При отсъствие поради други наложителни причини ръководството се уведомява най-малко един ден предварително.

**(6) Домакинът може:**

1. Да членува в професионални организации и да вземат участие в работата на регионалните и националните им органи.
2. Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната квалификация.
3. Други права - съгласно КТ.

**(7) Домакинът не трябва:**

1. Да накърняват човешките и гражданските права на ученика.
2. Да унижават личното достойнство на ученика и да прилагат форми на психическо и физическо насилие над него.
3. Да експлоатират ученическия труд.
4. Да разпространяват в училището религиозни материали и идеи.
5. Да вземат отношение по художествени въпроси.

**РАЗДЕЛ IV БИБЛИОТЕКАР :**

**Цел на длъжността:** Длъжността **БИБЛИОТЕКАР** отговаря на потребността от правилната организация, подреждане и съхраняване на библиотечните фондове в учебното заведение.

**Задължения и права:**

**Задължения:**

1. Организира и осъществява системното комплектоване на фондовете на библиотеката.
2. Издирва, подбира и закупува библиотечни материали, които обезпечават информационно учебно-възпитателната дейност.
3. Обработва новопостъпилата литература – регистрира я в инвентарната книга и я маркира (в зависимост от структурата на подреждане на библиотечния фонд).
4. Каталогизира библиотечните фондове – описание, класифициране и предметизиране на библиотечните материали.
5. Разкрива библиотечния фонд пред читателите посредством система от каталози – азбучен или предметен и тематични картотеки.

6. Чрез библиографски подбор извършва абонамента на периодичните издания, статистически бюлетини и др.
7. Изучава читателските потребности в учебно-възпитателното заведение и съобразно с тях пропагандира и насочва литературата към потребителите.
8. Обслужва читателите (в читалня и заемна) и по линията на междубиблиотечното заемане.
9. Извършва справочно-информационно обслужване чрез справочно-информационния фонд, дава библиотечно-библиографски и тематични устни справки, пропагандира новоизлязлата литература чрез избирателно разпространение на информацията, витрини, изложби и др.
10. Поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката (инвентарна книга, читателска картотека и др.).
11. Следи и спазва всички нормативни актове, инструкции, правила и др., отнасящи се до библиотекознанието и съдържащо актуална информация.
12. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна охрана.
13. Поддържа книгите върху здрави и обезопасени стелажи.
14. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред, приет в учебното заведение.
15. Спазва възприетия в учебното заведение стил на обличане и поддържа приличен външния си вид.

#### **Отговорности:**

Отговаря за:

- каталогизирането на библиотечния фонд в учебното заведение;
- информационното обезпечение на учебно-възпитателната дейност с необходимите материали;
- надлежното попълване на задължителната документация на библиотеката;
- реда и противопожарната безопасност в помещенията;
- осигуряването на спокойна и приятна атмосфера в библиотеката.

#### **Права:**

1. Да контролира и следи за срочното връщане на заетата литература.
2. Да взема самостоятелни решения по отношение на организирането и изпълнението на собствените си задължения.
3. При поискване да получава необходимата информация и съдействие, подпомагащи дейността му.
4. Да прави предложения пред ръководството на учебното заведение по отношение подобряването на организацията на библиотеката.

## **РАЗДЕЛ V УЧЕНИЦИ**

**Чл.61.** Ученикът има право: (чл.171 от ЗПУО):

1. Да избира училището, профила или професията и специалността от професията, както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове.

2. Да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване.
3. Да бъде консултиран във връзка с професионалното си ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие със своите потребности, желания и способности.
4. Да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му.
5. Да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образованието.
6. Да ползва и опазва училищната материално-техническа база в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището.
7. Да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление.
8. Да получава индивидуална помощ от учителите съобразно специфичните си педагогически потребности.
9. Да бъде защитен от гимназията, РУО -Сливен и МОН при накърняване на личното му достойнство и на човешките му права.
10. Да бъде поощряван с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност, по предложение на класния ръководител или преподавател по решение на ПС и ХС(чл.171,ал.1,т.13).
11. Да получава стипендия при условия и ред, определени с нормативен акт на Министерския съвет.
12. Да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност.
13. Да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.

**Чл.62.** Ученикът няма право:

1. Да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя и да създава пречки при изпълнение на служебните му задължения.
2. Да си служи с измама при проверка и оценка на знанията му.
  - 2.1. Да заема и представя чужда работа за своя.
  - 2.2. Да използва директно чужди художествени произведения в учебната си работа.
3. Да отсъства и закъснява за учебни занятия без уважителни причини.
4. Да участва в хазартни игри, игра на карти, да внася и употребява алкохол, наркотици и цигари в сградата и в района на училището.
5. Да носи огнестрелно и хладно оръжие в района на гимназията.

6. Да участва в политически партии и организации до навършване на 18 години.
7. Да ползва мобилен телефон и аудиотехника по време на учебните часове и други средства за забавления и комуникация освен в случаите, когато му е разрешено от учителя.
8. Да разпространява литература, пропагандираща сектантски и етнически идеи, както и порнографска литература;
9. Да внася и консумира храни и напитки по време на учебни часове.
10. Да руши училищната материално-техническа база.
11. Да управлява моторни превозни средства на територията на училището или с необмислени действия да застрашава сигурността на пешеходци, съученици и преподаватели. Велосипеди и мотопеди влизат придвижвани на ръка до мястото на паркиране. Кражбите, палежите, побоят, проявите на вандализъм са много сериозни престъпления и учениците, които извършват подобни нарушения, подлежат на строги санкции.
12. По време на учебни занятия да бъде в книжарницата и училищния бюфет.
13. Да налага физически, психически и вербален тормоз на съученици, учители и персонал, както директен, така и в социалните мрежи.

**Чл.63.** Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

**Чл.64.** Ученикът има следните задължения(чл.172 от ЗПУО):

1. Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитието на добрите му традиции.
2. Да не отсъства от учебни часове без уважителна причина - за присъствените форми на обучение.
3. Да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави.
4. Да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие.
5. Да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове.
6. Да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.
7. Да носи ученическата си книжка в училище и да я представя при поискване на учителя или директора.
8. Да носи ученическата си лична карта в училище и извън него.
9. След приключване на работа да почисти работното си място.
10. Неизпълнението на задълженията, предвидени в този правилник, е нарушение на училищната дисциплина.

**Чл.65.** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини (чл.54 от Наредба “Приобщаващо образование“)

1. При представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб, в който членува.

До 3 дни в една учебна година с писмено уведомление от родителя до класния ръководител. ( чл.54 т.3 от Наредба “Приобщаващо образование“)

2. До 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на решение на Педагогическия съвет.( чл.54 т.4от Наредба “Приобщаващо образование“)

**Чл.66.** Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

**Чл.67.** След еднодневно отсъствие на ученика по неизяснени причини класният ръководител своевременно уведомява родителя/настойника на ученика.(чл.53 от Наредба “Приобщаващо образование“)

**Чл.68.** При неизпълнение на задълженията по чл.64 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задълително се уведомява родителя/настойника на ученика.(чл.186 от ЗПУО).

**Чл.69.** В зависимост от степента на нарушенията санкциите могат да не бъдат прилагани последователно по решение на ПС.

**Чл.70.** За допуснати нарушения на този правилник учениците се налагат санкции в съответствие с чл.199 от ЗПУО)

### **1.Забележка от класния ръководител за:**

а. 5 неизвинени отсъствия;

б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

г. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;

д. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

е. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

ж. пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

### **2. Забележка от ПС за:**

а. допуснати повече от 5 отсъствия по неуважителни причини

б. възпрепятстване на учебния процес;

в. употреба на алкохол.

**3. Дейности в полза на училището, в свободното от занятия време, неуронващи достойнството и авторитета на ученика.**

**4.Предупреждение за преместване в друго училище**

а. 15 неизвинени отсъствия;

б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

д. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

е. прояви на физическо и психическо насилие или индиректен тормоз в социалните мрежи.

ж. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

з. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

и. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;

й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

к.при заемане и представяне на чужда ученическа работа за своя или директно заемане на чужди художествени произведения.(нарушава чл.62 т.2.2 и т 2.2.от ПДУ)

**5.Преместване в друга паралелка при възможност или друго училище за:**

а. повече от 20 неизвинени отсъствия;

б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

г. упражняване на физическо или психическо насилие;

д. унищожаване на училищно имущество;

е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

и. при рецидив на нарушение по чл. 62 т.2.1. и т.2.2.

**6.Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение за учениците, навършили 16 години за:**

а. повече от 20 неизвинени отсъствия;

б. други тежки нарушения.

**7.При два непосещавани сеанса по специален предмет – разговор с родител от класния ръководител и преподавателя по специалния предмет за вземане на пропуснатите часове при възможност.**

**8.** Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, както и когато състоянието му не позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище от всеки член на педагогическия и непедagogическия персонал до отпадане на основание за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя. Отсъствията за този период не могат да бъдат извинявани.

**9.** Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час. По време на отстраняването ученикът няма право да напуска територията на училището.

**Процедурата по отстраняване от час е следната:**

(1) Учителят отразява прилагането на мярката и причините за отстраняването в дневника и в ученическата книжка. Регистрира неизвинено/и отсъствие/я.

(2) Изчаква края на учебния час в библиотеката или фойейето.

(3) Родителите/настойниците се уведомяват от класния ръководител за провиненията на ученика и следва да се срещнат с ръководството на училището в тридневен срок.

(4) Освен налагането на санкция по чл.70 ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище.

3. За едно нарушение не може да бъде наложено повече от една санкция(чл.201).

4. За три вписани забележки в дневника на класа в резултат на грубо нарушение на дисциплината ученикът се наказва с една от точките от посочените в чл.70 от този правилник.

**11.** Санкциите по чл.70, се налагат от педагогическия съвет въз основа на доклад на класния ръководител и доказана проведена възпитателна работа с ученика.

**12.** Санкциите по чл.70 се налагат със заповед на директора по предложение на класния ръководител.

**13.** Санкциите по чл.70, ал.2,3,4,5 се налагат като крайна мярка при тежки нарушения. ПС обсъжда доклада на класния ръководител и изслушва ученика или определен от него учител/ученик. На заседанието на ПС може да присъства и родителят/настойникът на ученика.

**Чл.71.**

(1) Преди налагане на санкции по чл.70, ал.2,3,4,5, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя/настойника на ученика за извършеното нарушение писмено.

(2) Преди налагане на санкции директорът е длъжен да изслуша ученика и да провери фактите и обстоятелствата, свързани с нарушенията.

(3) Видът на санкциите, срокът и причините за налагането им, както и заличаването им, се вписват в ученическата книжка на наказания ученик, както и в дневника на паралелката.

(4) Санкциите и мерките са срочни (чл.202 от ЗПУО).

(5) За всяко производство за налагане на санкциите по чл.70, ал.1, т. 2, 3, 4,5 се определя докладчик. Докладчик е учител, който преподава на ученика.



(6) Преди налагане на санкциите по чл. 70, т. 4 и 5 се уведомява дирекция «Социално подпомагане по настоящ адрес на ученика.

(7) За фалшифицирането на официален документ (ученическа книжка, дневник на класа, както и електронен, медицинска бележка и други), ученикът се санкционира по решение на ПС .

**Чл.72.** (1) Отсъствията на ученика от учебни занятия по уважителни причини (извинените отсъствия) се удостоверяват с медицинска бележка, документ от спортния клуб, в който членува ученикът, или с уведомително писмо от родителя/настойника до класния ръководител.

(2) Медицинската бележка, издадена от личния лекар и подписана от родителя, се предоставя от ученика на класния ръководител до 3 (три) дни след изтичане на срока на отсъствията по болест.

(3) Ученици, живеещи извън Сливен и допуснали закъснение (1/2 н.о.) за първия учебен час, могат да го извинят с подадено заявление от родителите.

**Чл.73.** Ученици, обучавани в дневна форма, които по здравословни причини не могат да посещават учебните занятия повече от 30 последователни учебни дни, могат да преминат в самостоятелна форма на обучение на основание на медицински документ, издаден от Лекарска консултативна комисия /ЛКК/.

**Чл.74.** За ученик, обучаван в дневна форма на обучение, чиито отсъствия са повече от 25 % и не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от ЗП или ЗИП, директорът на училището по предложение на ПС определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или на учебната година.(Наредба 11 от 01.09.2016,чл.22 т.5 )

**Чл.75.** За учениците, допуснали нарушения по чл.70 на този правилник, класните ръководители:

1. Изпращат своевременно уведомителни писма до родителите/настойниците и отразяват нарушенията в ученическата книжка на ученика.
2. Уведомяват писмено директора на гимназията.

**Чл.76.** При наложени санкции по чл.70,ал. 3,4,5 ученикът се лишава от стипендия за успех до изтичане на наказанието.(чл.206,ал.3).

**Чл.77.**При налагане на санкции до 30 дни преди края на втория учебен срок те влизат в сила от началото на следващата учебна година.(чл.202,ал.3).

**Чл.79** При допуснати над 25% отсъствия от предвидените часове по учебен план ученикът се явява на изпит за оформяне на срочна оценка (чл.22,ал.5 и чл 37,ал.1 от Наредба 11 от 01.09.2016)

## **РАЗДЕЛ VI ОСВОБОЖДАВАНЕ НА УЧЕНИКА ОТ ЧАСОВЕТЕ**

### **ПО ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ**

**Чл.80.**

(1) Предпоставки за освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт са:

1. Здравословното състояние на ученика да не му позволява временно да усвоява учебното съдържание по физическо възпитание и спорт;

2. Представяне на медицински документ, издаден от компетентен орган, с който да се препоръчва освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт.

**(2)** Освобождаването на ученик от часовете по физическо възпитание и спорт се осъществява в два варианта:

1. Освобождаване за определен период от време, не по-дълъг от един месец.

2. Освобождаване за учебен срок или година.

**(3)** Медицински документ, който се прилага към заявлението за освобождаване от физическо възпитание и спорт.

1. В случаите на освобождаване за определен период от време медицинският документ, който следва да се представи, е медицинска бележка, издадена от личния или лекуващия лекар на ученика, в която са отразени здравословното му състояние, мотивът за освобождаване и срокът за освобождаване.

2. В случаите на освобождаване за учебен срок или година медицинският документ, който следва да се представи, е протокол на Лекарска консултативна комисия (ЛКК) по профила на заболяването или експертно решение на Районна експертна лекарска консултативна комисия (РЕЛКК), която определя инвалидността на деца до 16 години, ако ученикът е освидетелстван вече от РЕЛКК по друг повод.

**(4)** Процедурата за освобождаване на ученик от часовете по физическо възпитание и спорт е следната:

1. Подаване на писмено заявление до директора на училището от родителя на ученика, към което се прилага съответният медицински документ. Директорът издава заповед, с която определя ученика, който е освободен от физическо възпитание, срока на освобождаване, начина на оформяне на срочна и годишна оценка (когато ученикът е освободен от изучаване на учебния предмет физическо възпитание и спорт за учебната година), посещението му в часовете по физическо възпитание и спорт.

2. Копия от заповедта на директора се връчват на класния ръководител и преподавателя по физическо възпитание и спорт на ученика.

3. Копие от заповедта на директора, с която се определя ученика, който е освободен от физическо възпитание и спорт и съответния медицински документ, удостоверяващ това, се връчва на медицинското лице от здравния кабинет в училището, което регистрира здравното състояние на ученика в личната му здравнопрофилактична карта.

**(5)** За срочни и годишни оценки на учениците, освободени от изучаването на учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ за учебна година, се записва текст „освободен“.

**(6)** Когато ученикът е освободен от изучаването на учебния предмет само през единия учебен срок, годишната оценка се оформя в съответствие с изискванията на Наредба №11 за системата на оценяване в средното училище.

**(7)** Присъствието в часовете по физическо възпитание и спорт на освободените ученици се определя в заповедта на директора и е в зависимост от препоръките на медицинския документ и заявеното от родителя желание.

## **РАЗДЕЛ VII РОДИТЕЛИ**

На база чл.208,209 и 210 отЗПУО

## **Чл. 81**

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

(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. 82** 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 детето или 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 общественния съвет на училището;

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

## **Чл. 83** Задължения:

(1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно (предварително или най-късно в деня, в който се налага отсъствието) училището.

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

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

8

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

## РАЗДЕЛ VIII СЛУЖИТЕЛИ

### Чл.84.

Служителят в гимназията има право:

1. Да членува по свой избор в синдикални организации и да взема участие в работата на синдикалните секции в ПГТК или на регионалните им органи.
2. Да дава мнения и да прави предложения до административното ръководство за подобряване на работата.
3. Да получава своевременно информация, която е от значение за трудовите му права и задължения.

### Чл.85.

Служителят е длъжен:

1. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работния ден, освен в случаите, когато е изпратен служебно на друго място с разпореждане на директора.
2. Да изпълнява стриктно задълженията, произтичащи от длъжностната му характеристика или от разпоредбите на директора.
3. Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от КТ, трудовия му договор, Колективния трудов договор (КТД) и други нормативни документи, свързани с характера на работата му.
4. Да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява задълженията си, и да не употребява през работното време алкохол или други упойващи вещества.
5. Да спазва техническите и технологични правила, правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
6. Да спазва правилата за вътрешния трудов ред, приети в гимназията, и да съдейства на останалите служители при изпълнение на трудовите задължения.
7. При заболяване незабавно да информира лично или чрез член от семейството си директора или административния секретар (АС).

9. Да спазва стриктно работното си време и регламентираните почивки: обедна, а за служителите, ползващи компютър, почивки от 15 мин. на всеки час работа с него.

10. Да пази доброто име на гимназията, да не злоупотребява с доверието на директора и да не разпространява поверителни сведения.

#### **Чл.86.**

(1) Служителят няма право:

1. Да нарушава правата на ученика чрез психическо или физическо насилие.
2. Да нарушава с присъствието си учебния процес в залите, ателиетата и работилниците, освен в случаите на необходимост, когато е упълномощен от директора.
3. Да пуши в сградата и в района на гимназията в присъствието на ученици.
4. Да напуска района на гимназията през работно време по какъвто и да е повод, освен ако служебно не е упълномощен с разпоредба на директора или помощник-директорите.

(2) За неизпълнение на задълженията си служителите се наказват в съответствие с разпоредбите на чл.187 от КТ.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **УЧЕНИЧЕСКИ РАБОТИ/ДИПЛОМНИ РАБОТИ.**

#### **Чл.87**

(1) В рамките на учебния процес в училището и в изпълнение на училищния учебен план, приет от Педагогическия съвет, се създават произведения на приложното и изящното изкуство.

(2) Поръчката на произведенията, създавани от учениците в училището, произтича от учебната програма и изискванията на конкретния преподавател.

(3) Автор на произведението е ученикът, създал съответното произведение, под ръководството на преподавателя, училището има право да го използва за целите, за които е поръчано, а именно:

1. за нуждите на учебния процес;
2. за представянето на ученика, преподавателя и училището пред трети лица;
3. за публично представяне на произведението на изложби;
4. за продажби - при условията на настоящия правилник;
5. за съхранение във фонда или музея на училището;
6. за награди или дарения на служители и ученици на училището, гости на училището или изтъкнати личности в областта на приложното изкуство и културата, по решение на ХС, одобрено с решение на ПС.

(4) Всяко произведение трябва да носи информация за авторство - име на ученика, както и на учителя, училището и лого.

#### **Чл.88.**

Средствата за закупуването на материалите, необходими за създаването на произведенията по чл.87 от този раздел, се осигуряват от:

1. дарения и спонсорство от физически и юридически лица;
2. делегирания бюджет.

**Чл.89.** Учебни работи. Условия и правила за продажба.

#### **(1) Главен специален предмет:**

1. Материалите за проектиране по главен специален предмет се закупуват от ученика.
2. Учебните работи се изработват с материали на училището. За учебните работи се определя стойност (продажна цена), която се базира на себестойността и художествените качества. Продажната цена се определя от комисия (майстор-специалист, учители от отделните специалности, счетоводител).
3. Учебните работи могат да бъдат закупени след дипломиране на ученика, но не по-късно от 1 година след това. Ученикът получава 20% отстъпка от продажната цена.
4. По решение на ХС някои от учебните работи и проекти могат да влязат във фонда или музея на училището. Учебните задачи от музейната сбирка не се продават. Учебни работи, които не са закупени в срок, остават за фонда на училището.

#### **(2) Помощни художествени предмети:**

1. По предметите Рисуване, Живопис и УТП материалите се закупуват от ученика.
2. ХС може да избере учебни работи за фонда на училището.
3. При продажба на ученически работи от УТП от фонда на гимназията, 30% от сумата остава за автора.

#### **Чл.90.**

##### **Дипломни работи:**

- (1) Дипломните работи се изработват в училището. Материалите се осигуряват от ученикът и по преценка на ХС могат да влязат във музейната сбирка или фонда на училището.
- (2) За всички дипломни работи и учебни произведения, създадени в училището, се определя стойност (продажна цена), която се базира на себестойността, определена от комисия (майстор-специалист, учители от отделните специалности, счетоводител) и художествените качества, определени от ХС.
- (3) Комисията по чл.87, ал.2 може да прави актуализация на така определените цени по всяко време.
- (4) Дипломникът може да закупи произведението си след одобрена молба от Директора, предварително гласувана на ПС, не по-рано от 1 година и не по-късно от две години след дипломиране.

(5) Всички дипломни работи се съхраняват във Фонда на училището по решение на Художествения съвет. През този период те участват в изложби и други мероприятия.

(6) Дипломникът получава при закупуване 20% остъпка от продажната цена на произведението си, приспадат му се разходите за материали, ако лично ги е закупил и удостоверил с документи.

(7) Дипломните работи, които не са закупени в определения срок, остават във фонда на училището.

(8) За специалностите „**Рекламна графика**“ се изисква от дипломника да остави за училището освен дипломната работа, и предпечатните файлове на електронен носител. Дипломантът има право да копира дипломната си работа на собствен носител.

(9) Дипломникът няма право да публикува или да участва с дипломната си работа само от собствено име.

#### **Чл.91**

Произведения от фонда на училището се използват както за нуждите на учебния процес, така и за награди или дарения на служители и ученици на училището, гости на училището или изтъкнати личности в областта на приложното изкуство и културата по решение на ХС, одобрено с решение на ПС.

#### **Чл.92**

Училището се задължава да съхранява правилно произведенията от фонда. Бракуването на произведения от фонда на училището се извършва по реда на действащото законодателство.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ФИНАНСИРАНЕ**

**чл.280,281,282,283отЗПУО**

#### **Чл.93**

(1) Финансирането на гимназията се осъществява със средства от държавния бюджет; спонсорства, дарения и завещания; собствени приходи; национални и международни програми (чл.59, ал.1 от ЗПОО).

(2) Спонсорите, дарителите и завещателите получават специално Свидетелство за дарение от гимназията и се записват в специална Книга за регистриране на даренията.

#### **Чл.94**

Средствата от държавния бюджет се отпускат по утвърден проект, разработен от директора на НХГ и утвърден от Министъра на културата.

#### **Чл.95**

Средствата за финансиране на дейностите на образованието се посочват отделно в бюджета на Министерството на културата и не могат да бъдат отклонявани.

## ГЛАВА СЕДМА

### Училищна и друга учебна документация

#### Чл. 96

Задължителната документация в училището и срокът за нейното съхранение са:

- /1/. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст - 5 години.
- /2/. Сведение за организацията на дейността в училището за учебната година /списък – образец I / - 5 години.
- /3/. Дневник на всяка паралелка - 5 години.
- /4/. Дневници за индивидуални и групови часове - до 5 години.
- /5/. Лични картони за учениците от VIII до XII клас - постоянен.
- /6/. Протоколи от изпитите - 10 години.
- /7/. Книга за резултатите от изпитите на учениците в самостоятелна и индивидуална форма на обучение - постоянен.
- /8/. Регистрационни книги за издаване на документи: за завършена степен на образование и за придобита квалификация - постоянен.
- /9/. Входящ и изходящ дневник - 5 години.
- /10/. Книга за регистриране на заповедите на Директора и приложените заповеди към нея – 5 години.
- /11/. Книга за контролната дейност в училището - 5 години.
- /12/. Книги за протоколите от заседанията на ПС и ХС - 5 години.
- /13/. Инвентарна книга. Отчетни и счетоводни форми. - срок съгласно Закона за счетоводството.
- /14/. Книга за санитарното състояние - 5 години.
- /15/. Книга за регистриране на даренията - постоянен.
- /16/. Летописна книга и друга документация, свързана с дейността на училището -постоянен.

#### Чл. 97

Документите, които училището издава са:

- (1) Удостоверение за завършен клас
- (2) Удостоверение за преместване
- (3) Свидетелство за основно образование



- (4) Диплома за средно образование
- (5) Удостоверение за завършен гимназиален етап
- (6) Свидетелство за професионална квалификация
- (7) Дубликати на Свидетелството на основно образование
- (8) Диплома за средно образование

Удостоверение за завършен гимназиален етап и Свидетелство за професионална квалификация се издават по образци, утвърдени от Министъра на образованието, Министъра на културата и се заверяват от Директора на училището.

#### **Чл.98**

**В** училището не се допуска дискриминация по етническа, национална, културна, езикова и религиозна принадлежност на учениците. (чл.3, ал2, т.4 и чл.5, ал1, т.8 от ЗПУО)

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

#### **Чл.99**

Учениците получават документ за завършен клас, придобиване на степен на образование или за преместване в друго учебно заведение, ако не дължат имущество на гимназията.

#### **Чл.100**

За всички неуредени в този правилник въпроси се спазват разпоредбите на ЗПУО, ЗПОО и КТ.