НАЦИОНАЛНА
ХУДОЖЕСТВЕНА ГИМНАЗИЯ
•ДИМИТЪР ДОБРОВИЧ•
СЛИВЕН

П Р А 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 2026/2027 година

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: ……

/ Ал. Дойчинов/

Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет
с протокол № 18 от 08.09.2026 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 Добровйч“, 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 Добровйч“- 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 Добровйч“ 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.306 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. Обществеият 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 от ЗПУО)

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

Чл.14. Представлява 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 графиците 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.

Заместник директор (Наредба 15)

Чл. 28. Функциите на заместник-директорите в държавните и в общинските институции се определят от директора,

Чл. 29. (1) Заместник-директорът осъществява функция, свързана с управлението и контрола на учебната, учебно-творческата, спортната дейност и изпълнява норма на преподавателска работа.

(2) Заместник-директорът, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите от глава 4, раздел Учители.

(3) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

РАЗДЕЛ II.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.30. Педагогическият съвет (ПС) е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси (чл.262 от ЗПУО).

Чл.31. 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.32. 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.33. 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.34. 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.35. 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.36. Художественият съвет (ХС) е специфичен орган, в чийто състав влизат:

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

Чл.37. (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 4,50

- липса на санкции от ПС за изминалия учебен срок.

Чл.38. Точковата система, използвана от ХС е както следва:

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

Чл.39. ХС избира от срочните работи за изложби и конкурси.

Чл.40.(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.41. ХС дава предложения пред Педагогическия съвет за някои промени, свързани с по-доброто функциониране на учебната програма и системата от специални предмети.

Чл.42. Остойностяването 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.43. Оценката не подлежи на корекция.

Методическо обединение на преподавателите

по общообразователни предмети

(МООП)

Чл.44. МООП се състои от преподавателите по общообразователни предмети.

Основни цели и дейности:

- Поддържане на постоянно високо ниво на преподаване.
- Максимално осъществяване на учебни стратегии в урочната работа, които поставят акцента на обучението върху ученика.
- Въвеждане на методически цели, водещи към постигане на конкретни държавни образователни стандарти за учебното съдържание.
- Подобряване на взаимодействието при преподаване на различни дисциплини от цикъла и максимално използване на възможностите, давани от между предметните връзки.
- Преподаването на хуманитарните и природно-математическите дисциплини да подпомага последващото обучение на учениците по различни научни дисциплини.
- Прилагане на съвременни подходи, рационални организационни форми, методи и средства на обучение, иновации в обучението, допълнително обучаващи процедури с ученици с изявени интереси и специфични потребности.
- Постоянно подобряване на качеството на преподаване и равнището на подготовка на учителите чрез семинари, дискусии, квалификационни форми на учителските институти, взаимопомощ между учителите и обмяна на опит между тях и с учителите от другите методични обединения и самоподготовка.
- Съвместни дейности с културни институти в града за изграждане у учениците на традиционни народностни добродетели, както и на общоевропейски културни ценности.

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС

Чл.45. Гимназията осигурява обучение в дневна и самостоятелна и дистанционна форма (при Заповед на МОН) на обучение (чл.106,ал.1,т.1,5от ЗПУО). Учебната година започва на 15.09. и приключва на 14.09.следващата година.

1.В гимназията се извършва прием на ученици, успешно положили изпит за проверка на способностите след завършен 7 клас, класирани по съответните специалности.

2.Прием след 8 и 9 клас се извършва на основание налични свободни места и след успешно положен изпит за проверка на способностите (изпит по рисуване с повишена трудност, съответно ниво завършен 8 и 9 клас).

3.Редът за извършване на приема е следният:

А) Родителите/ настойниците и/или ученика подават писмено заявление по образец на училището до директора на приемащото училище.

Б) До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището издава заповед за провеждане на изпит за проверка на способностите. При успешно положен изпит потвърждава възможността за записването на ученика и уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя/настойника и/или ученика желание, като издава служебна бележка.

В) До пет работни дни от получаване на искането директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

Г) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика.
Д) 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.
В срок до три дни директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

Чл. 46.

(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 две поправителни сесии, за получилите слаби оценки.

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 конференс 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 - Всеки срок ученикът завършва със срочна постановка, която се счита за изходно ниво.

Ученикът завършва със срочна оценка всеки срок, след представяне на срочен конференс 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.47. 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 се явяват на една редовна сесия през учебната година и две поправителни сесии, за получилите 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 2026/ 2027 г. са определени следните дати:

I редовна сесия: 05.01.- 19.02.2027 г.

II сесия за учениците от XII клас: 1.04.- 30.04.2026 г

I поправителна сесия: 01.06. до 25.06.2026 г.

II поправителна сесия:23.08. до 26.08.2024 г.

1. две редовни сесии, определени със заповед на директора, в месеците – януари и юни

2. една поправителна сесия.

- август, септември

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

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.

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.

16) НВО

1. Националното външно оценяване се провежда в края на обучението по съответния учебен предмет в X клас.(Наредба 11)

2. Националното външно оценяване в края на първия гимназиален етап на средната степен на образование има за цел и измерване степента на постигане на отделни компетентности, свързани с българския език и функционалната грамотност в областта на четенето, както и на математиката и математическата грамотност, придобити в класовете от етапа.
3. Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 са по учебните предмети български език и литература и по математика и се провеждат под формата на тест.
4. Извън изпитите по ал. 3 всеки ученик по свое желание може да положи и изпит по учебния предмет чужд език - английски, френски, изучаван в задължителните учебни часове, чрез който се измерва степента на постигане на

отделни езикови компетентности в областта на чуждия език, и/или по учебния предмет информационни технологии, чрез който се измерва степента на постигане на отделни ключови компетентности в областта на дигиталните компетентности, придобити в класовете от етапа.

5. Преди началото на всяка учебна година министърът на образованието и науката със заповед може да определи и други учебни предмети извън посочените в ал. 3 и 4, по които да се проведе национално външно оценяване по ал. 1. В заповедта се определя и форматът на теста.
6. Тестът по български език и литература включва задачи с избираем отговор, задачи с кратък свободен отговор и/или създаване на текст.
7. Тестът по математика включва задачи с избираем отговор и задачи със свободен отговор.
8. Тестът по чужд език включва задачи с избираем отговор и задачи с кратък свободен отговор, както и създаване на писмен текст, а за проверка на компетентностите от компонента „Говорене" - и задачи за самостоятелно устно изложение, участие в диалог и/или отговор на въпрос.
9. Тестът по информационни технологии включва задачи с избираем отговор и задачи с кратък свободен отговор, както и практическа задача.
10. Националното външно оценяване по ал. 1 се провежда във всички училища, в които се осъществява обучение в X клас.
11. Оценката на ученика на всеки от изпитите по ал. 6 - 7, както и от изпитите по ал. 8 и/или по ал. 9, в случай че са положени, се изразява като процент от максималния брой точки и се записва в точки.
12. (13) Оценката от националното външно оценяване по чужд език се формира като сбор от оценката по компонента „Говорене" и от оценката на теста по ал. 8.
13. Оценките по чл. 52, ал. 12 се записват в удостоверението за първи гимназиален етап на средно образование. В случай че е положен изпит по учебния предмет чужд език и при условие, че ученикът е получил минимум 60 % от максималния брой точки на изпита, се записва и постигнатото ниво в съответствие с Общата европейска езикова рамка, а в случай че е положен изпит по учебния предмет информационни технологии и при условие, че ученикът е получил минимум 50 % от максималния брой точки на изпита, се записва и постигнатото ниво в съответстие с Европейската референтна рамка за дигиталните компетентности.
14. Оценките от националното външно оценяване по чл. 47, ал. 2 от Наредба 11 за оценяването се записват като текущи оценки.

Чл.47А. 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.47Б. Завършване на образованието във всички форми на обучение се удостоверява с едни и същи документи, което дава равни права на завършващите .

Чл.48. 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 и факултативно 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 и факултативните часове се одобряват 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. Предвиждат се по 8 учебни часа дневно занимания на учениците, разпределени в десет дни. Традиционно, за по-голяма целесъобразност, УТП се провежда в две части – пролетна и есенна.

(6)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.49. 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.50. 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 от ЗПУО).

(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 явявят 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.51. 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.52. (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.53. 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.54. 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. 55. Учителските длъжности в НХГ”Димитър Добрович”са:

1. учител;

2. старши учител;

Чл. 56. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на задължителните документи;

16. провеждане на консултации с ученици и родители;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

ФУНКЦИИ, ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЕСКИТЕ КАДРИ

(1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;

2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;

3. ефективно използване на дигиталните технологии;

4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;

5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;

7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;

8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. разработване и изпълнение на проекти и програми;

12. участие в професионална мобилност и професионални общности;

13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;

14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

15. водене и съхраняване на задължителните документи;

16. провеждане на консултации с ученици и родители;

17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

19. **(Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците). На основание наредбата преподавателите по БЕЛ и История на изкуството могат да организират пробни матури и могат да вписват оценките от тях като текуща оценка, при условие, че са уведомили учениците.**

(2) Длъжността „учител, теоретично обучение“ наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;

3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

(3) Длъжността „учител, практическо обучение“ наред с функциите по ал. 1 включва и следните функции:

1. взаимодействие със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;

2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или

придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

4. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;

(4) Длъжността „старши учител“ освен функциите по чл. 113, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;

3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;

6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл.57. На учителите се дължи почит и уважение от учениците, административните органи и обществеността. Накърняването на достойнството и авторитета на учителите е недопустимо (чл.219 ал.1,3 от ЗПУО).

Чл.58. Учителят не може да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл.59. 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.60. Учителите нямат право да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.(чл.220 от ЗПУО).

Чл.61. 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 книжовно-езиковите 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.62. Учителите провеждат ежеседмично консултации с учениците по график, утвърден от помощник-директора по учебната дейност.

Чл.63. Учителят контролира и оценява чрез текущи, периодични проверки и изпити знанията и уменията на учениците по учебните предмети, по които преподава (чл118 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.63.А Учителите заключват учебните зали и ателиета по време на междучасията или отговарят за реда и дисциплината, ако в тях има ученици.

Чл.63.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.64. Учителите организират и провеждат извънкласни дейности с учениците и контролират участието им в тях, както и в общоучилищните мероприятия.

Чл.65. Реакции на педагогически специалисти и на непедагогически персонал в случаи на констатиране на разпространение на наркотични вещества.

1. **Уведомяване на директора на училището.**

Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал имат важна роля при констатиране на разпространение на наркотични вещества в училище.

Възможни реакции и мерки, които могат да бъдат предприети:

- ✓ **Сигнализиране:**

Педагогическите специалисти или непедагогическият персонал са длъжни да сигнализират на отговорните лица в училището, като например на директора или заместник-директора, за констатирането на разпространение на наркотични вещества. Сигналът трябва да бъде предаден възможно най-скоро след узнаването, за да се предприемат подходящи мерки.

- ✓ **Документиране на случая:**

Необходимо е да се документират всички подробности относно констатирания случай на разпространение на наркотични вещества. Това включва датата, часа и местоположението на инцидента, имената на засегнатите ученици и всички други важни факти.

- ✓ **Спазване на процедури:**

Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал са длъжни да спазват процедурите, установени от училищното ръководство, за реагиране на случаи на разпространение на наркотични вещества.

При установяване на лица, разпространяващи наркотични вещества в образователните институции, от педагогически специалист или друг служител на образователната институция, уведомяването на служител на МВР може да стане по няколко начина:

- ✓ Позвъняване на телефонен номер 112, общ европейски телефон за спешни повиквания;
- ✓ Уведомяване чрез посещение в най-близкото поделение на МВР;
- ✓ Уведомяване на полицейски инспектор или разузнавач, отговарящи за района на образователната институция;
- ✓ Подаване на сигнал на електронен пощенски адрес на МВР.

2. При случай на разпространение и употреба на наркотични вещества директорът създава Екип за взаимодействие с отговорните институции и при необходимост изготвя план за подкрепа на засегнатия ученик или план за превенция с цел предпазване на останалите ученици от употреба и злоупотреба с наркотични вещества.

РАЗДЕЛ II КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

1. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година

2. Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат следните функции:

2.1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. 2. своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

2.3. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

2.4. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

2.5. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“.

3.Задължения: Класният ръководител е длъжен:

3.1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.

3.2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.

3.4. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

3.5. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.

3.6. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.

3.7. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки.

3.8 Задължително да уведомява родителите след направени 5, 10, 15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

3.9. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си, като срока започва да тече от деня на завръщането на ученика в училище.

3.10. Да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в Наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.

А)Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година;

Б) Ученическа книжка – оформена със снимка, адрес, име и подпис на родител/ настойник; учебни предмети/модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика;

В) Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информацията и документите като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/ модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; Изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, техния подпис и останалите графи за попълване от тях;

Г) Оформя и води личните образователни дела на учениците като вписва резултатите от обучението на всеки ученик;

Д) Води и други документи, съгласно Наредбата за информацията и документите, издадени на детето/ученика;

Е) Отразява подкрепата за личностно развитие на учениците;

Ж) Други данни за ученика - наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в Ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и други;

З) Съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа;

И) До 3-то число от всеки месец подава информация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец;

Й) Ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите;

К) Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив;

Л) Организира и контролира разпределението на безплатните комплекти учебници за учениците от класа му.

3.11. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А). Между ученици:

Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.

При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището и педагогическия съветник.

Б). Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство

4 ПРАВА. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.

2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателния процес в паралелката.

3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

5. ДОПЪЛНИТЕЛНИ Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;

2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;

3. Да предлага налагане на санкции:

3.1. На ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

3.2. На ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час.

3.3. На ученик, който 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 и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. При налагане на санкция:

4.1. Веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;

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

4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО.

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 взима 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 съоръжения.

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. Подрежда 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.66. 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

3. дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване.

4. 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.

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

6. Да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образованието.

7. 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.

8. Да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление.

9. Да получава индивидуална помощ от учителите съобразно специфичните си педагогически потребности.

10. 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.

14. Да бъде настанен в общежитието при НХГ, след подаване на заявление и сключен договор с родителите му.

15. Да посещава общите помещения – STEM център, ателиета в присъствието преподавател, използвайки само стълбищната клетка.

16. Да получи безплатен комплект учебници за съответния клас.

Чл.67. 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,електронни, други цигари и вейпове в сградата и в района на училището.

5. Да употребява, внася и разпространява всякакъв вид енергийни напитки, електронни цигари, вейпове, наркотични вещества и сродни такива на територията на училището.

6. Да носи огнестрелно и хладно оръжие в района на гимназията.

7. Да участва в политически партии и организации до навършване на 18 години.

8. Да ползва мобилен телефон и аудио техника по време на учебните часове и други средства за забавления и комуникация освен в случаите, когато му е разрешено от учителя.

9. Да разпространява литература, пропагандираща сектантски и етнически идеи, както и порнографска литература;

10. Да внася и консумира храни и напитки по време на учебни часове.

11. Да руши училищната материално-техническа база.

12.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.

13. Да налага физически, психически и вербален тормоз на съученици, учители и персонал, както директен, така и в социалните мрежи.

14. Да влиза в жилищните етажи на общежитието и да влиза в общите помещения без преподавател.

15. Да изнася етюд от срочна постановка, освен при изрично разрешение на прекия преподавател. В противен случай оценката му се анулира или редуцира по преценка на ХС.

Чл.68. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

Чл.69. 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.

11. Да съхранява дадените му учебници в изряден вид.

12. В случай на повреда или загуба да възстанови учебника/ците в едноседмичен срок

13. Да остави на определеното за целта място мобилния си телефон в началото на учебния ден и да го получи в края му.

Чл.70. 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.

2. До 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 последователни дни(чл.62 ал.1 т.3 от Наредба "Приобщаващо образование")

3. Заявлението по т.2 се подава преди отсъствието на ученика, но ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието.

Чл.71. Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

Чл.72. След еднодневно отсъствие на ученика по неизяснени причини класният ръководител своевременно уведомява родителя/настойника на ученика.(чл.53 от Наредба "Приобщаващо образование")

Чл.73. При неизпълнение на задълженията по чл.64 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и задължително се уведомява родителя/настойника на ученика.(чл.186 от ЗПУО).

Чл.74. В зависимост от степента на нарушенията санкциите могат да не бъдат прилагани последователно по решение на ПС.

Чл.75. 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. нарушения на етичните норми;

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

ж. пързаляне 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, цигари, енергийни напитки:

г. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми

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 непедагогическия персонал до отпадане на основанието 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.

<u>Процедурата по отстраняване от час</u> 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 фоайето.

(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.

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

5. 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.76.

(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 (чл202 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.77. (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.78. 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.79. 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.80. 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.81. 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.82.При налагане на санкции до 30 дни преди края ня втория учебен срок те влизат в сила от началото на следващата учебна година.(чл.202,ал.3).

Чл.83. 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

(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 ФВС 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.

(5) 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.

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

(7) 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.

(8)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 от ЗПУО

Чл. 84.

(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. 85. 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 обществения съвет на училището;

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

8. да извиняват до 15 дни отсъствията на учениците по семейни причини след подаване на заявление до ПС и директора.

Чл. 86. 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.

(3) 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.87.

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 своевременна информация, която е от значение за трудовите му права и задължения.

Чл.88.

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.89.

(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 разпореждане 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.90.

(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.91.

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.92. 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.93.

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.94.

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.95.

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.280,281,282,283 от ЗПУО

Чл.96.

(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.97.

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

Чл.98.

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. 99.

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. 100.

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.101. 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 отЗПУО)

Галерия „НОВА“

Чл.102. Училището предоставя за ползване с презентационни цели галерия „ Нова“ срещу заплащане:.

- за периода 01.10. – 30. 05. на стойност 200 лв.
- за периода 01.10. – 30. 05. на стойност 250 лв. (при отопление)

Общежитие

Чл.**103** 1. Общежитието на държавното училище при Министерството на културата-НХГ „Димитър Добрович“ е адаптиран към училището самостоятелен комплекс за трайно настаняване през учебната година на нуждаещи се от жилищна среда ученици. Неговият капацитет е до 25 легла, разделени в два сектора. В същото се настаняват деца - редовни ученици на НХГ „Димитър Добрович“ и други училища, с които институцията има договорни отношения.

2. С този правилник, съгласно нормите на ЗПУО, се уреждат организацията, дейността, управлението и контрола на общежитието, условията и редът за неговото ползване, правата и задълженията на педагогическия персонал – възпитатели на настанените ученици и родителите им.

Общежитието е осигурено с възпитатели, работещи в непрекъснат 24-часов работен режим на смени. Възпитателите работят съгласно чл.136 от КТ и чл.3 ал.2 и ал.3 от Наредба №3 на МОН за Нормите за преподавателска работа.

3.Общежитието е осигурено в хигиенно-санитарно отношение, снабдено е с необходимото противопожарно оборудване и с мерки за действие при бедствия и аварии.

Чл.104 (**1)** Правилникът за вътрешния ред на общежитието на НХГ „Димитър Добрович“ е изграден върху действащата нормативна база на МОН и МК вкл. ЗПУО и Закона за закрила и развитие на

културата ЗЗД и съответните наредби. Той регламентира изисквания и създава условия за създаване на безопасна за живота и здравето на учениците битова среда по време на пребиваването им в общежитието. В него се посочват организацията и редът за провеждане на целодневния учебно-възпитателен процес, за отдиха, културния живот и гражданското им възпитание.

(2) След писмена заповед на директора на НХГ „Димитър Добрович“ общежитието може да бъде отворено за външни лица и гости на гимназията при наличие на свободни стаи при следните цени:

- Стая, ползвана от двама души – 50 лв.
- Стая, ползвано от един човек – 40 лв.

(3) Таксата се внася по банковата сметка на НХГ - **UBBSBGSF Банка ОББ - Сливен**

IBAN: BG74UBBS80023106136903.

(4)Настанените в общежитието спазват правилата на общежитието, посочени в чл.15 на правилника на общежитието

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.105.

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.106.

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