



**НЕВРОКОПСКА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ДИМИТЪР ТАЛЕВ“**

гр. Гоце Делчев, бул. “Гоце Делчев” № 36, тел.: 0884280707

[info-102001@edu.mon.bg](mailto:info-102001@edu.mon.bg) , [www.npg.bg](http://www.npg.bg)

---

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ВЕСЕЛИН ПЕТКОВ**

*ДИРЕКТОР НА НПГ „ДИМИТЪР ТАЛЕВ“, гр. ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ*

*Със заповед № РД-08-1210/14.03.2025 г.*

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА  
НЕВРОКОПСКА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ  
”ДИМИТЪР ТАЛЕВ”  
УЧЕБНА 2024/2025 г.**

*Съгласуван с СО на СБУ към КНСБ и СО на НУС към КНСБ, с Обществения съвет към НПГ, приет на педагогически съвет, утвърден със заповед № РД-08-2456/13.09.2024 г.*

*Изменен и допълнен с решение на педагогическия съвет с протокол № 9/13.03.2025 г.*

**СЪДЪРЖАНИЕ**

ГЛАВА I	ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ	4
ГЛАВА II	УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ	5
Раздел 1	ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	5
Раздел 2	СТЕПЕНИ, ЕТАПИ И ВИДОВЕ УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ	6
Раздел 3	УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА	6
Раздел 4	УЧЕБЕН ПЛАН	8
Раздел 5	ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ	8
Раздел 6	ДЪРЖАВЕН и ДОПЪЛНИТЕЛЕН ПЛАН–ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ	9
ГЛАВА III	ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ	13
Раздел 1	УЧЕБНА ГОДИНА	13
Раздел 2	УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ	13
Раздел 3	ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ	17
Раздел 4	ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ	18
Раздел 5	ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ	19
Раздел 6	ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ	20
Раздел 7	ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ	20
ГЛАВА IV	ПРАВИЛА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ВЪТРЕШНА СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВО НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ	22
ГЛАВА V	УЧЕНИЦИ	24
Раздел 1	ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ	24
Раздел 2	ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ	26
Раздел 3	НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ	27
Раздел 4	САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ	29
Раздел 5	РОДИТЕЛИ	34
ГЛАВА VI	ДИРЕКТОР И ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ	35
Раздел 1	ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	35
Раздел 2	ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ	35

**Правилник за дейността на НПГ „Димитър Талев“**

Раздел 3	ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО В НПГ „ДИМИТЪР ТАЛЕВ“	37
Раздел 4	ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ	39
Раздел 5	КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ	40
Раздел 6	ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ	41
ГЛАВА VII	УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ	42
ГЛАВА VIII	ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ РАЗВИТИЕТО НА НПГ „ДИМИТЪР ТАЛЕВ“	44
Раздел 1	ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ	44
Раздел 2	УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО	46
Раздел 3	УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ	47
ГЛАВА IX	ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА УЧЕНИЦИ В ОРГАНИЗИРАНИ ПРОЯВИ ИЗВЪН УЧИЛИЩЕ	48
ГЛАВА X	ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ	50
ГЛАВА XI	ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНА РАБОТА В ИНТЕРНЕТ	50
	ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	53

## **ГЛАВА I. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 1 (1)** Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение, възпитание и социализация в училище, съобразно Закона за предучилищното и училищното образование и Закона за професионалното образование и обучение, Закона за професионалното образование и обучение, Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план, Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование, Наредба № 9 от 19.08.2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, Наредба за приобщаващото образование, приета с ПМС № 232 от 20.10.2017 г., Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**(2)** С този правилник се определят структурата и функциите на училищното ръководство, организацията и ръководството на образователния процес, правата и задълженията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, учениците и родителите.

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

**(4)** Правилникът е задължителен за директора, заместник–директори по УД, заместник–директора по УПД, заместник–директора по АСД, педагогическите специалисти, учениците, работниците и служителите от непедагогическия персонал в гимназията, както и за всички други лица, които се намират на територията на НПГ „Димитър Талев“.

**Чл. 2 (1)** Неврокопска професионална гимназия „Димитър Талев“ е държавно професионално учебно заведение, в което се обучават младежи и девойки по професии и специалности, определени с държавна поръчка, чрез утвърден от МОН държавен план–прием за учебната година.

**(2)** Неврокопска професионална гимназия „Димитър Талев“ е на финансово подчинение на МОН.

**Чл. 3 (1)** Училищното образование в Република България е светско.

(2) В системата на предучилищното и училищното образование се забраняват действия, свързани с:

1. Налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. Осъществяването на политическа и партийна дейност;
3. Извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

## ГЛАВА II. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

### Раздел 1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 4 (1)** Училището е юридическо лице по смисъла на чл. 29, ал. 1 от ЗПУО и има:

1. Наименование: **Неврокопска професионална гимназия „Димитър Талев“**.
2. Символи:
3. Седалище – гр. Гоце Делчев и официален адрес – бул. „Гоце Делчев“ № 36.
4. Собствен кръгъл печат и печат с държавен герб.
5. Официален интернет сайт: [www.npg.bg](http://www.npg.bg)
6. Официален имейл адрес: [info-102001@edu.mon.bg](mailto:info-102001@edu.mon.bg) (2) Гимназията има право да:
  1. Притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него.
  2. Предоставя собственото си имущество под наем, да извършва педагогически услуги и учебно – производствена дейност, ако това не е във вреда на възпитателния и образователния процес и ако са спазени санитарно – хигиенните изисквания.
  3. Се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства.
  4. Определя вътрешната си организация.
  5. Избира начина на приемане на учениците, в съответствие с нормативните актове.
  6. Определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание.
  7. Издава документи за завършен клас, степен на образование и за професионална квалификация.

(3) Гимназията носи отговорност за:

1. Изпълнението на държавните образователни стандарти, засягащи дейността му.
2. Създаване условия за опазване на живота и укрепване здравето на децата и учениците по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си.
3. Законосъобразно изразходване на бюджетните средства и опазването на материално – техническата си база.
4. Извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободите на личността или нарушават учебния процес.

(4) Като юридическо лице гимназията се представлява от директор, чиито права и задължения се уреждат с този правилник.

## **Раздел 2. СТЕПЕНИ, ЕТАПИ И ВИДОВЕ УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 5 (1)** Училищното образование, което осъществява НПП „Димитър Талев“ според степента на образование е средно, според вида на подготовката – неспециализирано.

(2) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

1. Първи гимназиален етап – от VIII до X клас включително.
2. Втори гимназиален етап – от XI до XII клас включително.

(3) Училищното образование, което осъществява НПП „Димитър Талев“ според съдържанието на подготовката е професионално.

(4) Професионалното образование се осъществява в средната степен – в първи и във втори гимназиален етап, чрез общообразователната и професионалната подготовка. То може да се допълва чрез разширена и профилирана подготовка.

## **Раздел 3. УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА**

**Чл. 6 (1)** Училищната подготовка е съвкупност от компетентности – знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование.

(2) Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна, професионална, разширена и допълнителна.

(3) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, а допълнителната подготовка – и чрез обучение или дейности в други форми.

**Чл. 7 (1)** Общобразователната подготовка обхваща ключовите компетентности:

1. Компетентности в областта на българския език.
2. Умения за общуване на чужди езици.
3. Математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите.
4. Дигитална компетентност.
5. Умения за учене.
6. Социални и граждански компетентности.
7. Инициативност и предприемчивост.
8. Културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество.

9. Умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

**Чл. 8 (1)** Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование.

(3) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

(4) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас, се определя с учебни програми, утвърдени от директора.

**Чл. 9 (1)** Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава, включително за упражняване на регулирани професии.

(2) Професионалната подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия в двата гимназиални етапа на средната степен на образование.

(3) Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена и включва обучение по теория и практика на професията.

**Чл. 10** Учебните часове, предоставени за разширена професионална подготовка, се разпределят в училищния учебен план за изучаване на учебни предмети/модули, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общата, отрасловата и/или специфичната професионална подготовка в съответствие с интересите и индивидуалните възможности на учениците и с възможностите на гимназията в съответствие с ДОС за придобиване на квалификация по професията.

**Чл. 11 (1)** Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.

(2) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се предлагат от училището в зависимост от възможностите му, избират се от учениците според интересите им и се определят с училищните учебни планове.

(3) Съдържанието на допълнителната подготовка се определя в учебни програми, утвърдени от директора на НПП „Димитър Талев“.

#### **Раздел 4. УЧЕБЕН ПЛАН**

**Чл. 12** През учебната 2024/2025г. учениците, които са постъпили в VIII клас и тези, които са в IX, X, XI и XII клас за учебната 2024/2025г., се обучават по учебни планове, утвърдени въз основа на Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план.

**Чл. 13** Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.

**Чл. 14 (1)** Извън часовете по чл. 13 в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

**Чл. 15 (1)** НПП „Димитър Талев“, въз основа на рамкови и типови учебни планове, разработва училищни учебни планове, съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет, съгласува се с обществения съвет на НПП „Димитър Талев“ и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

**Чл. 16 (1)** Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

#### **Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

**Чл. 17 (1)** Училищното образование се организира в последователни класове.

(2) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.



(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

**Чл. 18 (1)** Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

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

(3) В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

(4) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

(5) При условията на ЗПУО за ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет или модул.

#### **Раздел 6. ДЪРЖАВЕН и ДОПЪЛНИТЕЛЕН ПЛАН–ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

**Чл. 19 (1)** Държавният план–прием определя за неспециализираните училища по чл. 38, ал. 1, т. 3, 4 и 5 от ЗПУО броя на местата, на които се приемат ученици в VIII клас в:

1. Паралелките за професионална подготовка в професионалните гимназии.
2. Паралелките за профилирана подготовка в професионалните и в профилираните гимназии, в средните и в обединените училища.

(2) Допълнителният държавен план – прием определя броя на местата, на които учениците, завършили първи гимназиален етап на средно образование от обединените училища, се приемат:

1. В професионалните и в профилираните гимназии.
2. В паралелките за профилирана подготовка или за професионална подготовка в средните училища.

**Чл. 20 (1)** С държавният план–прием се определя за всяка област:

1. Броя на паралелките по училища.
2. Броя на местата в паралелките.
3. Профилите и професиите/специалностите по паралелки и по форми на обучение – дневна, вечерна, задочна и дуална система на обучение.

(2) Дейностите по приема на ученици в VIII клас се организират от началника на РУО Благоевград.

(3) Министърът на образованието и науката преди началото на учебната година със заповед определя графика на дейностите по приемане на ученици.

(4) Министърът на образованието и науката в срок до 31 март със заповед определя организацията на дейностите по приемане на ученици и утвърждава образци на документи, необходими за организиране на дейностите по приемане на ученици.

**Чл. 21 (1)** Изготвянето и утвърждаването на държавния план–прием по чл. 142, ал. 3, т. 1 и т. 5 от ЗПУО включва следното:

1. До 15 януари на текущата учебна година директора на гимназията представя на началника на РУО Благоевград мотивирано предложение относно броя на паралелките, броя на местата и специалностите от професии по форми на обучение.
2. Предложенията на директора относно броя на местата за обучение по специалности от професии се съгласуват с местен работодател или с местен орган на национално представителна организация на работодателите, който е член на комисията по заетостта към областния съвет за регионално развитие.
3. Становище относно необходимостта от кадри за дадена специалност от професия се представя от национално представените работодателски организации.
4. До 01 февруари началникът на РУО Благоевград изготвя обобщено предложение за цялата област за броя на паралелките, броя на учениците в тях и вида на профилите и специалностите от професии по форми на обучение.
5. Началникът на РУО Благоевград в срок до 15 февруари предоставя за съгласуване обобщеното предложение за държавен план-прием на комисията по заетостта към областния съвет за регионално развитие.
6. До 01 март началникът на РУО Благоевград представя на министъра на образованието и науката обобщеното предложение за държавния план-прием.

(2) Държавният план–прием се утвърждава до 30 април със заповед на началника на РУО Благоевград.

(3) До 03 май на интернет страницата на РУО Благоевград се публикува утвърденият план–прием за всички училища в областта. (4) Утвърденият план–прием се публикува на интернет страницата на гимназията.

**Чл. 22 (1)** Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от ЗПУО.

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

**Чл. 23 (1)** Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

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

1. Незаетите места.
2. Освободените през учебната година места.

**(3)** Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на гимназията и в РУО Благоевград.

**Чл. 24 (1)** Учениците може да се преместват на свободни места, както следва:

1. От VIII до X клас включително – през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.
2. В XI клас по същата специалност от професия – през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.
3. В XII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата специалност от професия.

**(2)** В особени случаи и след разрешение на началника на РУО Благоевград, премествания от VIII до XII клас извън сроковете по ал. 1, т. 1–3 може да се извършват, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

**Чл. 25 (1)** Учениците от VIII до XII клас може да се преместват в друго училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен план–прием, ако:

1. Постоянният или настоящият адрес на ученика е променен от друго населено място в населеното място на училището, в което желае да се премести.
2. Условията на физическата среда на приемащото училище позволяват това.
3. Резултатите на ученика съответно от VII или от X клас, са позволявали формирането на бал, по-голям или равен на минималния бал за приемане в съответната паралелка в VIII или в XI клас, според определеното балообразуване в годината на кандидатстване за местата, определени с държавния, съответно допълнителния държавен план-прием.

**(2)** При преместването в друго училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен план–прием учениците от XI и XII клас не може да сменят специалност от професия.

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

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

2. В XI клас по същата специалност от професия – през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.
3. В XII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата специалност от професия.

(4) Ученикът се записва със заповед на директора на приемащото училище, след разрешение на министъра на образованието и науката, по мотивирано искане на директора на училището, ако са изпълнени изискванията по ал. 1–3. Не се изисква разрешение на министъра на образованието и науката, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

(5) Министърът на образованието и науката определя комисия за разглеждане на случаите на преместване над държавния и допълнителния държавен план-прием, в която се включват трима експерти от Министерството на образованието и науката, един представител на Държавната агенция за закрила на детето и трима представители на юридически лица, осъществяващи дейност в сферата на училищното образование.

(6) Министърът на образованието и науката дава разрешение за преместване на ученика и за завишаване броя на учениците в паралелката над утвърдения държавен или допълнителен държавен план-прием след положително становище на комисията по ал. 5, взето с обикновено мнозинство.

**Чл. 26 (1)** Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. Подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 на ЗПУО до директора на приемащото училище.
2. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 24, ал. 2 и чл. 25, ал. 4, тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията по ал. 1, т. 1 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.

(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика.

(4) 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.

(5) В срока по ал. 3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(6) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

### **ГЛАВА III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

#### **Раздел 1. УЧЕБНА ГОДИНА**

**Чл. 27 (1)** Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември, в случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

#### **Раздел 2. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл. 28 (1)** Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

**Чл. 29 (1)** Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

(3) Продължителността на втория учебен срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

**Чл. 30** Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

**Чл. 31 (1)** Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден в НПП „Димитър Талев“ започва от 8,00 часа.

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

(4) Организацията на учебния ден е полудневна и включва до 7 задължителни учебни часа, провеждани по седмичното разписание и почивките между тях.

(5) Полудневната организация на учебния ден се осъществява преди обяд.

**Чл. 32 (1)** Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. Четиридесет и пет минути в VIII–XII клас.
2. Четиридесет и пет минути по учебна и лабораторна практика.
3. Шестдесет минути по производствена практика.

(2) Продължителността на учебния час по ал. 1, т. 1 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

**Чл. 33 (1)** При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 32, ал. 1 може да бъде намалена до 20 минути от директора на гимназията със заповед.

(2) В случаите по ал. 1 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

**Чл. 34 (1)** След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(3) Директорът на училището осигурява за учениците поне една почивка не по-малка от 20 минути.

(4) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на НПП „Димитър Талев“ по:

1. Учебна и производствена практика в паралелките за придобиване на професионална квалификация, но не повече от три последователни учебни часа.
2. Разширена, допълнителна и профилирана подготовка в гимназиална степен, но не повече от два последователни учебни часа.
3. Часовете по чл. 92, ал. 1 на ЗПУО (часовете за спортни дейности).

(5) Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях, определят дневното разписание и се оповестяват на електронната страница на гимназията.

**Чл. 35 (1)** Учебните часове от раздел А и Б от училищният учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

**(2)** Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването, съобразява се с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания, издадена на основание чл. 34, ал. 2 във връзка с § 1, т. 11, буква „ж“ на Закона за здравето и се утвърждава със заповед от директора на гимназията не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

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

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

**Чл. 36 (1)** За определен учебен ден директорът може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

1. Разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на РУО Благоевград във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания.
2. Разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители.
3. Необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

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

**(3)** Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от ЗДУД и се утвърждават със заповед на директора на НПП „Димитър Талев“.

**Чл. 37** Неучебното време включва:

1. Официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда.
2. Ваканциите.
3. Обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

**Чл. 38** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл. 39 (1)** По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като редът и начинът за тяхното организиране е разписан в ГЛАВА VIII на настоящия правилник.

**Чл. 40 (1)** За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед:

1. Началото и края на ваканциите с изключение на лятната.
2. Неучебните дни.
3. Началото и края на втория учебен срок.

**(2)** През учебната 2024/2025 г. учениците ползват следните ваканции:

31.10.2024 г. – 03.11.2024 г. вкл.	Есенна
21.12.2024 г. – 02.01.2025 г. вкл.	Коледна
05.02.2025 г. – 05.02.2025 г.	Междусрочна
29.03.2025г. – 06.04.2025 г. вкл.	Пролетна за VIII – XI клас
04.04.2025 г. – 06.04.2025 г. вкл.	Пролетна за XII клас

**(3)** Неучебни дни за учебната 2024/2025 г.:

1. 19.05.2025г. задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература.
2. 21.05.2025г. втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.
3. 25.05.2025 г. неучебен, но присъствен ден за училищни, просветни и културни дейности.
4. 13.06.2025г. изпит по български език и литература от националното външно оценяване в края на X клас
5. 16.06.2025г. изпит по математика от националното външно оценяване в края на X клас

**(4)** Учебните занятия се разпределят в два учебни срока, както следва:

ПЪРВИ учебен срок от 15.09.2024 г. до 04.02.2025 г. вкл.	18 учебни седмици
ВТОРИ учебен срок от 06.02.2025 г. до 27.06.2025 г. вкл. VIII–XI	18 учебни седмици
ВТОРИ учебен срок от 06.02.2025 г. до 15.05.2025 г. вкл. XII клас	13 учебни седмици

**(5)** Графикът на учебното време за учебната 2024/2025 г. е определен със Заповед № РД 09–2470 от 30.08.2024 г. на министъра на образованието и науката.



(6) Задължителните държавни зрелостни изпити/задължителните държавни изпити за придобиване на професионална квалификация и графикът на дейностите за организация и провеждане на ДЗИ/ЗДИППК за учебната 2024/2025 г. е определен със Заповед № РД 09–

2470 от 30.08.2024 г. на министъра на образованието и науката.

### **Раздел 3. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ**

**Чл. 42 (1)** Педагогическият съвет, съобразно възможностите избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на гимназията до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

(3) Учениците, които постъпват в НПГ „Димитър Талев“ след 30 юни, подават писмено заявление до директора за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебната година, при записването им в училище.

(4) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

(5) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(6) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

(7) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация „учител“ или „треньор“ по даден вид спорт.

(8) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед в срок до 15 септември учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

(9) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

**Чл. 43 (1)** Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по ФВС, имат право да бъдат освободени от тях.

(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.

(3) Въз основа на представените медицински документи директорът на НПГ „Димитър Талев“ определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини

от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.

(4) Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние. При nepřисъствие на ученика в дневника се регистрира отсъствие по неуважителни причини.

(5) Директорът на НПП „Димитър Талев“ уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по ал. 4.

#### **Раздел 4. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 44 (1)** Формите на обучение в НПП „Димитър Талев“ са:

1. Дневна.
2. Самостоятелна.

(2) Формите на обучение, които се организират в гимназията, се приемат от педагогическия съвет на НПП „Димитър Талев“.

**Чл. 45 (1)** Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

(2) Учениците се записват в дневна форма на обучение по реда на държавния и допълнителния план-прием.

(3) За записване в самостоятелна форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на НПП „Димитър Талев“ по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО.

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

**Чл. 46 (1)** Ученици, които се обучават в дневна или самостоятелна форма на обучение могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

(3) За промяна на формата на обучение директорът на гимназията издава заповед.

(4) Извън случаите по ал. 2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на РУО Благоевград по подадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на НПП „Димитър Талев“.

(5) Началникът на РУО Благоевград в 10-дневен срок уведомява писмено заявителите по за своето решение.

**Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 47 (1)** 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.

**Чл. 48 (1)** Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

**(2)** Самостоятелната форма на обучение може да се организира за:

1. Ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма.
2. Ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към РУО Благоевград.
3. Ученици с изявени дарби.
4. Лица, навършили 16 години.

**(3)** При самостоятелна форма на обучение се прилага училищен учебен план за паралелка, избран от ученика.

**(4)** Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия.

**(5)** Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в следните сесии: една редовна сесия и две поправителни сесии. До поправителна сесия се допускат само ученици в СФО, които са се явили на редовната. Редовната и поправителните сесии се провеждат по ред, определен със заповед на директора на гимназията.

	<b>РЕДОВНА СЕСИЯ</b>	<b>ПЪРВА ПОПРАВИТЕЛ НА СЕСИЯ</b>	<b>ВТОРА ПОПРАВИТЕЛ НА СЕСИЯ</b>
<b>ВРЕМЕ ЗА ПРОВЕЖДА НЕ НА СЕСИЯТА</b>	месец Януари и Март	месец Април	месец Юли

**(6)** За лицата по ал. 2, т. 4 по решение на директора на гимназията се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

**(7)** За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към РУО Благоевград, в която се включва и представител на агенцията за социално подпомагане осъществява контрол на всеки учебен срок.

(8) Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(9) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма на обучение за полагане на изпити:

1. Учениците подават заявление за записване преди началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия.
2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.
3. Лицето, определено за воденето и отчитането на документите на учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата при организиране на дейностите през годината за:
  - а) насрочване на за изпити в съответната изпитна сесия;
  - б) конспектите по всеки учебен предмет.
4. Уведомяването се осъществява чрез:
  - а) електронната поща;
  - б) публикуване на интернет сайта на гимназията на изпитните дати по различните учебни дисциплини;
  - в) публикуване на интернет сайта на гимназията графика за консултации на учителите.

(10) Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от НПП „Димитър Талев“.

## **Раздел 6. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 49** През учебната 2024/2025 г. се прилага Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване резултатите от обучението на учениците.

## **Раздел 7. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 50 (1)** Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден 3“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

**Чл. 51 (1)** Ученик, който има годишна оценка „слаб 2“ по учебен предмет, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет при условия и по ред, определени с Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

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

(3) Ученик от XII клас, който има годишна оценка „слаб 2“ по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(5) Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка „слаб 2“.

**Чл. 52 (1)** Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на задължителни държавени изпити за придобиване на професионална квалификация.

(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

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

(4) Зрелостниците по чл. 132, ал. 3 от ЗПУО освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение те получават и свидетелство за правоспособност за професиите, за които се изисква такава.

(5) По свое желание лицето може да получи европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация и/или приложение към дипломата за средно образование на чужд език – английски, френски или немски.

**ГЛАВА IV. ПРАВИЛА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ВЪТРЕШНА СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВО НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 53 (1)** Разработените правила са насочени към осигуряване и подобряване на дейностите в гимназията, касаещи:

1. Подобряване на вътрешноинституционалната квалификация (методически обединения), споделяне на иновативни практики и усъвършенстване на професионалните компетенции.
2. Осъществяване на контакт и създаване на трайни взаимоотношения с фирми, организации на работодатели и работници, висши учебни заведения за подпомагане на професионалното обучение в гимназията.
3. Обогатяване на библиотечния фонд със специализирана и справочна литература и осигуряване на възможност за непрекъснат достъп на ученици и учители до него.
4. Обогатяване на материалната база.
5. Осигуряване на достатъчен брой реални работни места за провеждане на часовете по учебна и производствена практика на учениците.
6. Ползване на иновативни методи на преподаване на учебното съдържание за предметите от общообразователна и професионална подготовка.
7. Разработване на учебни ресурси и дигитални проекти с акцент инженерни науки, технологии и арт изкуство с участието на учениците.
8. Организиране на срещи с представители на браншови организации от професионалните направления на професиите в гимназията за осигуряване на реални работни места за провеждане на часовете по учебна и производствена практики.
9. Успешно представяне на национално външно оценяване в края на X клас и на държавни зрелостни изпити/държавни изпити за придобиване на професионална квалификация по теория и практика на професията.
10. Провеждане на информационна кампания сред родители и ученици във връзка с реализиране на държавен план – прием.
11. Провеждане на постоянна, целенасочена и мотивирана рекламна кампания за набиране на ученици в гимназията.
12. Разработване, кандидатстване и релазирание на спечелени проекти по различни програми.
13. Организиране на работни срещи с представители на бизнеса за подпомагане професионалната реализация на завършващите ученици.

**Чл. 54** Участници в процеса на самооценяването са учениците, учителите, директорът, ЗДУД, ЗДУПД, другите педагогически специалисти, както и родителите.

**Чл. 55 (1) ОСНОВНА ЦЕЛ** е осигуряване на качеството на образование и обучение за придобиване на знания, умения и компетентности, правещи учениците от гимназията конкурентноспособни на трудовия пазар.

**(2) Подцели:**

1. Създаване на условия за непрекъснато повишаване качеството на образование.
2. Подобряване на индивидуалния напредък на всеки ученик по отношение на неговите образователни резултати.
3. Организационно развитие на гимназията.

**Чл. 56 (1)** Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от професионалната гимназия.

**(2)** Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

**(3)** Самооценяването се извършва в следните области:

1. Управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни.
2. Образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

**(3)** Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора на НПГ „Димитър Талев“.

**Чл. 57 (1)** Самооценяването включва следните етапи:

1. Определяне на работната група.
2. Подготовка – определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване.
3. Провеждане на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите.
4. Провеждане на самооценяването.
5. Обработване на информацията от проведеното самооценяване.
6. Анализирание на получените резултати от самооценяването.

7. Предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование.
8. Изготвяне на доклад от самооценяването.
9. Утвърждаване на доклада от самооценяването.

**Чл. 58 (1) ПРИНЦИПИ ПРИ ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВО НА ПОО:**

1. Отговорност на участниците за резултатите.
2. Пазарна ориентация при обучение по професии и специалности в НПП „Димитър Талев“.
3. Осигуряване на достъп до необходимата информация.
4. Осъществяване на обратна връзка между училище и потребители на кадри.

**ГЛАВА V. УЧЕНИЦИ**

**Раздел 1. ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**Чл. 59** Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно – възпитателния процес.

**Чл. 60 (1) Учениците имат следните права:**

1. Да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда.
2. Да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес.
3. Да избират професията/специалността.
4. Да избират между учебните предмети или модули, предложени от гимназията за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове.
5. Да получават библиотечно-информационно обслужване.
6. Да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си.
7. Да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
8. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия.
9. Да участват в проектни дейности.
10. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове.
11. Чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност.
12. Да получават съдействие от училище и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси и при участие в живота на общността.



13. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
14. Да получават стипендии при условия и по ред, определени от министерския съвет.

**(2) Учениците имат следните задължения:**

1. Да присъстват и да участват в учебните часове.
2. Да съхраняват авторитета на гимназията и допринасят за развитие на добрите традиции.
3. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие.
4. Да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на гимназията.
5. Да спазват правилника за дейността на НПП „Димитър Талев“.
6. Да опазват и поддържат МТБ на гимназията в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно–хигиенни и противопожарни норми.
7. Да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия.
8. Да пазят училищното имущество.
9. Родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от главния счетоводител, домакин и класен ръководител.
10. За умишлено увреждане на ученика се налага и наказание.

**Чл. 61 (1) Учениците нямат право:**

1. Да закъсняват и отсъстват от учебни занятия без уважителни причини.
2. При закъснение до 20 минути в графа „Забележка“ в електронния дневник учителят вписва закъснение, което се счита за 1/2 отсъствие по неуважителни причини, а за закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути се счита едно отсъствие по неуважителни причини.
3. Да излизат от учебните часове без разрешение.
4. Да участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества.
5. Да носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
6. Да възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове.
7. Да използват мобилните си телефони по време на учебните часове.
8. Да въвеждат външни лица в училище под какъвто и да е предлог.
9. Да изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения.
10. Да внасят в учебните кабинети храни и напитки (алкохолни и безалкохолни).
11. Да драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество.

12. Да заснемат и записват с GSM, фотоапарат, камера или други записващи устройства ученици, учители и служители на гимназията, без тяхно знание и съгласие.

**Чл. 61а** **Забранена е употребата на електронни цигари и вейпове в училището и прилежащите му площи.**

**Чл. 62 (1)** Ученик е този, който е записан за обучение за завършване на клас.

**(2)** Ученикът се отписва от гимназията, когато:

1. Се премества в друго училище.
2. Се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца.
3. Се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

**(3)** В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът уведомява Общ. Гоце Делчев, РУО Благоевград и органите за закрила на детето.

## **Раздел 2. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 63 (1)** На учениците в системата на училищното образование се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

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

**Чл. 64** Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

**Чл. 65** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти.
2. Допълнително обучение по учебни предмети.
3. Допълнително консултиране по учебни предмети.
4. Кариерно ориентиране на учениците.
5. Занимания по интереси.
6. Библиотечно-информационно обслужване.
7. Грижа за здравето.
8. Поощряване с морални и материални награди.
9. Дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.
10. Дейности за превенция на обучителните затруднения.

**Чл. 66 (1)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. Работа с ученик по конкретен случай.
2. Психосоциална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.
3. Осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.
4. Предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.
5. Ресурсно подпомагане.

**(2)** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и ученици:

1. Със специални образователни потребности.
2. В риск.
3. С изявени дарби.
4. С хронични заболявания.

**(3)** Допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците се предоставя въз основа на извършена оценка на индивидуалните им потребности.

**(4)** Оценката по ал. 3 се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие на ученика, утвърден със заповед на директора за конкретен ученик по ал. 2, т. 1 – 4.

**Чл. 67 (1)** Директорът организира допълнителната подкрепа като създава със заповед **КООРДИНАТОР** на процеса на осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 68** Екипът за подкрепа за личностно развитие:

1. Идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване.
2. Извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика.
3. Изготвя и реализира план за подкрепа.
4. Извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.
5. Изпълнява и други функции, предвидени в ДОС за приобщаващо образование.

### **Раздел 3. НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 69 (1)** Система за стимулиране на ученици за високи постижения в учебно – възпитателния процес, за принос към развитието на училищната общност и успешно

представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на общинско, регионално и национално ниво.

**(2) Категории награди за учениците:**

1. За високи постижения в учебно – възпитателния процес: постигнат отличен успех – връчване на похвална грамота и предметна награда.
2. За високи постижения в учебно – възпитателния процес: постигнат много добър успех – връчване на похвална грамота.
3. За принос към развитието на училищната общност: връчване на похвална грамота и предметна награда.
4. За успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно ниво: похвална грамота.
5. За успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на регионално ниво: еднократна парична сума, приета с решение на педагогическия съвет и съгласувана с общественения съвет към НПП „Димитър Талев“.
6. За успешно представяне в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на национално и международно ниво: еднократна парична сума, приета с решение на педагогическия съвет и съгласувана с общественения съвет към НПП „Димитър Талев“.

**(3) Предметната награда се определя от класния ръководител, съвместно с педагогическия съветник и може да бъде:**

1. Химикал с логото на училището.
2. Тефтер с логото на училището.
3. Книга.
4. Калкулатор.
5. Флашка.

**(4) Ред и условия за поощряване на учениците с морални и материални награди:**

1. Наградите по т. 1 и т. 2 от алинея (2) Категории награди се определят от директора на НПП „Димитър Талев“ по предложение на класния ръководител.
2. Наградите по т. 3 от алинея (2) Категории награди се определят от директора на гимназията по предложение на педагогически специалист или класен ръководител.
3. Наградите по т. 4 от алинея (2) Категории награди се определят от директора на гимназията по предложение на учител.
4. Наградите по т. 5 и т. 6 от алинея (2) Категории награди се определят от педагогическия съвет по предложение на класния ръководител или учител, след което се съгласуват с обществения съвет към НПП „Димитър Талев“.

#### **Раздел 4. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 70 (1)** За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на НПП „Димитър Талев“, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. Забележка.
2. Предупреждение за преместване в друго училище/от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.
3. Преместване в друго училище.
4. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

**(2)** Наказание „Забележка“ може да се налага по мотивирано писмено предложение на класния ръководител със заповед на директора за:

1. Допуснати **5 отсъствия** включително по неуважителни причини.
2. Създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения.
3. Противообществени прояви и други нарушения на правно–етичните норми.

**(3)** Наказание „Предупреждение за преместване в друго училище/от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ може да се налага по предложение на педагогическия съвет със заповед на директора за:

1. Допуснати до **15 отсъствия** включително по неуважителни причини.
2. Увреждане на училищната материално–техническа база и на учебната документация.
3. Умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в НПП „Димитър Талев“.
4. Употреба на алкохол, **електронни цигари, вейпове и други упойващи вещества в прилежащия район на училището и прилежащите площи.**
5. Прояви на физическо и психическо насилие.
6. Разпространяване на наркотични вещества.

**(4)** Наказание „Преместване в друго училище“ може да се налага по предложение на педагогическия съвет със заповед на директора за:

1. Допуснати **20 отсъствия** по неуважителни причини.
2. Системно нарушаване на правилника за дейността на НПП „Димитър Талев“.
3. Употреба на алкохол, **електронни цигари, вейпове и други упойващи вещества в прилежащия район на училището и прилежащите площи.**
4. Упражняване на физическо или психическо насилие.
5. Унищожаване на училищно имущество.

(5) Наказание „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16 – годишна възраст, може да се налага по предложение на педагогическия съвет със заповед на директора за:

1. Допуснати 20 отсъствия по неуважителни причини.
2. Други тежки или системни нарушения.

(6) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

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

(8) Класният ръководител уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

(9) Веднага след приключването на учебния час по ал. 6 или след отстраняването на ученика по ал. 7 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

(10) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 от ЗПУО.

(11) Видът на дейностите за обща подкрепа по ал. 10 се определя от координатора на процеса на осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

(12) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител осъществява връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.

**Чл. 71 (1)** Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

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

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

**Чл. 72 (1)** Отсъствията на учениците се отчитат в учебни часове.

(2) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие по неуважителни причини, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие по неуважителни причини.

**Чл. 73 (1)** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. По медицински причини, за което представя медицински документ, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение.
2. Медицинската бележка не се заверява от медицинското лице в НПГ „Димитър Талев“, а се предоставя на класния ръководител по електронен път.
3. Поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, определени със заповед на директора, или при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя.
4. До 15 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление по образец от родителя до класния ръководител.

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

(3) В случай че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(4) Директорът взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

**Чл. 74 (1)** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 70, ал. 1.

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

(3) Санкциите са срочни.

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

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

**Чл. 75 (1)** За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 70, ал. 1, т. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 70, ал. 1, т. 2 – 4, директорът уведомява и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят или определеното лице може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на гимназията, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

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

(5) В случай, че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на НПП „Димитър Талев“, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето.

(6) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 5, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 5 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът сигнализира дирекция „СП“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

(7) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика, относно фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето.

(8) Родителят на ученика или упълномощено от него лице има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(9) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или упълномощено от него лице, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

(10) За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

(11) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 70, ал. 6 или 7 се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.



**Чл. 76 (1)** В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

(2) Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

(3) Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 от ЗПУО. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или решението на педагогическия съвет.

(4) В заповедта по ал. 3 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

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

(6) Заповедта по ал. 3 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.

(7) Заповедта по ал. 3 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 77 (1)** Наложените санкции се отразяват в личния картон/личното образователно дело на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия по реда на чл. 4, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 6 от ПМС № 328 от 21.12.2017 г. за условията и реда за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование.

(4) При налагане на мярката по чл. 70, ал. 7 ученикът няма право да напуска територията на НПП „Димитър Талев“ по времето на отстраняването си.

**Чл. 78 (1)** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Заличаването се отбелязва в личния картон/личното образователно дело на ученика.

## **Раздел 5. РОДИТЕЛИ**

**Чл. 79 (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 връзка със семейството на ученика може да бъде електронния дневник Школо.

**Чл. 80** Родителите имат следните **права**:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес и за приобщаването им към общността.
2. Да се срещат с ръководството на НПП „Димитър Талев“, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.
3. Да се запознаят с училищния учебен план.
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика.
5. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет към НПП „Димитър Талев“.
6. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на гимназията.

**Чл. 81 (1)** Родителите имат следните **задължения**:

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно класния ръководител в случаите на отсъствие на ученика.
2. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила.
3. Да спазват правилника за дейността на НПП „Димитър Талев“ и да съдействат за спазването му от страна на ученика.
4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот.
5. Да участват в родителските срещи.
6. Да се явяват в гимназията след покана от учител/директор в подходящо време.

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

## ГЛАВА VI. ДИРЕКТОР И ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

### Раздел 1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 82 (1)** Учителите, директора, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

**(2)** Педагогически специалисти са и ръководителите на направление ИКТ, педагогически съветник и ресурсен учител.

**(3)** Педагогическите специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. Свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в НПГ „Димитър Талев“.
2. По управлението на гимназията.

**(4)** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на професионалната гимназия.

### Раздел 2. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

**Чл. 83 (1)** Педагогическите специалисти имат следните **права**:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им.
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование.
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на гимназията.
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
5. Да повишават квалификацията си.
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.

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

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от гимназията.
3. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на НПГ „Димитър Талев“ и специфичните потребности на учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образование.

**(3)** Учител, който е и **класен ръководител**, има следните **задължения**:

1. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката.
2. Своевременно информиране на родителите за:
  - а) правилника за дейността на НПП „Димитър Талев“, 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 ЗПУО.
3. Организиран отдых, физическа активност, занимания по интереси и др.
4. Изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците.
5. Информирание на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.
6. Изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „забележка“.
7. Спазване изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

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

(5) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката, съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от делегирания бюджет на гимназията.

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

(7) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда.

**Чл. 84 (1)** Освен в случаите, определени в ЗПУО, педагогическият специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на ученици, с които работи в гимназията, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(2) Педагогическият специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(3) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация на основание чл. 220 ал. 3 от ЗПУО, относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на ученици и че това не са ученици, с които педагогическият специалист е работил в училище в същия период.

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

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

### **Раздел 3. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО В НПГ „ДИМИТЪР ТАЛЕВ“**

**Чл. 85 (1)** Координационният съвет за противодействие на тормоза и насилието в НПГ „Димитър Талев“ планира, проследява и координира усилията на работещите в гимназията за справяне с насилието и тормоза, в съответствие с изискванията на механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование, утвърден със заповед № РД 09-5906 от 28.12.2017 г. на министъра на образованието и науката и алгоритъма за неговото прилагане.

**(2)** Функции и делегирани отговорности на координационния съвет за противодействие на тормоза и насилието:

1. Съвместно с ръководството на гимназията създава организация за запознаване на педагогическите специалисти, работниците и служителите от непедагогическия персонал с механизма за противодействие на тормоза и насилието в училище.
2. Подготвя необходимата информация в систематизиран и достъпен формат и съвместно с класните ръководители на паралелките организира запознаването на учениците и родителите.
3. Участва в създаване/актуализиране на институционалните политики в съответствие с препоръките, описани в механизма.

4. Създава организация за извършване на „оценка на ситуацията“ в началото на учебната година и анализ на резултатите, при спазване на изискванията съгласно раздел II, т. 2.2 от механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.
5. Въз основа на анализа по т. 3 и като се отчита спецификата на образователната институция и мнението на заинтересованите страни – родители, ученици, педагогически специалисти и непедagogически персонал, координационният съвет разработва план за превенция и интервенция на насилието и тормоза в гимназията. Планират се дейности по превенция и интервенция на тормоза и насилието, с конкретни срокове и отговорности по изпълнението.
6. Изпълнението на дейностите от плана за превенция и интервенция на насилието и тормоза се ръководи и координира от председателя на координационния съвет.
7. В срок до 2 седмици след приключване на втория учебен срок координационният съвет изготвя доклад за изпълнение на дейностите по превенция на насилието и тормоза, с включени препоръки за създаване на по-сигурна образователна среда.
8. Установените случаи на насилие и тормоз се регистрират и описват във въведен дневник за случаи на тормоз и насилие. В него се документират ситуациите, съответстващи на второ и трето ниво според приетата класификацията (приложение 1 от механизма), при които е необходима и намесата на координационния съвет. В дневника се включва следната информация: дата, група/клас, участници, вид насилие, какво е предприето като действие, подпис на служителя. Дневникът служи за целите на анализа и планирането на цялостната политика за превенция и интервенция на насилието и тормоза. Място на съхранение на дневника – учителската стая.
9. За всеки установен случай на насилие и тормоз задължително се уведомява директорът на гимназията и председателят на координационния съвет. **(3)** Учители, които са класни ръководители:
  1. Провеждат занятия в часа на класа, посветени на насилието и тормоза.
  2. Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на насилие и тормоз.
  3. Реагират при всеки опит за насилие над ученик в класа.
  4. Всеки инцидент или проява на насилие се описва във въведен дневник, с оглед проследяване развитието на случая във времето и планирането на подходяща интервенция. Вписването на случаите на тормоз в дневника се осъществява от лицето, което е станало неин свидетел.
  5. Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти, например МКБППМН, ДПС, ЦСОП.
  6. Информират учениците за националната телефонна линия за деца 116 111.
  7. Информират родителите за дейностите по механизма за противодействие на тормоза и насилието.

**(4)** Учители, които не са класни ръководители:

1. Включват темата за насилието в учебни единици, за които това е възможно.
2. Поощряват и развиват съвместно учене, както и поведението на сътрудничество и взаимопомощ.
3. Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на насилие и тормоз над ученици.

**(5)** Дежурни учители:

1. Спазват стриктно утвърденият от директора график за дежурство, следейки рисковите зони, в които е възможна появата на насилие и тормоз.
2. Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие и тормоз по време на дежурството им.
3. Оказват съдействие на колеги при установени от тях нарушения на ученици и докладват на председателя на координационния съвет. **(6)** Работници и служители от непедагогическия персонал:

1. Полагат грижи за предотвратяване на насилнически действия в училищните помещения, за които отговарят.
2. Познават основните правила и процедури в ситуации на насилие и тормоз и ги прилагат.
3. Не допускат прояви на насилие и тормоз и съобщават за тях на класен ръководител, заместник – директор по УД, заместник – директор по УПД, директор.

#### **Раздел 4. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 86 (1)** Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си, с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

**(2)** Директорът на НПП „Димитър Талев“ е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл. 87 (1)** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

1. Специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации.
2. Обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

**(2)** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. По програми на организациите по ал. 1, т. 1 и т. 2, в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.
2. В рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(4) За участие в обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, извършвано от организации по ал. 1, т. 1 и т. 2, не може да се присъжда помалко от един квалификационен кредит. Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. Участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени.
2. Подготовка, представяне и публикуване на доклад от педагогически форум от международно, национално или регионално ниво.
3. Научна или научно-методическа публикация в специализирано издание.

(5) За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите по ал. 1, т. 1 и т. 2.

(6) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училищата чрез обмяна на добри практики, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(7) Директорът на НПП „Димитър Талев“ е длъжен да осигури условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

## **Раздел 5. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 88 (1)** Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. Учител.
2. Старши учител.
3. Главен учител.

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



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

**Чл. 89 (1)** Атестацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. Представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на РУО, както и родител от обществения съвет – при аtestedиране на директорите.
2. Представители на работодателя, на РУО и на педагогическия съвет – при аtestedиране на учителите и другите педагогически специалисти.

(2) Оценката от аtestedирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване.

(3) При получена най-ниска оценка от аtestedирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. Правят анализ на причините, довели до ниската оценка.
2. Изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист.
3. Определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа.
4. Представят в РУО Благоевград в едномесечен срок от провеждането на аtestedирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(4) В случаите по ал. 3 повторно аtestedиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките.

(5) Ако при аtestedирането по ал. 4 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

## **Раздел 6. ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 90 (1)** Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

(2) За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

1. С книги и други предмети.

2. С грамота.
3. С парична сума, определена с вътрешните правила за работна заплата.

## **ГЛАВА VII. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 91 (1)** Орган за управление на училището е директорът.

**(2)** Директорът като орган за управление изпълнява всички функции и задължения по чл. 31, ал. 1 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, а именно:

1. Прилага държавната политика в областта на училищното образование.
2. Ръководи и отговаря за цялостната дейност на НПП „Димитър Талев“.
3. Планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците.
4. Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование.
5. Отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми.
6. Отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.
7. Организира и ръководи самооценяването на гимназията.
8. Предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на учениците.
9. Организира приемането или преместването ученици на местата, определени с държавния и с допълнителния държавен план-прием.
10. Организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици.
11. Подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация.
12. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите.
13. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в съответствие с Кодекса на труда.
14. Обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантиането или от откриването им.

15. Управлява и развива ефективно персонала.
  16. Осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти.
  17. Утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на НПП „Димитър Талев“.
  18. Организира атестирането на педагогическите специалисти.
  19. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет.
  20. Поощрява и награждава ученици.
  21. Поощрява и награждава педагогически специалисти и непедagogически персонал.
  22. Налага санкции на ученици.
  23. Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия персонал.
  24. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд.
  25. Отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите.
  26. Осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности.
  27. Взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни.
  28. Представява гимназията пред администрации, органи, институции, организации и лица.
  29. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия.
  30. Контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в гимназията.
  31. Съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб.
  32. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им.
  33. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.
  34. В изпълнение на правомощията си издава административни актове.
  35. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.
- (2) Директорът на гимназията е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(3) При управлението и контрола на гимназията, директорът се подпомага от заместник– директори по УД, заместник–директор по УПД, които изпълнява норма за преподавателска работа и са педагогически специалисти.

(4) Заместник – директорът по АСД подпомага директора при организирането на административно-стопанската дейност на училището, съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

**Чл. 92 (1)** Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

1. Приема стратегия за развитието на гимназията за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране.
2. Приема правилник за дейността на гимназията.
3. Приема училищен учебен план.
4. Приема формите на обучение.
5. Приема годишния план за дейността на гимназията.
6. Приема мерки за повишаване на качеството на образованието.
7. Приема програма за превенция за ранното напускане на училище.
8. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи.
9. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси.
10. Прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи.
11. Определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци.
12. Определя ученически униформи.
13. Участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
14. Запознава се с бюджета на гимназията и с отчетите на неговото изпълнение.
15. Периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.
16. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1–5 и 6–8 се публикуват на интернет страницата на НПП „Димитър Талев“.

**ГЛАВА VIII. ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИ ЗА ПОДПОМАГАНЕ РАЗВИТИЕТО НА НПП „ДИМИТЪР ТАЛЕВ“**

**Раздел 1. ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 93** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на НПП „Димитър Талев“ и за граждански контрол на неговото управление.

**Чл. 94 (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган, най-малко трима представители на родителите на ученици от гимназията и представител на работодателите, който се определя от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

**(2)** Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на гимназията. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

**Чл. 95 (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

**Чл. 96 (1)** Директорът на гимназията има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

**(2)** Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

**(3)** При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл. 97 (1)** Общественият съвет към НПП „Димитър Талев“:

1. Одобрява стратегията за развитие на НПП „Димитър Талев“ за периода 2020 – 2024 г. и приема отчета на директора за изпълнението ѝ през учебните години.

2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмата за превенция на ранното напускане на училище и програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи.
3. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на гимназията, външното оценяване и инспектирането.
4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му.
5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на гимназията.
6. Съгласува училищния учебен план.
7. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
8. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове.
9. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и б те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася и взема окончателно решение.

(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

## **Раздел 2. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО**

**Чл. 98 (1)** Към НПГ „Димитър Талев“ функционира училищно настоятелство, което е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на гимназията.

(2) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(3) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(4) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

(5) За постигане на целите си училищното настоятелство:

1. Съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за гимназията и контролира целесъобразното им разходване.
2. Подпомага изграждането и поддържането на МТБ на професионалната гимназия.
3. Съдейства за решаване на социално-битови проблеми на учениците и учителите.

4. Съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците.
5. Организира обществеността за подпомагане на гимназията.
6. Организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца.

### **Раздел 3. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 99 (1)** Съставът на **ученическият съвет на паралелката** се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година и се състои от двама представители, от които се избира председател.

**(2)** Ученическият съвет на паралелката:

1. Участва в планирането на темите в часа на класа.
2. Съдейства за спазване на правата на учениците.
3. Участва активно в решаване на проблемите на класа.

**(3)** Председателят на ученическият съвет на паралелката е член на ученическият парламент.

**(4)** При внасяне на предложение за наказание на ученик от класа, класният ръководител го съгласува с ученическият съвет. Ако има различие, се внасят и двете предложения.

**Чл. 100 (1)** Ученическият съвет на НПП „Димитър Талев“ се състои от председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник– председател, които се избират от Ученическият съвет на НПП „Димитър Талев“ за срок от 4 години.

Ученическият съвет на НПП „Димитър Талев“:

1. Участва в планирането на образователно–възпитателната дейност на гимназията.
2. Участва в награждаването и наказването на учениците.
3. Участва в организирането на извънкласните форми на дейност.
4. Участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия.

**(3)** Ученическият съвет на НПП „Димитър Талев“ има право:

1. Да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на мероприятия, отход и спорт.
2. Да предлага на училищното ръководство и педагогическият съвет мерки за подобряване на образователно–възпитателен процес.

**(4)** По преценка на директора, председателя и заместник–председателя на Ученическият съвет на НПП „Димитър Талев“ могат да участват в заседание на педагогическият съвет с право на глас.

**ГЛАВА IX. ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА УЧЕНИЦИ В ОРГАНИЗИРАНИ ПРОЯВИ  
ИЗВЪН УЧИЛИЩЕ**

**Чл. 101 (1)** Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, при спазване на следния ред и начин за тяхното организиране:

1. Един ден преди провеждане на участието в организирани прояви, изяви и мероприятия и посещаване на природни обекти, обществени, културни и научни институции се уведомява директорът на гимназията.
2. Директорът издава заповед, с която разрешава провеждане на участието в организирани прояви, изяви и мероприятия и посещаване на природни обекти, обществени, културни и научни институции.

**(2)** За всяко мероприятие, свързано с извеждане на ученици от населеното място на училището, директорът на НПП „Димитър Талев“, гр. Гоце делчев:

1. Издава заповед за провеждане на формата, която задължително съдържа:
  - а) начална и крайна дата на мероприятието;
  - б) начален, краен пункт и маршрут на пътуването;
  - в) ръководния и педагогическия персонал, отговорни за провеждането на формата и техните задължения.
2. Командирова служителите на гимназията, определени за провеждане на формата.
3. Организира и контролира:
  - а) информирането на родителите, настойниците или попечителите на учениците за провеждането на формата;
  - б) предоставянето на писмено информирано съгласие на родителите, настойниците или попечителите за участието на ученика в съответната форма в срок до 3 дни преди провеждане на мероприятието.



4. Организира и контролира провеждането на инструктаж на учениците и техните родители, настойници или попечители за безопасност и културно поведение.
5. Контролира предоставянето за всеки ученик на документ, издаден от личния лекар на ученика или друго медицинско лице за здравословното състояние.
6. Заверява с подпис и печат списък на учениците с данни за трите имена, дата и година на раждане, клас.
7. Изисква данни за лиценза на превозвача, когато превозът на учениците се организира с автобус.
8. Контролира застраховането на участниците във формите.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в гр. Гоце Делчев, се разрешават от директора на гимназията по реда и начина, определени в ал. 1.

(4) Правилата за участие на ученици в организирани прояви, извън училище, които не са предмет на наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма са във връзка с чл. 15, ал. 1 от Наредба № 10 от 01.09.2016 г.

**Чл. 102 (1)** Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на НПП „Димитър Талев“ под формата на лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от гимназията по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за не повече от 5 учебни дни за паралелка.

(2) Допустимият брой на учебните дни по ал. 1 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

(3) Туристическите пътувания по ал. 1 през учебно време се планират и с образователни и възпитателни цели и задачи. В зависимост от конкретната цел на пътуването се включват поне две от следните дейности:

1. Уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти.
2. Уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение.
3. Посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране.
4. Посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда.

5. Уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР.

## **ГЛАВА X. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА СИСТЕМАТА ЗА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ**

**Чл. 103 (1)** Видеонаблюдението в НПГ „Димитър Талев“, гр. Гоце Делчев се осъществява във всички кабинети, лаборатории, учебни работилници, фойета, входове, коридори, спортни площадки и заден двор на училището.

(2) Видеонаблюдението има за цел да осигури безопасността на учещите и работещите в него, опазването на материалната база, спазването на правилника за дейността на гимназията и други правила и задължения.

(3) Видеосистемата се поддържа от фирма, чрез сключен договор.

(4) Видеозаписващите устройства се намират в специално оборудван кабинет с ограничен достъп. Записите се изтриват автоматично от системата след определено време.

(5) При установен инцидент в учебния корпус и двора на гимназията, при случаи на агресия и насилие, рушене на материалната база и др., при проверка за спазване на правилника за дейността на гимназията, други правила и изисквания, записите се преглеждат от директора, ЗДУД, ЗДУПД, ЗДАСД и д-р Георги Чвтрафилов, ръководител направление ИКТ. По преценка на директора на гимназията, на преглеждане на записите може да присъства учител или друг педагогически специалист.

(6) При случаи, изискващи внимание и застрашаващи сигурността на учениците или при сериозни повреди на материалната база, директорът със заповед определя комисия, която да прегледа записите, да ги архивира на диск, който да представи на директора на НПГ „Димитър Талев“, като състави протокол за това. Архивираният диск се съхранява от директора за срок от 2 г. След запознаване с протокола, директорът взема съответните мерки.

## **ГЛАВА XI. ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНА РАБОТА В ИНТЕРНЕТ**

**Чл. 104 (1)** Общи положения:

1. Тези правила уреждат основните принципи на училищната политика, правомощията на училищното ръководство, педагогическите специалисти, както и правата и задълженията на учениците и правата на родителите, свързани с работата на учениците в училищната мрежа и в интернет.
2. Училищната политиката за работа в интернет има за цел да осигури и организира използването на образователния потенциал както на училищната мрежа, така и на глобалната мрежа, в съчетание със система от мерки за сигурност и безопасност.

3. Основните принципи на училищната политика за работа в училищната мрежа и в интернет са:
  - 1) равен достъп на всички ученици;
  - 2) защита на учениците от вредно или незаконно съдържание и информация като: порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
  - 3) зачитане и защита на личната неприкосновеност;
  - 4) подготовка и контрол на учениците за компетентно и отговорно поведение;
  - 5) сътрудничество между училището и родителите;

4. Училищната компютърна мрежа и интернет се използват от учениците само за образователни цели.

**(2) Правомощия на директора на НПГ „Димитър Талев“.**

1. Организира и контролира цялостната дейност по изпълнението на тези правила.
2. Осигурява и насърчава свободния и равен достъп на учениците до училищната мрежа и интернет в съответствие с учебния план и възможностите на гимназията.
3. Създава възможности за обогатяване и разширяване на образователния процес чрез училищната мрежа и интернет, включително и в извънучебно време.
4. Информира учениците, че трафикът се следи и при констатирани нарушения може да бъде установено лицето, което ги е извършило.
5. Уведомява родителите за предприетите от ръководството мерки за осигуряване на безопасен и контролиран интернет достъп.
6. Уведомява незабавно компетентните органи при констатиране на незаконно съдържание в училищната мрежа и в интернет.
7. Организира в началото на всяка учебна година запознаване на учениците и родителите с училищните правила за безопасна работа в мрежата.
8. Предприема мерки за реализиране на отговорността на виновните лица при констатирани нарушения на тези правила.

**(3) Правомощия на учителите:**

1. Разясняват правилата за безопасно и отговорно поведение при работа в училищната мрежа и в интернет.
2. Използват възможностите на интернет за обогатяване и разширяване на учебната дейност, като възлагат на учениците конкретни проучвания, предоставят списък с подходящи интернет адреси и др.
3. Осъществяват непрекъснато наблюдение и контрол върху работата на учениците в училищната мрежа и в интернет в учебно и в извънучебно време.
4. Предприемат незабавни мерки за преустановяване достъпа на учениците до незаконно съдържание в мрежата.

5. Уведомяват незабавно директора на НПП при нарушаване на правилата или при установяване на незаконно съдържание в мрежата.
6. Учителите не носят отговорност, ако учениците случайно попаднат на вредно или незаконно съдържание в интернет.

**(4) Права и задължения на учениците:**

1. Равен достъп до училищната компютърна мрежа и в интернет, при спазване на училищната политика.
2. Обучение за компетентно и отговорно поведение в училищната компютърна мрежа и в интернет.
3. Училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели.
4. Забранено е използването на мрежата за извършване на стопанска или незаконна дейност.
5. Учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители като име, парола, адрес, домашен телефон, месторабота и служебен телефон на родителите, без предварително разрешение от тях.
6. Не се разрешава изпращане или публикуване на снимки на ученици или на техни близки, без предварително съгласие на родителите.
7. Учениците не трябва да приемат срещи с лица, с които са се запознали в интернет, освен след съгласието на родителите.
8. Учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно или на материали с вредно или незаконно съдържание като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.
9. Учениците не трябва да изпращат или да отговарят на съобщения, които са обидни, заплашващи или неприлични.
10. Учениците не трябва да отварят приложения на електронна поща, получена от непознат подател.
11. Забранено е изпращането на анонимни или верижни съобщения.
12. Забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи.
13. Забранява се използването на чуждо потребителско име, парола и електронна поща.
14. Учениците не трябва да представят неверни данни за себе си.
15. Забранено е използването на нелицензиран софтуер, на авторски материали без разрешение, както и всяка друга дейност, която нарушава авторски права.
16. При работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на НПП „Димитър Талев“.

**(5) Права и задължения на родителите:**

1. Да бъдат информирани за училищната политика за безопасна работа в мрежата.
2. Да получават информация за рисковете и заплахите за безопасността на техните деца при работа в интернет.
3. Да бъдат своевременно информирани и да участват съвместно с ръководството на НПП „Димитър Талев“ при разрешаване на всеки конкретен проблем, свързан с нарушаване на правилата от страна на техните деца.
4. Да сигнализират Ръководител направление ИКТ, когато получат информация за нарушения.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Правилникът за дейността на НПП „Димитър Талев“ се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

§ 2. Настоящият правилник за дейността на гимназията е отворен документ и подлежи на актуализации и промени във връзка с настъпили промени в действащите или обнародване на нови законови нормативи, свързани с дейността на НПП „Димитър Талев“.

§ 3. Правилникът влиза в сила с приемането му от педагогически съвет. Директорът организира запознаване на всички педагогически специалисти, работници и служители от непедagogическия персонал, ученици и родители.

§ 4. Всички педагогически специалисти, работници и служители от непедagogическия персонал и ученици са длъжни да спазват правилника за дейността на НПП „Димитър Талев“.

§ 5. Правилникът е актуализиран и приет от педагогически съвет с Протокол № 18 от 13.09.2024 г., утвърден е със Заповед № 18 от 13.09.2024 г. на директора на НПП „Димитър Талев“.