Хуманитарна гимназия "Дамян Дамянов" - Сливен
ул. "Граф Игнатиев" № 3, телефон: (044) 66 31 76
e-mail: humgim_sliven@mail.bg

**Утвърден със Заповед № РД-06-745/ 13.09. 2013 г.**

Директор:
/Мария Вълкова/

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**
учебна **2013 / 2014** година

## Глава I. Общи положения :

**Чл.1.** Настоящият правилник урежда устройството, функциите и управлението на ХГ „Дамян Дамянов", Сливен. Не противоречи на основните нормативни документи и отразява спецификата на гимназията.
1. Целта на училищния правилник е нормативно и оптимално да разпредели основните дейности и отговорности в училищната общност, взаимодействието с вътрешната и външната среда, разпределението на ресурсите и приоритетите. Да се постигне синхрон в дейностите и участие в УВП, добри и ефективни междуличностни и професионални отношения.
2.Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, език и религия.
3.Училищният правилник има една основна и функционална цел – цялостната система, която е циклична като време и дейности, следва да функционира оптимално в рамките на управленския ни модел.
**Чл.2.** Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на училището, организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на всички участници в образователно-възпитателния процес.
**Чл.3.** /1/ С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес в ХГ „ Д. Дамянов", произтичащи от ЗНП, ППЗНП, Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план, Наредба № 4/ 16.04.2003 г., Наредба № 3/ 13.03.2003 г., Закона за закрила на детето, Етичният кодекс на работещите с деца, ЗЗД и др. нормативни документи в системата на народната просвета.
/2/ ПДУ може да се променя през годината при необходимост и при промени в нормативната база.
**Чл.4.** Хуманитарна гимназия "Д. Дамянов " е общинско учебно заведение (съгласно чл.11 от ППЗНП), по степен е профилирана гимназия, по характер е с хуманитарна насоченост.
**Чл.5**. Училището осигурява:
1. овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
2. усвояване и изграждане на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура, свързани с европейската интеграция;
3. развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
4. духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;
5. изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура;
6. качествено обучение на ученика – главна ценност в образователно-възпитателния процес
**Чл.6.** Училището създава условия за образование и възпитание на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности в областта на хуманитарните науки.
**Чл.7.** Училищното обучение се регулира от ДОИ и не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.
**Чл.8.** Обучението и възпитанието на учениците в училището се провежда на книжовен български език.
**Чл.9** Съгласно чл.10 от ЗНП, гимназията е юридическо лице и като такова е разпоредител на предоставените му средства и имущество и носи пряка отговорност за дейността си.

**Чл.10.** Освен от бюджета на Общината, Гимназията може да си осигурява средства за издръжка и от допълнителни дейности: дарения от физически и юридически лица, организации и други законни начини.
**Чл.11.** Изграждането, реконструкцията и модернизацията на материално-техническата база на Гимназията се извършва със средства от бюджета на общината чрез системата на делегирания бюджет, дарения и др.
**Чл.12.**Учениците получават стипендии, съобразно разпоредбите на МОМН, ППЗНП, решения на Общината и Правилника на гимназията.
**Чл.13.** Условията и редът за заплащане на всички педагогически услуги извън ДОИ се определят със Заповед на Министъра на образованието, младежта и науката съгласна чл. 5 ал. 2 от ППЗНП.
**Чл.14.** Директорът и учителите могат да събират пари от ученици само в следните случаи:
1. при организиране на извънкласни форми и извънучилищни дейности (спортни, естетически и др. занимания, посещения на музеи, изложби, театрални постановки, исторически забележителности);
2. за тържества, свързани с честването на национални празници, празниците и ритуалите на Гимназията
3. за културни прояви в училището средства могат да се събират и от Училищния съвет.
**Чл.15** Учители и ученици могат да разработват проекти ,свързани с общоучилищни, регионални и национални изяви. Проектите, чрез ръководството на Гимназията и Училищното настоятелство се представят за утвърждаване пред финансиращи проекти организации .

## Глава II. Управление и ресурсно осигуряване

### I. Органи на управление

**Чл.16** Училището се управлява от директор.
**Чл.17** Директорът на гимназията заема длъжността при условия и по реда определени в Кодекса на труда и чл. 37 от ЗНП .
**Чл.18** При отсъствие на директора за срок повече от 30 календарни дни, началникът на РИО на МОМН - Сливен сключва договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността без конкурс.
**Чл.19** При отсъствието на директора за срок, по-малък от 30 календарни дни, той определя със заповед свой заместник от педагогическия състав на училището.
**Чл.20** Директорът организира, ръководи, контролира и отговаря за цялостната дейност на училището въз основа на чл.147 от ППЗНП, като:
1. осъществява държавната политика в областта на образованието;
2. спазва и прилага държавните образователни изисквания;
3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;4. представлява училището пред органи и организации, разпорежда се с бюджета и извънбюджетните постъпления и се отчита пред съответния орган;
5. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на гимназията;
6. съставя бюджет и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане с бюджетните и извънбюджетните средства.
7. сключва и прекратява трудови договори с помощник-директора, учителите, служителите и работниците по реда на Кодекса на труда ;
8. обявява свободните места в Бюрото по труда и в Регионалния инспекторат по образование в 3-дневен срок от овакантяването им;
9. награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗНП, ППЗНП;
10. организира приемането на ученици и обучението и възпитанието им в съответствие с държавните образователни изисквания;
11. подписва документите за преместване на ученици, завършен клас и образователна степен и съхранява печата с държавния герб на училището;
12. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушенията по чл. 47 от ЗНП;
13. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната документация;
14. осигурява условия за здравно-профилактичната дейност в училището;
15. изготвя и утвърждава длъжностното разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
16. председател е на Педагогическия съвет и осигурява обсъждането на основни въпроси, вземането на целесъобразни решения, непротиворечащи на ЗНП и ППЗНП и организира изпълнението им .
**Чл.21.** Помощник-директорът подпомага директора при организирането и контрола на учебно-административна дейност на училището съгласно нормативните документи в системата на народната просвета и съответната длъжностна характеристика.

**Чл. 22**. /1/ Педагогическият съвет на училището е специализиран орган за решаване и разглеждане на основните педагогически въпроси.

/2/ ПС включва в състава си помощник-директора, всички учители и специалисти с педагогически функции, които са на щат на работа в него (чл. 151 от ППЗНП). В състава на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват председателят на Училищното настоятелство и медицинското лице, което обслужва училището.

**Чл. 23.** Като специализиран орган за решаване и разглеждане на основните педагогически въпроси съгласно чл.150 от ППЗНП, Педагогическият съвет:

1. приема стратегия за развитието на училището, която се актуализира всяка година;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема учебния план на училището;
4. избира формите на обучение;
5. обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
6. определя специални условия и ред за приемане на ученици при спазване на нормативните актове;
7. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение
8. обсъжда и прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на наказания „ дейности в полза на училището", преместването от дневна в самостоятелна форма на обучение за ученици навършили 16 години;
9. взема решение за преместването на ученик в самостоятелна форма на обучение, преди края на учебната година;
10. обсъжда и взема решения по анализа на здравното състояние и физическата дееспособност на учениците;
11. обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността.
12. утвърждава униформено облекло, училищни символи и ритуали, след съгласуване с Училищното настоятелство или родители на учениците от училището.
13. определя дейности извън ДОИ и приема програми за осъществяването им;

**Чл. 24.** ПС се свиква най- малко веднъж на 2 месеца. Извънредно заседание на ПС се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав;

1. решения се вземат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения състав;
2. решения на ПС могат да бъдат отменяни от самия съвет с квалифицирано мнозинство / т.е. 2/3 от гласовете на присъстващите/ или от началника на РИО на МОМН.

**Чл. 25.** Предложение, отхвърлено от Педагогическия съвет се разглежда повторно и за него важат изискванията на горните текстове за квалифицирано мнозинство.

**Чл. 26.** За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол в протоколна книга. Поправките в нея се гласуват от членовете на съвета. Материалите он заседанията на ПС се прилагат в класьор, съхраняван в дирекцията на Гимназията.

**Чл. 27.** В ХГ „ Д. Дамянов" – Сливен е създадено Училищно настоятелство като обществен орган за подпомагане дейността на училището. Устройството, дейността и управлението на УН се уреждат от Устав, приет съгласно действащата нормативна уредба.

**II. Училищна документация**

**Чл. 28.** В Гимназията се води следната задължителна документация, съобразена с Наредба № 4/ 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета.

1. Книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет;
2. Книга за регистриране заповедите на директора.
3. Книга за контролната дейност на директора/помощник-директора;
4. Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
5. Дневник за входяща кореспонденция;
6. Дневник за изходяща кореспонденция;
7. Книга за регистриране на дарения;
8. Летописна книга;
9. Книга за санитарното състояние;
10. Книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст;
11. Материална книга за взетите учебни часове;
12. Дневник за V-XII клас;

13. Главна книга I – VIII клас;
14. Личен картон за дневна, вечерна и индивидуална форма на обучение в СОУ, гимназия, профилирана гимназия, професионална гимназия, професионално училище и професионален колеж;
15. Личен картон за задочна и самостоятелна форма на обучение в СОУ, гимназия, профилирана гимназия, професионална гимназия, професионално училище и професионален колеж;
16. Доклад на класния ръководител за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и/или до държавни изпити за придобиване на професионална клалификация;
17. Протокол за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и/или до държавни изпити за придобиване на професионална квалификация;
18. Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит;
19. Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит;
20. Протокол за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка;
21. Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап;
22. Протокол за оценките от държавен зрелостен изпит;
23. Протокол за оценките от държавните зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
24.Удостоверение за преместване;
25.Удостоверение за завършен клас;
26.Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална кваификация;
27.Регистрационна книга на издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация;
28.Сведение за организацията и дейността в училището за учебната година (Списък-образец № 1).
29. Книга за резултатите от изпитите на учениците от самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
30. Регистрационна книга за издадените удостоверения;
31. Характеристика на ученика;
32. Характеристика на ученика за завършена степен на образование;
**Чл.29.** Задължителната училищна документация се прономерова, прошнурова, заверява с подпис на директора и подпечатва с печата на училището.
**Чл.30.** ХГ „ Д. Дамянов" издава следните документи:
1. Свидетелство за дарение
2. Удостоверение за преместване
3. Удостоверение за завършен клас
4. Свидетелство за основно образование при завършване на прогимназиален етап;
5. Удостоверение за завършен гимназиален етап, когато не са успешно положени ДЗИ
6. Диплома за средно образование, при успешно положени ДЗИ;
7. Дубликат на свидетелство за основно образование
8. Дубликат на Диплома за средно образование
**Чл. 31.** Документите по чл. 16 т.10 от ЗНП и Наредба № 4/ 16.04.2003 г. се водят по образци, утвърдени от Министъра на образованието на науката.
**Чл. 32.** В училището може да се води и издава и друга документация, свързана с дейността на училището.

## Глава III. Организация на учебно- възпитателния процес:

### I. Общи положения

**Чл. 33.** Организацията на учебно – възпитателния процес в Хуманитарна гимназия се основава на разпоредбите на ЗНП, ППЗНП и другите нормативните документи за системата на народната просвета.
**Чл. 34.** Гимназията осигурява безплатно обучение на учениците от 5- 7 и 8- 12 клас.
**Чл. 35.** Училището е учебно- възпитателно заведение, което осигурява завършването на клас и придобиване на степен на образование.
1.Основно образование след завършен 9 клас на паралелките с интензивно изучаване на чужд език
2.Средно образование след завършен 12 клас и успешно положени ДЗИ
**Чл. 36.** Редът и условията за прием и преместване на ученици в гимназията се определят съгласно изискванията на МОМН.
**Чл. 37.** Приемът на ученици се осъществява:

- след завършен начален етап на основно образование;
- след завършен 7 клас по реда и условията определени с Наредба № 11/ 28.03.2005 г за приемане на ученици в държавни и общински училища;

**Чл.38.** Училището осигурява равен достъп на учениците до качествено образование.

**Чл.39.** При постъпване в гимназията на ученици със СОП, директорът ежегодно, най- късно на 01 септември, издава заповед за сформиране на екип за работа с ученици със СОП. УВР с тези ученици се основава на Наредба № 1 от 23 януари 2009 г.

**II Форми на обучение**

**Чл. 40**. Формите на обучение в гимназията са: дневна, индивидуална и самостоятелна.

**Чл.41** Дневната форма на обучение в гимназията е присъствена форма, която се провежда между 7.30 и 18.55 в учебните дни.

**Чл.42**. В дневната форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи съгласно чл.88, 89, 90 от ППЗНП.

**Чл.43.** Индивидуалното обучение е неприсъствена форма, която се осъществява по индивидуален учебен план, съгласно чл. 83 , ал.1, ал.2, т. 1, 2, 3 и 4 от ППЗНП.

**Чл.44.** Самостоятелното обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят изцяло по самостоятелен път, съгласно чл. 84, ал.1, 2 и 3 от ППЗНП.

**Чл. 45.** Начините и времето за промяна формата на обучение се определят в чл. 85, ал. 2 от ППЗНП.

**III Учебно време**

**Чл. 46.** Учебното време за всяка учебна година се определя съгласно чл.93 от ППЗНП със заповед на Министъра на образованието, младежта и науката.

**Чл. 47**. Организацията на учебния ден е полудневна и се осъществява на две смени:

- **I смяна от 07.30 ч. до 13.10 ч.**
- **II смяна от 13.20 ч. до 18.55 ч.**

**Чл. 48** Продължителността на учебния час е 40 минути, след получено в началото на учебната година разрешение от Началника на РИО – Сливен.

**IV. Съдържание на училищното обучение**

**Чл.49** Според съдържанието на подготовката, училището осигурява усвояване на общообразователния минимум в часовете за ЗП и на знания и умения на по- високо равнище посредством ПП, ЗИП и СИП.

**Чл. 50**. Общообразователната подготовка и тази по профилираните предмети се групира като задължителна, задължителноизбираема, профилирана и СИП (чл. 98, ал. 1, 2, 3, 4, 5 от ППЗНП) и се осъществява чрез учебни предмети, групирани в културно- образователни области, както и в други области и дейности.

**Чл. 51** Учебните планове и програми са съобразени с чл.17 ЗСООМУП (Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план), чл. 101 ал.1 от ППЗНП и Наредба № 2/ 18.05.2000 г.

**Чл. 52** /1/Часът на класа и дейността в него се реализира на основата на годишен план разработен съвместно от класния ръководител и учениците.

/2/Вторият час на класа е за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация на съответната паралелка. Провежда се в рамките на 1 учебен час седмично с продължителност 45 минути, извън разписанието на учебните часове, по график утвърден от директора.

**V. Форми на проверка и оценка на знанията**

**Чл. 53.** По време на училищното обучение знанията и уменията на учениците се оценяват чрез:

1.текущи изпитвания;

2. изпити;

3.изпитвания за установяване усвояването на учебното съдържание по учебен предмет за определен клас;

4.изпитвания за установяване постигането на ДОИ за учебното съдържание по учебен предмет за завършен етап от степента на образованиое.

**Чл. 54.** В процеса на обучението може да се извършва вътрешно и външно оценяване

- вътрешното оценяване се извършва чрез периодична проверка;
- външното оценяване се извършва чрез проверките и изпитите по чл. 5,

ал. 1 от наредба № 3 за системата на оценяване.

**Чл. 55.** Според организацията текущите изпитвания и изпитите са: индивидуални и групови.

**Чл. 56.** Оформяне на срочни, годишни и окончателни оценки:

/1/ Срочната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебния срок, и при вземане предвид на текущите оценки;

/2/ По време на учебния срок учителят е длъжен да осигури ритмичност при изпитванията и оценяването на всеки ученик.

/3/ Срочната оценка се оформя не по-рано от 1 учебна седмица преди приключване на учебния срок;

/4/ Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е:

а/ за учебен предмет, който по учебен план се изучава с 4 и повече учебни часа седмично – 2 оценки от устни изпитвания и три оценки от писмени или практически изпитвания;

б/ за учебен предмет, който по учебен план се изучава с 3 учебни часа седмично – 2 оценки от устни и 2 оценки от писмено или практическо изпитване;

в/ за учебен предмет, който по учебен план се изучава с 2 учебни часа седмично – 2 оценки от устни и една оценка от писмено или практическо изпитване;

г/ за учебен предмет, който по учебен план се изучава с 1 час седмично – 1 оценка от устно и 1 оценка от писмено или практическо изпитване;

д/ по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" – 3 оценки от практически изпитвания.

/5/ Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание изучавано през учебната година, и при вземане предвид на срочните оценки.

а/ За учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично в един от двата учебни срока, годишната оценка са формира при вземане предвид на текущите оценки от единия учебен срок и срочната оценка от другия учебен срок.

б/ Не се оформя годишна оценка по учебен предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срок;

в/ Годишната оценка по учебен предмет "Физическо възпитание и спорт" за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок е срочната оценка за учебния срок, през който учебния предмет е изучаван.

**Чл. 57.** Учителят лично вписва със син химикал поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

**Чл. 58.** Сроковете за вписване на оценките в документацията са:

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

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

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

**Чл. 59.** Окончателните оценки при завършване на образователен степен

/1/ окончателните оценки при завършване на основно образование са годишни оценки от 8 и 9 клас по учебните предмети, определени с учебния план, по който се обучават учениците, определени с точност до единица;

/2/ окончателните оценки при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебните предмети, изучавани в гимназиалния етап от задължителната подготовка и от задължителноизбираемата подготовка;

/3/ окончателните оценки при завършване на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от гимназиалния етап, са годишните оценки за съответния клас

/4/ не се формира окончателна оценка по учебен предмет "физическо възпитание и спорт" (Наредба 3 за системата на оценяване) в случаите по чл. 22, ал. 6 от ППЗНП, когато не е формирана годишна оценка за нито един от класовете.

**Чл.60**. За подготовка по ЗП, ЗИП, ПП се оформят самостоятелни срочни и годишни оценки, съгласно Наредба № 3 за системата на оценяване от класовете на гимназиален етап

**Чл.61**. Оценките по СИП се вписват в документа за завършена образователна степен, без да участват в оформянето на успеха.

**Чл.62.** Изпитите в процеса на обучение са:

1. приравнителни;

2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценка;
4. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;
5. национално външно оценяване за учениците от 7 клас и за учениците от 8 клас с интензивно изучаване на чужд език.

**Чл. 63.** Учениците имат право еднократно да се явяват на изпити за промяна на годишна и/ или за промяна на окончателна оценка , но по не повече от три учебни предмета за образователна степен. Изпитите се полагат пред комисия, назначена от директора на гимназията след приключване на последната учебна година за съответната образователна степен ( ППЗНП чл. 113, ал. 1 и Наредба № 3 за системата на оценяване – чл. 29, ал. 1-5);

**Чл. 64.** /1/Учениците завършват средно образование, ако са приключили успешно обучението си в последния гимназиален клас и са положили успешно държавни зрелостни изпити по български език и литература и един учебен предмет определен съгласно Закона за степента на образование, образователния минимум и учебния план. Държавните зрелостни изпити са задължителни и не се допуска освобождаване.

/2/ Организацията на държавните зрелостни изпити за придобиване на средно образование се определя с Наредба № 3 / 17.05.2005 г. за организацията и провеждането на ДЗИ, а съдържанието им – с държавните образователни изисквания за учебното съдържание.

/3/ ДЗИ се провеждат в две сесии по график определен от МОМН:

- през м. май
- през м. август- септември

**Чл. 65.** Продължителност на изпитите :

1. за 5-ти - 8-ми клас- 2 астрономически часа, за изпитите, които се провеждат в писмена форма и за писмената част от изпитите (Наредба № 3 за системата на оценяване);
2. за гимназиален етап - 3 астрономически часа за изпитите в писмена форма и писмената част по ЧЕ, ИФ и ИТ;
3. за промяна на окончателната оценка – 5 астрономически часа за писмените изпити;
4. по преценка на училищната комисия по оценяването в зависимост от спецификата на учебния предмет, но не повече от 30 минути – за устната част от изпитите по ЧЕ;
5. по преценка на училищната комисия по оценяването в зависимост от спецификата на учебния предмет, но не повече от 5 астрономически часа – за изпитите, които се провеждат като практически изпитвания (физическо възпитание и спорт) и за практическата част от изпитите ( Информатика и Информационни технологии).

**Чл. 66.** /1/Задачите, другите материали и критериите за оценяване се подготвят от председателя на комисията по оценяване не по-късно от 3 дни преди провеждането на изпита.

/2/Резултатите от проведените изпити се отразяват в изпитните протоколи не по-късно от 1 работен ден.

## VI. Завършване на клас и степен на образование

**Чл. 67.** Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка има годишна оценка най-малко Среден (3) (чл.111, ал.1 от ППЗНП).

**Чл. 68.** Ученици, които имат годишна оценка Слаб(2) по учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка, полагат изпит по тях, но на не повече от две редовни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година, по ред определен със заповед на директора на гимназията.

**Чл. 69.** Ученици, които по здравословни причини удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по чл.68, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на гимназията, но не по-късно от 10 октомври.

**Чл. 70.** Ученици, които имат оценка Слаб (2) по учебен предмет от задължителната, ЗИП или профилирана подготовка на редовните и/или на допълнителната поправителна сесии, или не са се явили на поправителните изпити повтарят класа.

**Чл. 71.** Учениците, които се обучават в индивидуална или самостоятелна форма на обучение:

/1/ имат право да се явят на изпит да оформяне на годишна оценка по съответните предмети в 3 изпитни сесии за учебна година – 1 редовна и 2 поправителни. Редовни сесии за ученици в самостоятелна и индивидуална форма на обучение се назначаватслед подадена молба през месеците Януари, Април-Май( за 12 клас) и Юни; Попровителните сесии са съобразно чл.28 ал.(6)от Наредба №3 /15.04.2003г.

/2/ при повтаряне на класа се явяват на изпит само по предмета, по който имат оценка Слаб (2) или не са се явили на поправителен изпит.

**Чл. 72.** Ученици от последния гимназиален клас, които имат оценка Слаб (2) по учебни предмети от задължителната, ЗИП и профилирана подготовка на редовните и/или на допълнителните поправителни сесии, или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явят на поправителни изпити в сесиите по реда на чл.28 ал.(6)от Наредба №3 /15.04.2003г.

**Чл. 73.** Степените на образование осигуряват необходимото равнище на образованост, както и последователност и непрекъснатост на образованието.

Продължителността на етапа на образованието в профилираните гимназии се определя с Наредба на Министъра на образованието и науката.Учениците завършват средното си образование след петгодишен срок на обучение.

**Чл. 74.** Ученик, завършил успешно 12 клас и неположил държавни зрелостни изпити, по свое желание получава удостоверение за завършен последен клас на средно образование, което му дава право да продължи с професионално обучение за придобиване на квалификация по професия съгласно чл.7 ал.5 от ЗСООМУП.

**Чл. 75**. В дипломата за завършено средно образование се вписва броят на учебните часове по изучаваните предмети – за дневна и вечерна форма на обучение, оценките по учебните предмети от задължителната, задължителноизбираемата или профилираната подготовка, както и по свободно избираемата подготовка, определени с учебния план на училището (чл.119 от ППЗНП).

**Чл. 76.** /1/Учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или за преместване в друго училище, характеристика изготвена от класния ръководител, ако не дължат книги или друго имущество на училището;

/2/ документът по ал.1 се изготвя от класния ръководител след представяне на ученика на контролен лист, подписан от библиотекаря.

**Чл.77.** Завършването на всяка образователна степен в различните форми на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи , които дават равни права на завършилите.

**Чл.78**. За ученици от предходни випуски придобиването на средно образование става съобразно § 7 от Преходни и заключителни разпоредби на ЗНП.

## Глава IV. Участници в Учебно-възпитателния процес:

### I. Учители

**Чл. 79.** /1/ Учителят в училището организира и провежда образователно-възпитателния процес по учебния предмет, проверява и оценява знанията и уменията на учениците, съдейства за пълноценното им интегриране в училищната и социалната среда.

/2/ Учителските длъжности, определенив чл.124 ал.1 от ППЗНП са:

- ✓ "младши учител";
- ✓ "учител";
- ✓ "старши учител";
- ✓ "главен учител";
- ✓ „ учител – методик”

/3/ Работните места за длъжностите по ал. 1 и 2 в държавните и общинските училища по чл. 33а, ал. 1,т. 2 от Закона за народната просвета се разкриват при условия и по ред, определени с Наредба на Министъра на образованието, младежта и науката;

/4/ Възнагражденията за длъжностите по ал. 1 и 2 се формират при условия и по ред, определени с Наредба на Министъра на образованието, младежта и науката, съгласувана с министъра на финансите.

/5/ Директорът на училището в рамките на делегирания бюджет, съответно на утвърдените му разходи, и/или за сметка на целево предоставени средства диференцира възнагражденията на учителите в зависимост от длъжностите по ал. 1, при условие че не са налице ограничения за увеличаване на разходите за работни заплати в бюджетните организации.

/6/ За заемане на длъжностите по чл. 124, ал. 1 и 2 от ППЗНП е необходимо завършено висше образование и придобита професионална квалификация "учител", а за длъжностите "старши учител", "главен учител ", съответно и придобит професионален опит.

/7/ Длъжностите по чл. 124, ал. 1, т. 1, 2 и 3 се заемат от лица със завършено висше образование на образователно квалификационна степен "бакалавър" или "магистър", а длъжностите по чл. 124, ал. 1, т. 4 и 5 - от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър".

/8/ Лицата, които не са придобили учителски стаж и постъпват за първи път на учителска длъжност, се назначават на длъжност "младши учител.

/9/ Минималният професионален опит, необходим за заемане на длъжностите "старши учител", "главен учител" и "учител-методик" е 10 години учителски стаж.

/10/ Длъжностите по чл. 124, ал. 1 и 2 не могат да се заемат от лица, които:

а) са осъдени на лишаване от свобода с влязла в сила присъда за умишлено престъпление;

б) са лишени от право да упражняват професията си;

в) страдат от заболявания и отклонения, които застрашават живота или здравето на децата и учениците, определени с наредба на Министъра на образованието и науката, съгласувана с Министъра на здравеопазването.

**Чл. 80.** Права и задължения на учителя :

/1/ Учителят има следните права:

а) 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;

б) да участва в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

в) да получава информация по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за възможностите за повишаване на професионалната му квалификация;

г) да повишава образованието и професионалната си квалификация;

д) да дава мнения и да прави предложения за развитие на училището;

е) да използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;

ж) учителят има право да изисква мобилен телефон и др. електронни средства, да бъдат събрани на определено място за да не пречи на учебния час;

з) учителят има право да изисква уважение и респект към институциятар която представлява и да бъде защитен при накърняване на личното му достойнство.

/2/Учителят има следните задължения:

а) да изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;

б) да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовноезиковите норми;

в) да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;

г) да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;

д) да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

е) да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от училището;

ж) да поддържа и повишава професионалната си квалификация;

з) да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за затрудненията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;

и) да не ползва мобилен телефон по време на час;

к) 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;

л) да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

Директорът на училището съгласувано с педагогическия съвет определя конкретните изисквания по ал. 2, т. 11.

м) да не внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

н) Индивидуалните срещи с родителите се провеждат в приемното време на учителя или в друго удобно за двете страни време.

/3/ Лицата, заемащи длъжностите "младши учител", "учител", "старши учител" и "главен учител", изпълняват следните задължения:

а) планират, организират и провеждат образователно-възпитателния процес по учебния предмет или модул, по който преподават;

б) формират знания, умения и нагласи у децата и учениците;

в) диагностицират, насърчават и оценяват постиженията на децата и учениците, на които преподават;

г) анализират резултатите при оценяването на входното и на изходното равнище на учениците, на които преподават.

**Чл. 81.** /1/ Лицата, заемащи длъжността **"младши учител",** при изпълнение на задълженията си се подпомагат от "старши учител" и под негово ръководство усъвършенстват практическите си компетентности и се адаптират към образователно-възпитателния процес, съответно към процеса за предучилищно възпитание и подготовка на децата в групата.

/2/На лице, заемащо длъжността "младши учител" в училище, по изключение може да се възлагат задължения като класен ръководител, както и задължения, свързани с организацията и с провеждането на извънкласни форми и дейности, когато организацията в училище не позволява класното ръководство и извънкласната дейност да се осъществяват само от лица, заемащи длъжностите "учител", "старши учител" и "главен учител".

**Чл.82.** Лицата, заемащи длъжността **"старши учител"** изпълняват и следните специфични задължения:

а) участва в провеждането на квалификационно-методическа дейност по съответния учебен предмет или модул в училището;

б) участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;

в) подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

г) анализира и обобщава резултатите, получени от оценяването на входните и изходните равнища и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на равнище клас;

д) използва и показва ефективни методи при организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес;

е) подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "младши учител";

ж) участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;

з) изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

и) Лицата, заемащи длъжността "старши учител", могат да предлагат преминаване от длъжност "младши учител" на длъжност "учител" на лицата, които подпомагат.

**Чл. 83.** Лицата, заемащи длъжността **"главен учител",** изпълняват и следните специфични задължения:

а) планира и координира квалификационно-методическата дейност в училището - за етап и/или степен;

б) участва в дейностите, свързани с организиране и провеждане на външно оценяване в училището;

в) обобщава анализите на резултатите от входни и изходни равнища и/или от външни оценявания за училището;

г) консултира лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при диагностика и оценка на резултатите на учениците;

д) консултира и подпомага лицата, заемащи учителски длъжности, с цел кариерното им развитие;

е) организира и координира обмяната на добри практики в училището ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

ж) организира и провежда училищните кръгове и съдейства за организирането и провеждането на общински, областни и национални кръгове на олимпиади и състезания в училището;

з) координира дейностите по разработване и реализиране на проекти, в които участва училището;

и) изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището;

к) на лицата, заемащи длъжността "главен учител" в училище, може да се възлагат задължения, свързани с организацията и провеждането на извънкласни форми и дейности, часове по свободноизбираема подготовка, както и задължения като класен ръководител по изключение, когато организацията в училище не позволява тези дейности да се извършват само от лица, заемащи длъжностите "учител" и "старши учител";

**Чл. 84**. Учителите нямат право:

/1/ да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси. Учители и други лица, които участват при изготвянето на темите или задачите за приемните и за държавните зрелостни изпити, както и при оценяването на тези изпити, не могат да извършват образователни услуги на ученици във връзка с подготовка за кандидатстване или полагане на държавните зрелостни изпити;

/2/ да нарушават правата на детето и ученика, да унижават личното им достойнство, да прилагат форми на физическо и психическо насилие върху тях;

**Чл.85.**/1/ Лицата, осъществяващи обучение, възпитание са длъжни да предоставят информация и да прилагат методи на обучение и възпитание по начин насочен към преодоляване на стереотипи за ролята на жената и мъжа във всички сфери на обществени и семейния живот.

/2/ Да включват в своите образователни програми и планове обучение, по проблемите на равенството на жените и мъжете и за преодоляване на отрицателните стереотипи към лицата принадлежащи към расови, етнически и религиозни групи, както и по отношение на лицата с увреждания;

**Чл. 86.** Правилникът за дейността на училището може да предвиди и други права и задължения на учителите, доколкото те не противоречат на този правилник.

**Чл. 87.** Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

/1/ да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;

/2/ да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

/3/ да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

/4/ своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;

/5/ 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;

/6/ да изготвя и да предоставя на родителя характеристика за всеки ученик в съответствие с чл. 138а от ППЗНП;

/7/ да организира и да провежда родителски срещи;

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

/9/ да участва в процедурите за налагане на наказания и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

/10/ да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

/11/ да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

/12/ да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

/13/ да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката.

/14/ да съхранява извинителните бележки относно отсъствията на учениците, които подлежат на проверка до края на учебната година.
/15/ по време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси,свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
/16/ на първата родителска среща за учебната година класният ръководител запознава родителите с ПДУ и предоставя информация за графика на приемното време на учителите в училището.

**II. Ученици**

**Чл. 88.** Правата и задълженията на учениците в гимназията произтичат от чл. 134 чл. 135 на ППЗНП и настоящия правилник.

**Чл. 89**. **Ученикът има следните права:**

/1/ да избира училището, профила или професията и специалността от професията, както и учебните предмети, предвидени в училищния учебен план като избираеми, при спазване изискванията на нормативните актове;
/2/ да получава информация по въпроси, свързани с неговото обучение, относно правата и задълженията му в училище, правилата за вътрешния ред и училищната дисциплина - при постъпването му в училище, в началото на всеки учебен срок, както и при поискване;
/3/ да бъде консултиран във връзка с професионалното му ориентиране и развитие, да бъде насочван, стимулиран и подпомаган в съответствие с неговите потребности, желания и способности;
/4/ да се обучава и възпитава в здравословна и сигурна среда, както и да получава защита при накърняване на правата и достойнството му;
/5/ да се ползва от формите за насърчаване на равния достъп до образование при условия и по ред, определени в нормативен акт;
/6/ да ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;
/7/ да участва в извънкласни и извънучилищни дейности, в това число форми на ученическо самоуправление;
/8/ 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;
/9/ да дава мнения и предложения по отношение на организацията и провеждането на цялостната училищна дейност;
/10/ да участва, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси.
/11/ представителите на учениците в Училищния съвет имат право на участие в заседанията му при разглеждане на проблеми, свързани с масовия спорт и туризъм, празниците и ритуалите в гимназията, социалното и рисково поведение на учениците, здравословния начин на живот и др.
/12/ представителите на учениците в Училищния съвет имат право да участват в планирането на възпитателната дейност в гимназията, при създаването на извънкласните и извънучилищни форми на работа, при реализиране на изяви от общоучилищен характер.

**Чл. 90. Ученикът има следните задължения:**

/1/ да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитие на добрите му традиции;
/2/да не отсъства от учебните 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 носи униформеното облекло или другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, във вида и с елементите, които са описани в правилника за дейността на училището;
/5/ да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;
/6/ да не допуска конфликти на дискриминационна основа – религиозна, етническа и полова.
/7/ да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества и алкохол;

/8/ да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя. Учителят има право да изисква мобилен и други електронни средства, за да не се пречи на учебната работа.
/9/ да не пречи на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
/10/ да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
/11/ да не бъде на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
/12/ да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
/13/ да носи ученическата си книжка в училище и да я представя при поискване на учителя или директора;
/14/ да носи ученическата си лична карта в училище и извън него;
/15/ в правилника за дейността на училището се описват всички елементи на
униформеното облекло на учениците, както и конкретните изисквания, които са отразени в чл.95 от ПДУ;
/16/ неизпълнението на задълженията, предвидени в ППЗНП и в Правилника за дейността на училището, е нарушение на училищната дисциплина.
**Чл. 91.** /1/ По класове се изграждат Класни съвети (КС), чийто състав се определя от учениците. Председателите на класните съвети влизат в състава на Училищния съвет (УС), който съгласува работата си по УВП с ръководството на гимназията.
/2/ Членове на КС и УС не могат да бъдат ученици с наложени наказания от ПС и среден успех под много добър (4.50). Съставът на тези съвети се актуализира при настъпили промени в горните изисквания
**Чл.92** В Хуманитарна гимназия е изграден Училищен съвет като орган на ученическото самоуправление.
/1/ Общият брой на членовете на УС за учебната 2013- 2014 г. е 17 души, от които – директор, 13 ученици и 3 учители.
/2/ Училищният съвет включва по един ученик от паралелка.
/3/ Представителите на учителите, не могат да бъдат повече от 1/3 от числения състав на съвета;
/4/ Представителите на учителите се избират от ПС;
/5/ Представителите на учениците се избират от съответния клас съгласно чл. 91 от ПДУ;
/6/ Като колективен орган УС обсъжда отчети, проекти и други материали, прави предложения пред компетентни органи за решаване на всички проблеми, свързани с дейността на гимназията;
/7/ Ръководството на Училищния съвет участва при планиране на възпитателната дейност в гимназията.
/8/ Училищният съвет се свиква от директора, не по-малко от 2 пъти през годината. Извънредни съвети могат да се свикват по искане на най-малко от 1/3 от състава му;
/9/ Училищният съвет взема решение с обикновено мнозинство при присъствието на най-малко 2/3 от състава му.
**Чл.93** Учениците посрещат влизането на учителите в клас със ставане на крака и поздрав. Дежурните ученици почистват дъската в междучасието и докладват отсъстващите.
**Чл.94** Класовете носят отговорност за съхранението и опазването на имуществото в класните стаи. Отговорникът за материалната база на класа и дежурният ученик трябва ежедневно да следят състоянието на класната стая и своевременно да уведомява дежурния учител. При констатирани щети материална отговорност носи извършителят или съответният клас. Материалните щети се възстановяват изцяло от извършителя. Отговорникът на класа и дежурният ученик заедно с учителя, който приключва учебния ден правят проверка преди напускане на класната стая.
**Чл. 95.** Училищната униформа е официална и ежедневна.
/1/ Официалната униформа се носи от членовете на УС и представителна група ученици в празнични дни и в случаи, определени със заповед на директора. Състои се от: бяла риза, карирани пола и шалче, черно сако за девойките. За момчетата: бяла риза, черно сако; черен панталон, вратовръзка.
/2/ За всички е задължително носенето на значка с емблема.и явяване в училище в приличен външен вид.
/3/ Официалната униформа може да се носи и ежедневно.
**Чл. 96 /1/** Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ППЗНП или на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не му позволява да участва в образователно-възпитателния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класния ръководител уведомява родителя;
/2/При налагане на мярката по чл. 96.т.1, за времето на отстраняване на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия.
**Чл.97** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

/1/ при представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб, в който членува, Младежки дом и др. организации. Извинителната бележка трябва да се представи до 3/три/ дни след завръщането на ученика.
/2/ до 3 дни в една учебна година с уведомление от родителя до класния ръководител;
/3/ до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба предварително внесена лично от родителя в канцеларията на училището.
**Чл.98** Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.
**Чл.99** Освобождаването на учениците от часове по физическо възпитание и спорт се извършва както следва:
/1/ за една учебна година или учебен срок в началото на учебната година родителят/настойникът подава заявление до директора на училището и прилага съответния медицински документ, издаден от ЛКК или РЛКК;
/2/ временно освобождаване от учебни занятия се извършва срещу медицинска бележка от лекар и подадено от родителя заявление;
/3/ медицинските бележки по ал. 2 се съхраняват от класния ръководител до края на текущата учебна година;
/4/ учениците освободени от часовете по физическо възпитание и спорт присъстват в часовете, без да извършват спортни дейности.
**Чл. 100** За ученици, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко предмета**:**
/1/ Директорът на Гимназията по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда на оценяване знанията и уменията за зъвършване на учебния срок ( чл.137а ал1 от ППЗНП и чл. 29а ал.1 от Наредба №3 /15.04.2003г.);
/2/ В случаите по ал. 1, чл. 137а. от ППЗНП, ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това.
**Чл. 101.** За неизпълнение на задълженията си, определени с ППЗНП и правилника за дейността на училището, ученикът се наказва със:
/1/ ,,забележка";
/2/ ,,извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време".
Дейностите в полза на училището са:

- оказване помощ на персонала по почистване на училищната сграда и физкултурния салон;
- оборка на района на училището;
- работа в училищната библиотека или почистване на библиотечния фонд в учителската стая и др. по преценка на педагогическия съвет;

/3/ ,,предупреждение за преместване в друго училище";
/4/ ,,преместване в друго училище";
/5/,,преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение"- за ученици, навършили 16 годишна възраст.
**Чл. 102** При отразени в дневника нарушения на Училищния правилник ( забележки за дисциплината и др), ученикът се наказва със:
/1/ за над 10 забележки - ,,забележка"
/2/ за над 15 забележки: извършване на дейности в полза на училището в свободното от учебни часове време
/3/ за над 20 забележки - ,,предупреждение за преместване в друго училище"
/4/ за над 30 забележки - ,,преместване в друго училище", с изключение на учениците в последния гимназиален клас.
**Чл.103** Наказанията по чл.101 могат да се налагат на ученика и за допуснати неизвинени отсъствия както следва:
/1/ за над 5 неизвинени отсъствия – **„забележка"**
/2/ за над 8 неизвинени отсъствия – **„Извършване на дейности в полза на училището в свободно от учебни часове време""**
/3/за допуснати повече от 11 неизвинени отсъствия – **„Предупреждение за преместване в друго училище"**
/4/ за над 15 неизвинени отсъствия - **,,Преместване в друго училище"** за ученици до 16 години.

/5/ за над 15 неизвинени отсъствия - **„Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение**" за ученици, навършили 16 години.

**Чл.104.** /1/ Класният ръководител писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение и за правата на родителя в процедурата по налагане на наказание.

/2/ за всяко производство за налагане на наказание по чл.101 се определя докладчик. Докладчик е учител, който преподава на ученика;

/3/ преди налагане на наказанията по чл.101 директорът – за наказанието по чл.101 т.1, съответно педагогическия съвет – в останалите случаи, изслушва ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

/4/ родителят има право да присъства на изслушването и изрази мнение.

/5/ при необходимост изслушването се извършва в присъствието на психолог, педагогически съветник или ресурсен учител

/6/ за изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика както и на ученици;

/7/ преди налагане на наказанията по чл.101 т.2-5 задължително се уведомява дирекция ,,Социално подпомагане", представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика.

/8/ преди налагане на наказанията се взема мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл.105** Дейностите в полза на училището по чл.101 т.2 не трябва да са такива, които с оглед на естеството или интензивността си не са съобразени с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците или унижава тяхното достойнство.

**Чл.106 /**1/ 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 и да му възложи задачи, за което класният ръководител своевременно уведомява родителя;

/2/ За часа, за който ученикът е отстранен, учителят отбелязва неизвинено отсъствие. Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. Училището създава условия за възпитателна работа с учениците при изпълнението на мярката.

**Чл.107.** Наказанието по чл.101 т.1 се налага със заповед на директора по предложение на класния ръководител, а наказанията по чл.101 т.2-5 – със заповед на директора по предложение на Педагогически съвет.

**Чл.108.** При тежки или системни нарушения на задълженията, определени в ПЗНП и в Правилника за дейността на училището, на ученика може да се наложи мярка намаляване на поведението.

**Чл.109.** Освен налагане на наказание по чл.101 ученикът може да бъде насочен към консултации, 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 др.дейности с оглед недопускане на нарушение и на отпадане от училище.

**Чл.110** /1/ За едно нарушение не може да бъде наложено повече от едно наказание.

/2/ Наказанията и мерките са със срок, определен в заповедта на директора.

/3/ Срокът на наказанието по чл.101, т.1 и т.4 е до края на учебната година, а по чл.101 т. 2,3 и 5 се определя в заповедта за налагането му.

**Чл.111** При следващо нарушение по една и съща точка от правилника ученикът се наказва с по-висока степен.

**Чл. 112** При доказано тежко престъпно деяние от ученик срещу друг ученик, учител, служител или гражданин, ученикът се премества в друго училище, без да се взема под внимание поведението му до този момент.

**Чл. 113** /1/Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика наказания и мерки;

/2/Наложените наказания и мерки се отразяват в ученическата книжка, в дневника на класа, в личния картон и в характеристиката на ученика;

/3/ Наложеното наказание по чл. 139, ал. 1, т. 1 от ПЗНП се обявява от класния ръководител пред класа.

**Чл. 114**. /1/Наказанията и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени;

/2/ Заличаването се отбелязва в ученическата книжка, дневника на класа и в личния картон на ученика.

**Чл.115** Ученикът има право да се премести в друго училище, съгласно действащите в момента нормативни документи, но не по-късно от 30 дни преди края на учебния срок, с изключение на учениците от 12-ти клас, за които се предвижда преминаване в самостоятелна форма на обучение.

**Чл.116** След приключване на учебната година и при преместване в друго училище, ученикът се задължава да върне взетите учебници и литература от библиотеката на Гимназията. Ученикът е длъжен да пази книгите и да ги връща във вида, в който са получени. Повредени и надраскани книги няма да се приемат от библиотекаря. При изгубване или повреждане на книга , ученикът е длъжен да я възстанови.

Настоящият училищен правилник се изготвя и прилага в съответствие с ППЗНП и влиза в сила от 16.09.2013 г.

Приет с Решение на ПС № РД-05-20/ 13.09.2013 г