



**УТВЪРДИЛ**

**ДИРЕКТОР:**

**/ВЕНЦЕСЛАВ ГЕОРГИЕВ/**

## **ПРАВИЛНИК**

***за дейността на Профилирана природо - математическа  
гимназия за учебната 2025/2026 година***

### **ЧАСТ ПЪРВА**

#### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

##### **Глава първа – Устройство и статут**

**Чл. 1.** (1) Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в Профилирана природо-математическа гимназия - Ловеч, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците, съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Държавните образователни стандарти, приети с наредби съгласно чл. 22 от ЗПУО, и на другите нормативни актове на Министерството на образованието и науката (МОН).

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

**Чл. 2.** Правилникът е задължителен за директор, заместник-директорите, учителите и другите педагогически специалисти, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

**Чл. 3.** Профилирана природо-математическа гимназия - Ловеч е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Ловеч.

**Чл. 4.** (1) Профилирана природо-математическа гимназия - Ловеч има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл. 5.** Профилирана природо-математическа гимназия - Ловеч осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;

3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;

5. Профилирана природо-математическа гимназия - Ловеч предприема всички необходими мерки за защита на личните данни. Като правило тези данни се съхраняват на технически средства и достъп до тях имат само оторизирани, оправомощени за това служебни лица. Ако документите са на хартия, се унищожават веднага след приключване работата с тях. ;

6. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да определя профилите, както и самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

**Чл. 6.** Училището е общинско, профилирана гимназия.

## **Глава втора - Структура, състав и управление на училището**

**Чл. 7.** (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол

1. Директор;
2. Заместник-директор по учебната дейност;
3. Заместник-директор по административно стопанската дейност;
4. Обществен съвет;
5. Педагогически съвет;

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Училищно настоятелство;

3. Ученически съвет;
4. Комисия по етика.
- (4) Педагогически специалисти:
  1. Главни учители;
  2. Старши учители;
  3. Учители;
  4. Педагогически съветник.
  5. Училищен психолог.
- (5) Административен персонал:
  1. Главен счетоводител;
  2. Завеждащ административно-техническа служба;
  3. Домакин;
  4. Библиотекар.
- (6) Помощно-обслужващ персонал:
  1. Хигиенисти;
  2. Работник по ремонт и поддръжка;
  3. Невъоръжена охрана;
  4. Огняр.
- (7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

**Чл. 8.** Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

**Чл. 9.** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

## **Глава трета - Управление и контрол - области на дейност**

### **Раздел I - Органи за управление и контрол**

#### **Директор**

**Чл. 10.** (1) Профилирана природо-математическа гимназия - Ловеч се управлява и представлява от директор.

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

**Чл. 11.** (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;

4. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
5. контролира дейности, свързани със задържането на учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
6. подписва документите за преместване на учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
7. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
8. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
9. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление по образованието в тридневен срок от овакантиането им;
10. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
11. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
12. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представлява институцията пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

**Чл. 12.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието.

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно процесуалния кодекс.

### **Заместник - директори**

**Чл. 13.** (1) При управлението и контрола на учебната и административно стопанската дейност директорът се подпомага от двама заместник-директори.

(2) Функциите на заместник-директорите в училище се определят от директора.

(3) Заместник-директорът, който осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълнява норма за преподавателска работа.

(4) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на училището.

**Чл. 14.** (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

(2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.

### **Обществен съвет**

**Чл. 15.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

**Чл. 16.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на училището. 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.

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

**Чл. 17.** (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 училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

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

(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 18.** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на общественения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 19.** (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на детската градина или училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението и;

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на стратегията за развитие на детската градина или училището в частта и по чл. 263, ал. 4, т. 6 и 9 от Закона за предучилищното и училищното образование и при обсъждане на избора на ученически униформи;

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на детската градина или училището;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му - за институциите на делегиран бюджет и за частните детски градини и частните училища, които получават средства от държавния бюджет;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището или детската градина;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;

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

10. дава становище по училищния план-прием;

11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;

12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността "директор" в държавните и общинските детски градини и училища;

13. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

### **Педагогически съвет**

**Чл. 20.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва училището, председател на Ученически съвет.

**Чл. 21.** (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

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

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

10. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

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

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

13. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 се публикуват на интернет страницата на училището.

(3) Стратегията за развитие на училището се разработва за изпълнение на стратегически цели и специфични за институцията цели най-малко по следните насоки:

1. качество на образованието и мерки за неговото повишаване;

2. патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата и учениците;

3. осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности;

4. гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;

5. механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното и училищното образование на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;

6. предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание;

7. приобщаване на деца и ученици;

8. противодействие на тормоза и насилието;

9. превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование.

(4) Задачите за постигане на целите по ал. 3 се планират в стратегията по години, като резултатите се отчитат в края на всяка учебна година.

## **Раздел II ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ**

### **Общо събрание**

**Чл. 22.** (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

### **Ученически съвет**

**Чл. 23.** (1) Ученическият съвет е форма на ученическото самоуправление, чрез която учениците участват в училищния живот.

(2) Ученически съвет има на ниво училище и на ниво паралелка.

**Чл. 24.** (1) Съставът на ученическия съвет на паралелката се състои от председател и двама членове, които се избират чрез гласуване на всички ученици от паралелката;

(2) Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;
2. съдейства за спазване на правата на учениците;
3. участва активно в решаване на проблемите на класа.

**Чл. 25.** (1) Ученическият съвет на училището се състои от председател и осем членове.

(2) Съставът на ученическия съвет на училището се избира на събрание на учениците, в което участват ученическите съвети на паралелките. Ученическият съвет се избира чрез явно гласуване на събранието. Изборът на участниците се осъществява след представяне на мотивационно писмо до събранието от кандидатите за членове на ученически съвет. Ученическият съвет включва по двама представители от VIII - XI клас и един от XII клас.

(3) Ученическото самоуправление на училището:

1. участва в планирането на образователно-възпитателната дейност в училището;
2. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
3. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;
4. изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи и прилежащи територии на училището и отразява нарушенията в дневник;
5. участва в приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(4) Ученическото самоуправление на училището има право да предлага на училищното ръководство и Педагогическият съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателния процес.

**Чл. 26.** Представителите на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическият съвет като получават информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

2. работата на обществения съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление;

#### **Родителски съвети**

**Чл. 27.** (1) Родителският съвет на паралелката се състои от трима представители на родителите от класа избрани от родителите на родителска среща.

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.

#### **Училищно настоятелство**

**Чл. 27а** (1) Училищното настоятелство е избран орган на обществеността, който подпомага училищната дейност.

(2) Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите. Членовете на Съвета на настоятелите се избират от Общото събрание за срок до 4 години. Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

(3) Училищното настоятелство има следните функции:

1. обсъждат и правят предложения пред съответните органи за развитието или за решаването на текущи проблеми;
2. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства и контролират целесъобразното им разходване;
3. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база;
4. съдействат за реализирането на извънкласните и извънучилищните форми, организирания отдих, туризъм и спорт с децата и учениците;
5. съдействат за включване на родителите при организирането на свободното време на децата и учениците;
6. предлагат мерки за подобряване на дейността на училището;
7. организират обществеността за подпомагане на училището;
8. организират и подпомагат обучение на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
9. подпомагат дейността на училището в противодействието му срещу наркоманията и други вредни влияния върху децата и учениците;
10. подпомагат социално слабите деца и ученици;
11. съдействат на комисиите за борба срещу противообществени прояви на малолетните и непълнолетните;
12. участват реализирането на съвместни с училището проекти;
13. поощряват с материални награди изявени ученици.

### **ЧАСТ ВТОРА:**

#### **УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

##### **Глава първа - УЧЕНИЦИ**

##### **Раздел I ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**Чл. 28.** (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 профила;
  4. да избират между учебните предмети или модули, **предложени като комбинации в учебния план** на училището 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, в т. ч. училищния учебен план;
  12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
  13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
  14. да участват, включително с присъствието на родител, при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;
  15. да бъдат освобождавани от часовете по ФВС, съгласно процедура за освобождаване от часове по ФВС (заявление от ученик, подписано от родител; решение от ЛКК или друг медицински документ).;
- (2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.
- (3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет, и съгласно Правилата за условията и реда за получаване на стипендии от учениците в Профилирана природо-математическа гимназия - Ловеч след завършено основно образование;
- (4) Отсъствията на ученик се извиняват:
1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
  2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, 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;
  3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;
- (5) Процедура за извиняване на отсъствията на учениците в Профилирана природо-математическа гимназия - Ловеч:

1. по болест – с медицинска бележка, издадена от личния лекар или лекар сециалист, подписана от родител или настойник, заверена от медицинското лице в училище. Документът за извиняване на отсъствията се представя на класния ръководител до 3 дни след завръщане на ученика в училище. При неспазване на указания срок отсъствията се въвеждат като неизвинени.

2. учениците, членове на спортни клубове - представят заявление от родителя на ученика до директора и бележка за участие в състезание от спортен клуб;

3. учениците, членове на художествени състави - представят заявление от родителя на ученика до директора и бележка, удостоверяваща участие в представителната изява;

4. до 15 дни в една учебна година по уважителни причини - представят мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител. В заявлението се посочва срок за отсъствие и причина за отсъствието. Заявлението (при възможност) се представя преди отсъствието;

Процедура за работа със заявления:

а. **Подаване** на заявлението: Родителят подава писмено заявление до класния ръководител преди началото на планираното отсъствие или в първия присъствен ден след отсъствието(то може да бъде подадено на хартия или по имейл/в електронния дневник на училището)

б. **Регистриране** за заявлението: Класният ръководител вписва заявлението в специален входящ дневник на училището.

с. **Одобряване** на заявлението: Класният ръководител одобрява или отказва поради използване на регламентирани 15 дни, както в самото заявление, така и в регистъра.

д. **Отчитане** на отсъствието: При одобрено заявление, класният ръководител отразява отсъствието като „уважително“ по семейни причини в електронния дневник, в случай на отказ – родителят се уведомява устно или писмено.

е. **Съхраняване** на заявленията: Всички заявления (одобрени или отказани) се съхраняват в папка на класа „Заявления по чл.62, ал.2“ – за текущата учебна година до приключването и.

(6) Ученикът има право да посещава учебни занятия, без да бъде изпитван и да бъде освободен от класни и контролни работи при подготовка за участие в национални състезания и олимпиади, включени в заповедта на МОН за организирането и провеждането на ученически олимпиади и национални състезания. Ръководителят подава заявление до директора за освобождаване от изпитване, класни и контролни работи и програмата за подготовката на ученика. Директорът издава заповед, която се публикува в електронния дневник на паралелката и се информират класния ръководител и преподавателите, провеждащи часове в съответния клас.

(7) Ученикът има право на освобождаване от учебни занятия за подготовка за участие в национални състезания и олимпиади, включени в заповедта на Министъра на МОН за организирането и провеждането на ученически олимпиади и национални състезания до 2 учебни дни. Ръководителят подава заявление до директора за освобождаване и програмата за подготовката на ученика преди периода на подготовката. Директорът издава заповед, която се съхранява от класния ръководител.

(8) Ученикът има право на освобождаване от учебни занятия за участие в етапите на Ученически спортни игри в отборите на училището и общински кръгове на олимпиади и

състезания. Ръководителят подава заявление до директора преди състезанието или олимпиадата. След резолюция от директора, заявлението служи за извинение на отсъствията. Заявлението се съхранява от класния ръководител.

(9) Ученикът има право на освобождаване от учебни занятия за подготовка за участие в национални и международни олимпиади. Ученикът подава предварително заявление до директора, в което посочва срокът и причината за освобождаването. Директорът издава заповед, която се съхранява от класния ръководител

(10) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

(11) Закъснения до 20 минути за учебен час за деня без уважителни причини се считат за 1/2 неизвинено отсъствие.

**Чл. 29. (1) Учениците имат следните задължения:**

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да не къснят и да не отсъстват от учебните часове без уважителни причини;
3. да не пречат на преподавателите при и по повод на изпълнение на служебните им задължения.;
4. да не пречат на съучениците си по време на учебните часове;
5. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
6. да зачитат правата, честта и достойнството на учители, ученици и служители, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
7. да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави. Забранява се идването на училище:
  - с джапанки;
  - със спортен екип (освен в часовете по ФВС и спортни мероприятия);
  - с къси панталони (тип шорти) и прекалено къси поли;
  - с потници и прекалено изрязани и къси блузи;
8. да не участват в хазартни игри, да не притежават, пренасят, разпространяват и употребяват цигари, тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични или упойващи вещества;
9. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
10. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
11. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
12. да спазват Правилника за дейността на училището;
13. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
14. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове без разрешение на учителя. Преди началото на учебния час мобилните устройства се поставят в точно определени места в класните стаи.
15. да не снимат учители, ученици и служители без тяхно знание и съгласие. Да не публикуват в сайтове и социални мрежи текстова, фото и видео информация, уронваща авторитета на личността и престижа на училището.

16. да не публикуват в средствата за масово осведомяване, във виртуалното пространство или в социалните мрежи непроверена информация, лични данни или данни за училището, учители, ученици и служители с обидно и уронващо авторитета съдържание.

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

18. да не консумират храни и напитки по време на учебен час, освен вода.

19. при неспазване на задълженията по т.8, т.9, т.10, т.11, т.12, т.13, т.14, т.15, т.16, т.17 и т.18, ученикът се отстранява от учебния час. Отстраненият ученик е задължен да се яви веднага при педагогическия съветник, психолога, пом. директора или директора.

20. в срок до един месец от началото на учебната година да представят на медицинското лице талон от профилактичен преглед;

21. на празнични общоучилищни мероприятия да се явяват в официално облекло;

22. да възстановяват похабено лично от тях имущество в училище; при неустановен извършител, щетите се поемат от целия клас;

23. да представят лична карта в канцеларията за изготвяне на документи по тяхна молба;

24. да представят медицински документ за извиняване на отсъствията най-късно три учебни дни след явяването си в училище; Признава се само медицински документ, издаден и заверен от личния лекар или лекар-специалист. При съмнение за недостоверност се прави проверка на документа в РЗОК от медицинското лице на училището, педагогически съветник, психолога или ръководството.

25. да уведомяват със заявление класния ръководител при отсъствие по семейни причини, подписано от родител (при възможност) предварително;

26. да спазват пропускателния режим в училище и показват личната си карта или бележник при влизане в училище;

27. да се явяват в училището най-късно 5 минути преди началото на учебните занятия.

28. да не подсказват или преписват по време на учебния процес.

29. своевременно да съобщават на учител, зам.-директор или служител в канцеларията за нарушения в пропускателния режим;

30. участват в общоучилищното дежурство, да изпълняват функциите си на дежурен ученик, както и да изпълняват указанията на дежурните учители;

31. за всяка паралелка се определят по двама дежурни ученици за седмица, които имат следните задължения:

- да осигуряват ред и дисциплина в класната стая /кабинет.

- да следят за опазване на имуществото и материалната база в класната стая/ кабинет и да информират преподавателя и класния ръководител;

- да почистват дъската и проветряват класната стая в междучасията;

- да информират преподавателя за отсъстващите ученици в началото на часа

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

33. да премине в обучение от разстояние в електронна среда по свое желание, или по медицински причини по чл. 115а от ЗПУО.

**Чл. 30.** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

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

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

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

## **Раздел II ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 31.** (1) На учениците в Профилирана природо-математическа гимназия - Ловеч се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им, в съответствие с Наредба за приобщаващото образование и Етичен кодекс на училището.

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

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в училището работи педагогически съветник и психолог.

(4) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в училището.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на ученика, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

**Чл. 32.** Подкрепата за личностно развитие на учениците се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците.

**Чл. 33.** Училището включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

**Чл. 34.** За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в Профилирана природо-математическа гимназия - Ловеч в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците.

**Чл. 35.** Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и 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. осигуряване на общежитие;
9. поощряване с морални и материални награди;
10. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. дейности за превенция на обучителните затруднения.

**Чл. 35а.** Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват учениците - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с учениците в класа;

2. провеждане на регулярни срещи за:

- а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на ученик;
- б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
- в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на обучителните затруднения.

**Чл. 35б.** (1) Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(2) Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора.

(3) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност до 80 учебни часа годишно.

(4) Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 30 учебни часа.

(5) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

**Чл. 35в.** (1) Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

(2) Директорът на училището утвърждава график не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.

**Чл. 35г.** Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищните библиотеки и/или чрез кабинетите по информатика и информационни технологии, до които учениците имат свободен достъп.

**Чл. 35д.** (1) Грижата за здравето се осигурява чрез достъп на децата и учениците до медицинско обслужване.

(2) За учениците в училището се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.

(3) В провеждането на дейностите по ал. 2 могат да се включват и родителите на учениците.

**Чл. 35е.** Осигуряването на общежитие е за учениците, които не са с местоживееене в гр. Ловеч и включва насочване на ученици за живееене и нощуване в общоградското общежитие;

**Чл. 35ж.** Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на институционалната общност при условията и по реда определен с правилник.

**Чл. 35з.** Превенцията на насилието и преодоляването на проблемното поведение се изразява във включване на ученици в дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа.

**Чл. 36.** (1) Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища, срочните и годишно оценки по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни ученици, които срещат затруднения в обучението. За целите на обсъждането могат да се използват и:

1. сведения от педагогически специалисти за силните страни на учениците;

2. сведения от педагогически специалисти в училището или от други специалисти за наличие на възможни рискови фактори в средата на тези ученици. Обсъждането на цялата информация се прави от педагогическите специалисти, които работят с ученика, като за резултатите от обсъждането се уведомява родителят. Въз основа на обсъждането за отделни ученици се определят дейности от общата подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения.

(2) Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на обучителните затруднения задължително се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на учениците с обща продължителност за отделен ученик или за група ученици не повече от 30 учебни часа.

(3) За дейностите по ал. 1 директорът на училището въз основа на доклади на учители и/или класни ръководители и на резултатите от образователния процес се създава план с конкретни мерки за обща подкрепа за превенция на обучителни затруднения на учениците и на условията за провеждане на дейностите.

(4) Родителите се запознават срещу подпис с плана не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите и не по-късно от 7 дни след приключване на дейностите.

(5) В случай че родителите не осигуряват присъствието на учениците, директорът на училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика.

**Чл. 37.** Класният ръководител запознава родителя с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или за превенция на обучителните затруднения и го информира за резултатите от изпълнението им.

**Чл. 38.** В случаите, когато ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето ѝ класният ръководител на ученика запознава родителя с необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на учениците.

### **Раздел III САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 39.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на Профилирана природо-математическа гимназия - Ловеч, 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. преместване в друга паралелка на училището;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да наложи мярката "отстраняване на ученика до края на учебния час". Ученикът няма право да напуска територията на училището за времето на отстраняването си. Ученикът задължително се явява при педагогическия съветник, психолога, помощник директора или директора.

(3) За явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, на ученика се налага мярката "отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му".

(4) При налагане на мярката по ал. 2 за времето на отстраняване на ученика **не се отбелязва отсъствие**, а наложената мярка се документира в **електронния** дневник на класа. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът **няма право да напуска сградата**.

(5) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителя/представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.

(6) За ученика с наложена санкция по ал. 1 се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

(7) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила.

**Чл. 40.** (1) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

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

(3) Санкции и мерките по чл. 39, ал. 2 и 3 не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

**Чл. 41.** (1)/чл. 201(1) от ЗПУО/ За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО. Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1.

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

**Чл. 42.** (1) Санкциите са срочни.

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

(3) 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. 43.** (1) Санкцията "забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 39 (3) /чл. 199 от ЗПУО, ал. 3/ се налага със заповед на директора на ППМГ – Ловеч.

**Чл. 44.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199 от ЗПУО, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199 от ЗПУО, ал. 1, т. 3 - 5 и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 45.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

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

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

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

**Чл. 46.** (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник.

(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 за отличен успех.

(4) При налагане на мярката по чл. 199 от ЗПУО, ал. 2 (когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес), учителят може да го отстрани до края на учебния час. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл. 47.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачиването се отбелязва в електронния дневник и личния картон на ученика.

**Чл. 48.** Санкциите по чл. 39. (1) могат да се налагат и за следните нарушения:

1. **„Забележка“**

- за 5 отсъствия по неважители причини;
- за създаване на заплаха за живота и здравето на ученици, учители и служители;
- за тютюнопушене, употреба на алкохол, упойващи вещества;
- за нарушения на установения ред при провеждане на учебни часове;
- за натрупване на множество забележки в електронния дневник;
- за подказване, преписване и опит за измама на преподавател;
- за системно явяване без учебни помагала и системно неизпълнение на задания, регистрирани в електронния дневник;

2. **„Преместване в друга паралелка на същото училище“**

- при трайно разстроени взаимоотношения със съученици в класа;
- санкцията не се прилага, когато това налага промяна на профила и/или учебния план.

3. **„Предупреждение за преместване в друго училище“**

- за 10 отсъствия по неважители причини;
- системни заплахи за живота и здравето на учениците, учителите и служителите;
- фалшифициране на документи;
- участие в противообществени прояви, независимо от броя на отсъствията;
- **Преместване** в друго училище за 15 и повече отсъствия по неважители причини;
- тежки прояви на психическа или физическа агресия;
- системно нарушаване на дисциплината в час;
- кражба или умишлено повреждане на училищно или чужда имущество;
- доказани притежание, употреба и разпространение на наркотици и упойващи вещества;
- за участие в прояви, уронващи престижа на учебното заведение;

4. **Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение** (за ученици, навършили 16 години)

- за тежки и/или системни нарушения;
- за направени повече от 15 отсъствия по неважители причини;
- доказани притежание, употреба и разпространение на наркотици и упойващи вещества;
- за участие в прояви, уронващи престижа на учебното заведение;

## Глава втора - РОДИТЕЛИ

**Чл. 49.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез електронен дневник, индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронния дневник и телефонът за връзка, оставен от родителя.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика е и електронната поща на един от родителите.

**Чл. 50.** Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;

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

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

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет училището;

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

**Чл. 51.** (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище като уведомяват своевременно училището - класния ръководител в случаите на отсъствие на ученика;

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

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

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

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

6. родителите своевременно да информират класния ръководител за отсъствие на детето си от учебни занятия по семейни и/или други причини;

7. да участват в родителските срещи;

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

9. да осигурят нужните технически средства при преминаване в обучение от разстояние в електронна среда по свое желание, или по медицински причини от ученика по чл. 115а от ЗПУО.

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

### **Глава трета - ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 52.** (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на институциите по т. 1.

**Чл. 53.** (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в **професионален профил**.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

**Чл. 54.** Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

**Чл. 55.** Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

**Чл. 56.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

**Чл. 57.** Педагогическите специалисти имат следните права и задължения:

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 ЗПУО;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани;

7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;

8. при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.

9. Педагогически 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 децата и учениците.

10. Педагогическите специалисти (преподаватели) са задължени да въвеждат в електронния дневник отсъствията на учениците до края на часа. (Нямат право да нанасят отсъствия за предходен период!)

#### **Глава четвърта - КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**

**Чл. 58.** Класният ръководител е длъжен:

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

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

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

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

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

6. Когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, чрез електронния дневник, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

7. Да провежда разговори с родителите, учениците и преподавателите при необходимост, системно да оформя отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки и отсъствия в електронния дневник.

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

9. Да оформя ежедневно в електронния дневник отсъствията на учениците си.

10. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде за архив.

11. Да съхранява копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.

12. До 1-ро число от всеки месец попълва и отразява в електронния дневник отсъствията на всички учениците за предходния месец.

13. Един месец преди приключване на срока, докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности.

14. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

15. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и училищното ръководство.

16. Да запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис.

17. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.

18. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

19. При възникнала конфликтна ситуация – предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици:

Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум. При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство.

20. При системни отсъствия на ученик по даден учебен предмет търси подходящи методи и средства за прекратяването им и запознава родителите, педагогическия съветник, психолога и ръководството на училището.

21. Определяне на ред за разработване и утвърждаване на годишния план за часа на класа.

**Чл. 59.** Класният ръководител има право:

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

2. Да разрешава на учениците от паралелката да отсъстват от училище по уважителни причини до 15 дни за учебната година, но не повече от 5 дни на веднъж.

3. Да поисква информация от другите учителите по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.

4. Да поддържа постоянна връзка с родителите като ги уведомява за развитието на учениците.

**Чл. 60.** Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

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

2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на

педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;

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

4. При налагане на санкция:

4.1. По чл. 39 ал. 2 веднага след приключването на учебния час или след отстраняването на ученика по чл. 39 ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

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

4.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции.

## **Глава пета - ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

**Чл. 61.** Дежурството се извършва по график утвърден от директора.

**Чл. 62.** Дежурните учители (отговарящи за дисциплината по време на междучасия) са длъжни:

1. Да дежурят в междучасията преди и след определения учебен час.

2. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етаж, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.

3. Да докладват за възникнали проблеми на зам.-директорите и директора и да получават съдействие при необходимост.

4. Да изпълняват други задължения, произтичащи от характера на извършваната дейност.

## **Глава шеста - НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИТЕ И УЧИТЕЛИТЕ**

**Чл. 63. (1)** За високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност и за приноса си за развитието на училищната общност, учениците се награждават с:

- избор за знаменосци и асистентки на училищното и националното знаме от Педагогически съвет на Профилирана природо-математическа гимназия - Ловеч;

- званието „Първенец на випуска” на завършващия випуск от ПС на Профилирана природо-математическа гимназия - Ловеч;

- грамоти за отличен успех и постижения в учебната работа;

- грамоти за принос в утвърждаване и развитие традициите на училището.

- еднократни стипендии за постижения при участие в национални и международни олимпиади, състезания и конкурси;

- ежегодна персонална награда „Първенец на Математическата“ – да се присъжда на един ученик от випуск за отличен успех, високи постижения в предметни области, изявена гражданска позиция и активност с принос за авторитета на гимназията.

(2) Педагогическите специалисти, класните ръководители или педагогическият съвет определят и предлагат на директора за награждаване избраните ученици.

**Чл. 64.** За високи постижения в образователно-възпитателния процес педагогическият съвет избира учители и ги предлага за награди на Кмета на Община Ловеч, на РУО, МОН и др.

**Чл. 65.** Всички наградени след избор от Педагогически съвет се вписват в Книга за принос в утвърждаване и развитие традициите на училището, която е приложение към Летописната книга.

## **ЧАСТ ТРЕТА - ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

### **Глава първа – УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 66.** (1) Училището осигурява **училищно образование** по смисъла на чл. 73. (1) от ЗПУО в две степени – основна и средна.

(2) Според подготовката Профилирана природо-математическа гимназия - Ловеч осигурява общо и профилирано училищното образование.

1. Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователната и разширената подготовка.

2. Профилираното образование се осъществява в средната степен чрез общообразователната и разширената подготовка - в първи гимназиален етап, и чрез общообразователната и профилираната подготовка - във втори гимназиален етап, където може да се осъществява и чрез разширената подготовка.

### **Глава втора - УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА**

**Чл. 67.** (1) Профилирана природо-математическа гимназия - Ловеч осигурява общообразователна, разширена, профилирана и допълнителна подготовка.

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

**Чл. 68.** (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

(2) Учебните предмети по ал. 1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

**Чл.69.** (1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

**Чл. 70.** (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл. 78 от ЗПУО.

(2) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 71.** (1) Общообразователната подготовка в основната степен на образование в Профилирана природо-математическа гимназия - Ловеч е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

(2) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование в Профилирана природо-математическа гимназия - Ловеч по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен е определено в рамкови учебни планове, утвърдени в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

**Чл. 72.** Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 77, ал. 2 от ЗПУО, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 5 от ЗПУО.

**Чл. 73.** (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

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

**Чл. 74.** Профилираната подготовка обхваща задълбочени компетентности в изучаваните профили в училището, определени с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка.

**Чл. 75.** (1) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложените им.

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

(3) Съдържанието на допълнителната подготовка, се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

### **Глава трета - УЧЕБЕН ПЛАН**

**Чл. 76.** (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план за V, VI, VII, VIII, IX, X клас обхваща три раздела:

1. раздел А - задължителни учебни часове;
2. раздел Б - избираеми учебни часове;
3. раздел В - факултативни учебни часове.

(3) Обучението в XI и XII клас продължава по утвърдените учебни планове, като:

1. раздел А – задължителни учебни часове;
  2. раздел Б - в 20 часа се осъществява профилираната подготовка. Обучението по първи и втори профилиращ предмет се организира по паралелки, а по трети и четвърти профилиращ предмет в сборни групи, съгласно Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование,;
  3. раздел В - факултативни учебни часове.
- (4) Критерии за сборни групи по профилиращ предмет при повече от 26 ученици за група в XI и XII клас са:
1. Хуманитарна област или обществени науки да се сформира бал от НВО БЕЛ 10 клас и годишната оценка по съответния предмет, превърната в точки;
  2. Природни науки, математика, информатика и информационни технологии да се сформира бал от НВО Математика 10 клас и годишната оценка по съответния предмет, превърната в точки.

**Чл. 77.** (1) Извън часовете по чл.76 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. 78.** (1) Въз основа на съответния рамков или типов учебен план се разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет след съгласуване с Обществения съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

**Чл. 79.** (1) Въз основа на училищния учебен план при необходимост за организиране на индивидуална форма на обучение, се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение, както и при необходимост за:

1. учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна форма

2. учениците с изяви дарби.

(2) Индивидуалният учебен план по ал. 1 се утвърждава със заповед на директора

(3) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година с изключение на случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Индивидуалният учебен план може да определя разпределение на учебното време по един или по повече учебни предмети, което е различно от рамковия, типовия и училищния учебен план.

(5) Индивидуалният учебен план на учениците със специални образователни потребности може да съдържа само част от учебните предмети, определени в рамковия, типовия или в училищния учебен план.

(6) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

(7) Индивидуалната учебна програма по ал. 6 за учениците със специални образователни потребности се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(8) Правилата за организиране на индивидуалната форма на обучение са описани в Приложение №

**Чл. 80.** (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.

#### **Глава четвърта - УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА**

**Чл. 81.** (1) В училищното образование се ползват учебници, които за всички ученици от V до XII клас по общообразователната подготовка са безплатни.

(2) При загубване на безплатен учебник, ученикът го възстановява.

**Чл. 82.** За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

**Чл. 83.** Изборът на учебници за Профилирана природо-математическа гимназия - Ловеч се извършва от всички преподаватели в училището по съответния учебен предмет.

#### **Глава пета - ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

##### **Учебна година**

**Чл. 84.** (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.

##### **Учебно и неучебно време**

**Чл. 85.** (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 от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии по график, утвърден със заповед на директора.

**Чл. 86.** (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е между 17 и 18 учебни седмици.

(3) За всяка учебна година продължителността на първия учебен срок е в зависимост от междусрочната ваканция, така че ваканцията да съвпада с началото или края на работната седмица.

(4) За учебната 2025/2026 г. - начало и край на ваканциите (с включени празнични и почивни дни) с изключение на лятната, неучебните дни, начало и край на втори учебен срок се определят със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 и ал. 2 от ЗПУО. Графикът може да видите в Приложение № 6 към този Правилник.

**Чл. 87.** (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

**Чл. 88.** (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за учениците започва в 8.00 часа.

(3) Началото и края на учебния ден се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

**Чл. 89.** Продължителността на учебния час е четиридесет и пет минути за учениците от VIII до XII клас и четиридесет минути за тези от V, VI и VII.

**Чл. 90.** (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) 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.

**Чл. 91.** (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 от 20 минути. Почивките в Профилирана природо-математическа гимназия - Ловеч са както следва:

1. За V, VI и VII клас:

Между първи и втори час – 25 минути;

Между втори и трети час – 15 минути;

Между трети и четвърти час – 20 минути;

Между четвърти и пети час – 15 минути;

Между пети и шести час – 15 минути;

Между шести и седми час – 15 минути.

2. За VIII – XII клас:

Между първи и втори час – 20 минути;

Между втори и трети час – 10 минути;

Между трети и четвърти час – 15 минути;

Между четвърти и пети час – 10 минути;

Между пети и шести час – 10 минути;

Между шести и седми час – 10 минути.

**Чл. 92.** (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

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

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

**Чл. 93.** (1) За определен учебен ден директорът на училището 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 регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

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

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

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

**Чл. 94.** 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. 95.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл. 96.** (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 се определят в правилника за дейността на училището.

(2) За провеждане на организираното посещение по ал. 1, което не се считат за туристически пътувания по смисъла на чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма се провежда при следния ред:

1. Инициативата за провеждане на организирани посещения може да се прави от учители, класни ръководители, ръководители на клубове, ученически съвет или ръководството на училището.

2. Предложението за провеждане на посещение се представя писмено на директора най-малко **пет работни дни** преди планираната дата и съдържа:

- тема и цел на посещението;
- място, дата и времетраене;
- списък на участниците и придружителите;
- начин на придвижване и организация на транспорта;
- приложени декларации за информирано писмено съгласие на родителите, когато посещението е извън населеното място.

3. Провеждането на организирани посещения в населеното място се разрешава от директора на училището.

4. Провеждането на организирани посещения извън населеното място се разрешава с писмена заповед на директора, в която се посочват отговорните лица и конкретните параметри на дейността.

5. За всички дейности, свързани с организирано извеждане на ученици извън населеното място, се изисква **информирано писмено съгласие на родител/настойник**.

6. Преди провеждане на посещението на учениците и техните родители се предоставят следните документи:

7. **Уведомително писмо – декларация**, съдържащо цел, място, дата и организация на дейността;

8. **Декларация за информираност и съгласие** от родител/настойник;

9. **Инструктаж за безопасност и култура на поведение** на учениците по време на провеждането на посещението.

10. Декларациите се събират от отговорния учител и се съхраняват при класния ръководител до края на учебната година.

11. Отговорникът на групата осигурява безопасността на учениците, спазването на установените правила и утвърдения маршрут.

12. Провежда задължителен инструктаж на учениците за безопасност и поведение, който се удостоверява с подпис на участниците в присъствен списък.

13. В случай на промяна в организацията или възникнали обстоятелства, които възпрепятстват изпълнението на плана, отговорникът уведомява незабавно директора.

14. Контролът по организацията и провеждането на посещенията се осъществява от директора на училището.

(3) В случаите, когато ППМГ – Ловеч се организира пътувания на ученици, които не са предмет по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, но тези пътувания се реализират чрез случайни превози или превози за собствена сметка, не по-късно от 24 часа преди началото на пътуването, директорът на гимназията уведомява ръководителите на:

1. Регионалното управление на образованието;

2. Областната структура на Изпълнителна агенция "Автомобилна администрация";

3. Сектор "Пътна полиция" към областната дирекция на Министерството на вътрешните работи.

(4) Уведомлението по ал. 3 може да бъде подадено писмено или по електронен път и задължително съдържа следната информация:

1. маршрут на пътуването, начален пункт, дата и час на тръгване, очаквано време на пристигане в крайния пункт, час и сборно място за тръгване от крайния пункт, очакваното време на пристигане, продължителност на престоя;

2. за сключения договор, наименование, седалище, адрес на управление и ЕИК на фирмата превозвач, когато пътуването се извършва чрез случайни автобусни превози;

3. за издадената заповед на директора на институцията за организиране и провеждане на пътуването, когато то се извършва чрез превоз за собствена сметка.

### **Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности**

**Чл. 97.** (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1, а тези които са приети след 30 юни.

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

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

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

(6) 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.

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

(8) 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. 98.** Учебният час за спортните дейности и час на класа може да се осъществява като два учебни часа без почивка между тях.

**Чл. 99.** Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях, съгласно утвърдената процедура със заповед на директора.

### **Преместване на учениците**

**Чл. 100.** (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. 101.** Редът и условията за преместване се отнасят за учениците от V до XII клас.

**Чл. 102.** Ученик може да се премести при наличие на свободно място в паралелката, в която иска да постъпи.

**Чл. 103.** (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

1. незаемните места;
2. освободените през учебната година места.

(2) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионално управление на образованието.

**Чл. 104.** (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от V и VI клас през цялата учебна година;
2. от VII до X клас включително не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
3. в XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви;
4. в XII клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви.
5. Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2 - 4 и ал. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на която се намира приемащото училище като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

**Чл. 105.** (1) Учениците от V до XII клас може да се преместват в друго училище или над утвърдения 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. при преместване на учениците от V до VII клас - ученикът е бил приет по държавен план-прием в училището, от което се премества;
4. резултатите на ученика от IV, 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 V, съответно 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 профила.

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

1. от V и от VI клас - през цялата учебна година;
2. от VII 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;
3. в XI клас по същия профил, ако задължителните профилиращи предмети са еднакви - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
4. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил, при условие че задължителните профилиращи предмети са еднакви.

(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. 106.** (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 ЗПУО до директора на приемащото училище;

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя 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. 107а от Наредба 10, 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 училищните учебни планове, по които ученикът се е обучавал в класовете 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. 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.

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

(5) 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 шеста - ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 107.** (1) Училищното обучение се осъществява в дневна форма, а в случаите, предвидени в този правилник в самостоятелна форма, а при възникнала нужда и в индивидуална форма на обучение.

(2) Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страницата на училището.

(3) Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от педагогическия съвет на училището.

**Чл. 108.** (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
3. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
4. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
5. ученик със специални образователни потребности.

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

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

**Чл. 109.** (1) Ученици, които се обучават в дневна и 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:

1. от дневна в самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
2. от индивидуална по чл. 36, ал. 2, т. 1 и 3 към дневна.

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

### **Организация на формите на обучение**

**Чл. 110.** (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

(2) В дневната форма на обучение се включват и спортните дейности и часа на класа.

**Чл. 111.** (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 регионалното управление на образованието.

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 по чл. 30, ал. 3 може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в правила за организиране на самостоятелната форма.

(6) Графикът, условията и реда за организиране на обучението и провеждане на изпитите с ученици в самостоятелна форма на обучение се определят за всяка учебна година и утвърждават от директора.

(7) За учебната 2025/2026 г правилата за самостоятелна форма на обучение са описани в Приложение № 4 към този правилник.

(8) Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

**Чл. 112.** (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

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

1. ученици, 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, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 ЗПУО;

5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4 ЗПУО.

(3) Организиране на индивидуалната форма на обучение е описано в Приложение № 5 към този правилник.

## **Глава седма - ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНОТО**

**Чл. 113.** (1) Оценкаването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценкаването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;

2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценкаване се извършва:

1. в процеса на обучение;

2. в края на клас или на етап от степен на образование;

3. при завършване на степен на образование

(4) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценкаван.

(5) Обект на оценкаване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(6) Оценкаващият предварително запознава оценкаваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценкавани.

(7) В зависимост от целите на конкретното оценкаване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
2. Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати,
3. Смесен - като комбинация от т. 1 и т. 2.

**Чл. 114.** Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

**Чл. 115.** (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно - когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно - когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално - за отделен ученик.

**Чл. 116.** (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Оценките, които може да се поставят, са: "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

**Чл. 117.** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 118.** (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Текущото изпитване по ал. 2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

**Чл. 119.** (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици със специални образователни потребности, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

**Чл. 120.** (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

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

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

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

(4) Класната работа се провежда за един учебен час с изключение на случаите в ал.3.

**Чл. 121.** (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;

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

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

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите (настойниците, попечителите, представителите на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

Срочни, годишни и окончателни оценки

**Чл. 122.** (1) Не се формира срочна оценка при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8. от Наредбата за оценяване.

(2) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от същата наредба.

(3) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците поради отсъствие на ученика в **повече от 25 %** от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(4) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредбата за оценяване. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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

(6) За ученик, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна оценка по един или няколко учебни предмета, учителят подава заявление до директора. Директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година. Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

**Чл. 123.** (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.

(3) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.

(4) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания.

(5) Годишна оценка не се формира на учениците, обучавани в дневна, във вечерна и в комбинирана форма, по учебен предмет или модул, ако отсъствията на ученика от учебни часове през втория учебен срок надхвърлят 25 % от учебните часове по съответния предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка, и това не позволява да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от НАРЕДБА № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от същата наредба.

(6) За ученик, чиито отсъствия не позволяват оформяне на годишна оценка по един или няколко учебни предмета, учителят подава заявление до директора. Директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година. Ученикът повтаря класа, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това. Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със специални образователни потребности не се отразява на формирането на срочна оценка.

**Чл. 124.** (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в електронния дневник и в съответната задължителна училищна документация.

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

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

2. до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

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

**124а** Видовете изпити в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани в Глава втора, Раздел IV от Наредбата № 11 от 01 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

## Глава осма - ПЛАН-ПРИЕМ

**Чл. 125.** (1) Държавният план-прием в VIII клас се извършва съгласно Глава четвърта, раздел IV от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование..

(2) До 15 януари на текущата учебна година се представя на началника на регионалното управление на образованието мотивирано предложение относно броя на паралелките, броя на местата и профилите по форми на обучение, съгласувано с финансиращия орган.

(3) Министърът на образованието и науката преди началото на учебната година със заповед определя графика на дейностите по приемане на ученици, а до 31 март със заповед определя организацията на дейностите по приемане на ученици на места по държавен план-прием в VIII клас.

(4) Класирането се извършва централизирано на областно ниво в четири етапа.

(5) Началникът на регионалното управление на образованието утвърждава до 14 септември реализирания държавен прием за VIII клас.

**Чл.127.** (1) Държавният план-прием в V клас се извършва съгласно Глава четвърта, раздел V от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(2) До 15 януари на текущата учебна година се представя на началника на регионалното управление на образованието мотивирано предложение относно броя на паралелките, броя на местата в тях, съгласувано с финансиращия орган.

(3) В срок до 15 януари Педагогическият съвет определя методика за извършване на класирането, като определя тежестите на резултатите от състезанията и/или олимпиадата, определени в регламент и реда по който ще се извършва класирането ако има ученици с равен бал и с броя им се надхвърля броят на местата в паралелките.

(4) Министърът на образованието и науката преди началото на учебната година със заповед определя графика на дейностите по приемане на ученици, а до 31 март със заповед определя организацията на дейностите по приемане на ученици на места по държавен план-прием в V клас.

(5) Класирането се извършва централизирано на областно ниво в два етапа.

(6) Началникът на регионалното управление на образованието утвърждава до 30 август реализирания държавен прием за V клас.

### **Заклучителни разпоредби**

**§ 1.** Правилникът за дейността на Профилирана природо-математическа гимназия – Ловеч е разработена в съответствие с разпоредбата на чл. 263, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**§ 2.** Правилникът за дейността на Профилирана природо-математическа гимназия – Ловеч е актуализиран на Педагогически съвет с Протокол № 14 / 11.09.2025 г. и утвърден със Заповед № 906 / 12.09.2025 г. на директора на гимназията.

§ 3. Правилникът за дейността на училището влиза в сила от датата на утвърждаването му със заповед на директора.

§ 4. Копие от Правилникът за дейността на училището е оставено на видно място в училищната библиотека.

§ 5. Правилникът за дейността на училището е публикуван на интернет страницата на училището след утвърждаването му със заповед на директора на основание чл. 263, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование.

§ 6. Правилникът за дейността на училището може да бъде актуализиран при условията и по реда, по който е приет.

§ 7. Цялостен контрол по спазване на Правилника се осъществява от директора на Профилирана природо-математическа гимназия – Ловеч.

## ПРОЦЕДУРА

### за администриране на отсъствията по уважителни причини с мотивирано заявление от родител:

**Нормативно основание:** чл.210, ал.1, т.1 от ЗПУО, чл. 62, ал. 1, т. 3 от Наредбата за приобщаващото образование, чл. 29, а, 5, т. 4 от Правилника за дейността на училището и съгласно длъжностната характеристика на класните ръководители и заместник-директорите учебна дейност, определям следната:

1. При отсъствие по уважителни причини до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, родителят подава заявление предварително. Ако това е невъзможно поради извънредни обстоятелства, родителят/настойникът уведомява класния ръководител по телефон или имейл и подава заявлението до три учебни дена след завръщането на ученика в училище.
2. Класният ръководител съхранява заявлението на родител и други документи, удостоверяващи уважителни причини за отсъствието на учениците в папката на класа, която се намира в учителската стая на Профилирана природо-математическа гимназия на определеното за целта място.
3. Класният ръководител следи броя на отсъствията на ученика в електронния дневник. При всяко подаване на ново заявление от родител за отсъствие по семейни причини, класният ръководител генерира справка в електронния дневник за “брой отсъствия по причини” и проверява правото на ученика по чл. 62, ал. 1, т. 3 от Наредбата за приобщаващо образование.
4. Заместник-директорите учебна дейност извършват ежемесечни проверки на използваните дни чрез генериране на справка в електронния дневник за “отсъствия по семейни причини”
5. При неизпълнение на задълженията на класните ръководители директорът предприема мерки съгласно Правилата за вътрешния трудов ред на училището и Кодекса на труда.

## ПРОЦЕДУРИ ЗА НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ

**при неизпълнение на задълженията на учениците, определени в Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), в подзаконовите нормативни актове по прилагането му и в Правилника за дейността на Профилирана природо-математическа гимназия, гр. Ловеч**

**Нормативно основание:** чл. 199, чл. 207 от ЗПУО, чл. 58–чл. 69 от Наредба за приобщаващото образование и чл. 39-48 от Правилника за дейността на Профилирана природо-математическа гимназия - Ловеч

Налагането на санкция на ученик е в следствие на сериозни провинения или продължителни нарушения, които са регистрирани в дневника раздел „Бележки“.

### Видове санкции:

- забележка;
- преместване в друга паралелка в същото училище;
- предупреждение за преместване в друго училище;
- преместване в друго училище;
- преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

№	Дейност	Изпълнител
	<b>ДОКЛАД</b> от класния ръководител/ друг учител за извършено нарушение от страна на ученик от ППМГ – Ловеч. В доклада се уточнява: какво, кога, как е извършил и коя норма, съгласно Правилника за дейността на Профилирана природо-математическа гимназия - Ловеч е нарушил с действието/ята си.	Кл.ръководител/ друг учител
	Завеждане на доклада във входящия дневник на гимназията	Техн.секретар
	<b>Начало на процедура по налагане на санкция</b> и определяне на дата, час и място за изслушване на ученика	
	<b>УВЕДОМЛЕНИЕ</b> от името на Директора за откриване на процедура по налагане на санкция до: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Родител/ упълномощено лице</li> <li>➤ Отдел „Закрила на детето“ - в случаите на налагане на санкция: <ul style="list-style-type: none"> <li>• предупреждение за преместване в друго училище;</li> <li>• преместване в друго училище;</li> <li>• преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.</li> </ul> </li> </ul> <p>Уведомлението съдържа задължително: информация за нарушението/ ята; покана за присъствие на изслушването на ученика; дата, час и място на срещата.</p>	
	Уведомлението/ ята се завеждат в изходящия дневник на гимназията.	Техн.секретар

	Връчване/ изпращане на уведомлението до родител. Запазване на копие от уведомлението, подписано от родител или	Кл. ръководител
--	---	-----------------

	друг документ, удостоверяващ получаването му	
	Изпращане на уведомление до Отдел „Закрила на детето“ в случаите, когато е приложимо	
	<p><b>ИЗСЛУШВАНЕ И/ ИЛИ ЗАПОЗНАВАНЕ С ПИСМЕНОТО ОБЯСНЕНИЕ</b> на ученика от <b>Директора</b> на Профилирана природо-математическа гимназия - Ловеч (или упълномощено със заповед лице)</p> <p>Присъстващи на изслушването лица:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Педагогически съветник – задължително;</li> <li>2. Родител на ученика – има право да присъства и да изрази мнение;</li> <li>3. Класен ръководител, друг педагогически специалист от училището или друго лице, на което ученикът има доверие;</li> <li>4. Други лица по покана на Директора - за изясняване на фактите и обстоятелствата;</li> <li>5. Социален работник - в случаите, когато е приложимо</li> </ol> <p>За изслушването на ученика се съставя протокол, който се подписва от присъстващите лица.</p>	
	<p><b>ПРЕДЛОЖЕНИЕ</b> за налагане на санкция:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мотивирано писмено предложение от класния ръководител при санкции: <ul style="list-style-type: none"> <li>• забележка;</li> </ul> </li> <li>2. Предложение от Педагогическия съвет при санкции: <ul style="list-style-type: none"> <li>• преместване в друга паралелка в същото училище;</li> <li>• предупреждение за преместване в друго училище;</li> <li>• преместване в друго училище;</li> <li>• преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.</li> </ul> </li> </ol>	Кл.ръководител/ Педагогически съвет
	<p><b>ЗАПОВЕД</b> на Директора в 14-дневен срок от подаване на предложението за налагане на санкция</p> <p>Съдържание на заповедта: вид на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.</p>	Директор
	<p>Информирание за заповедта в 3-дневен срок от издаването ѝ на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ученика и родителя;</li> <li>• Началникът на РУО в случаите на налагане на санкция „преместване в друго училище“.</li> </ul> <p>Запазване на копие от заповедта, подписано от родител или друг документ, удостоверяващ получаването ѝ</p>	Кл.ръководител
	Вписване на санкцията и номера на заповедта в електронния дневник	Кл.ръководител
	Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.	Кл.ръководител
	Заличаването се отбелязва в в електронния дневник	Кл.ръководител

### **Забележки:**

- Проведеното изслушване е с цел изясняване на обстоятелствата и фактите свързани с конкретното нарушение, вида и тежестта му, като се отчитат възрастовите и личностните особености на ученика.
- Ако за нарушението се предвижда една от следните санкции: „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, след изслушването на ученика, казусът се внася на обсъждане от Педагогически съвет.
- Ученик, на когото е наложена една от следните санкции: „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, за срока на мярката се лишава от стипендия за отличен успех.
- Ученик, на когото е наложена една от следните санкции: „преместване в друга паралелка в същото училище“, „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, се лишава от правото да участва в представителни прояви от името на Гимназията, в лагери и екскурзии, организирани от Профилирана природо-математическа гимназия - Ловеч.
  - Когато санкциите: „преместване в друга паралелка в същото училище“, „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ са наложени до 30 учебни дена преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.
  - 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.
  - Срокът на санкциите е до края на учебната година.
  - За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция
- Заповедта за налагане на санкция може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс в срок от 14 дни

Освен налагането на санкции, в зависимост от проблемното поведение на учениците се предоставя обща подкрепа за личностно развитие, съгл. чл. 178, ал. 1, т. 12 от Закон за предучилищното и училищното образование и чл. 15 от Наредба за приобщаващото образование.

## ПРОЦЕДУРА ЗА НАЛАГАНЕ НА МЯРКА „ОТСТРАНЯВАНЕ НА УЧЕНИК ДО КРАЯ НА УЧЕБЕН ЧАС“

**Нормативно основание:** чл.199 от ЗПУО, и чл. 39 от Правилника за дейността на Профилирана природо-математическа гимназия – Ловеч.

Мярката се налага на ученик, който възпрепятства провеждането на часа, като пречи на учителя и/или съучениците си в процеса на работа в клас.

При прилагане на мярката:

1. Учителят отстранява ученика до края на учебния час и го уведомява, че **няма право да напуска територията на училището** и трябва да се яви при педагогическия съветник.
2. Учителят **вписва в електронния дневник** отстраняването на ученика, като за времето на отстраняване на ученика **не се отбелязва отсъствие**.
3. Педагогическият съветник регистрира явяването на ученика при него и провежда дейности, повишаващи мотивацията за учене на ученика.
4. До края на деня учителят уведомява класния ръководител за събитието.
5. Класният ръководител проверява в дали е регистрирано явяването на ученика в електронният дневник.
6. До една седмица от налагането на мярката класният ръководител организира среща/разговор с родител за изясняване на причините за отстраняването и мерките за преодоляване на проблемното поведение.
7. При допускане на три отстранявания на един ученик, класният ръководител дава предложение за разглеждане на поведението му.
8. Класният ръководител може да потърси съдействието на педагогическия съветник и училищния психолог с цел повишаване на мотивацията на ученика и социалните му умения за общуване.

## ПРАВИЛА

### ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ОБУЧЕНИЕТО И ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ С УЧЕНИЦИ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 ГОДИНА

#### СЕ ОПРЕДЕЛЯТ:

следните условия и ред за организиране на обучението и провеждане на изпитите с ученици в самостоятелна форма на обучение:

1. Самостоятелната форма на обучение /СФО/ в училище се организира на основание утвърдените от Министерство на образованието и науката и Регионално управление на образованието – Ловеч учебни планове за съответните специалности - дневна форма на обучение.
2. Самостоятелната форма на обучение в училище се организира за:
  - 2.1. 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;
  - 2.2. 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 регионалното управление на образованието /чл.112, ал.6/;
  - 2.3. ученици с изявени дарби;
  - 2.4. лица, навършили 16 години.
3. Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети, съгласно учебния план.
4. При самостоятелната форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма на обучение – чл. 112, ал. 4 от ЗУПО.
5. Ученици, които следва да се обучават в самостоятелна форма на обучение **подават писмено заявление до директора на училището, съгл. чл. 31, ал. 4 от НАРЕДБА № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование в срок до 15 септември**, което трябва да се регистрира в дневника за входяща кореспонденция.
6. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 31, ал. 4 от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по т. 2 – 2.1.
7. Ученици, които в рамките на определените сесии през учебната година, не са се явили на нито един изпит и не са подали заявление да продължат обучението си през следващата учебна година, се считат за отпаднали и се заличават от електронния регистър на училището. За да бъдат включени в обучението те трябва да подадат отново заявление. **Заявлението се подава до 15 септември на новата учебна година.**

8. Ако ученик преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение поради наложено наказание по чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО и редовната / януарска/ сесия е минала, директорът със заповед определя друга редовна сесия.

9. **ЗАЯВЛЕНИЕ** за допускане до изпити за определяне на годишна оценка, се подава до директора на училището не по-късно от 10 /десет/ работни дни преди всяка изпитна сесия.

10. В заявлението ученикът може да посочи учебните предмети , на които желае да се яви през съответните сесии.

11. При самостоятелната форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма на обучение – чл. 112, ал. 4 от ЗПУО. Преподавателите изготвят конспекти, изпитни билети или тестове и критерии за оценяване по съответните предмети за учениците в самостоятелна форма на обучение. Конспектите трябва да са съобразени с действащите учебни програми по предметите. Конспектите, изпитните билети и критериите за оценяване се подписват от директора.

12. Изпитите по учебни предмети се организират в четири сесии – две редовни и две поправителни сесии.

13. За учебната **2025/2026** г. сроковете за подаване на заявления за явяване на изпити в определените сесии са следните:

<b>СЕСИЯ</b>	<b>СРОК ЗА ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯТА</b>
Първа редовна сесия за всички ученици	<b>01.12.2025 г. – 23.12.2025 г.</b>
Втора редовна сесия за учениците от <b>XII</b> клас	<b>04.03.2026 г. – 31.03.2026 г.</b>
Втора редовна сесия за учениците от <b>другите</b> класове	<b>18.05.2026 г. – 29.05.2026 г.</b>
Първа поправителна сесия	<b>01.06.2026 г. – 30.06.2026 г.</b>
Втора поправителна сесия за учениците от <b>XII</b> клас	<b>01.06.2025 г. – 12.06.2026 г.</b>
Втора поправителна сесия за учениците от <b>другите</b> класове	<b>01.08.2026 г. – 14.08.2026 г.</b>

14. Редовните и поправителните сесии се провеждат по ред, определен със заповед на директора в месеците **януари, април, май, юни-юли, август**.

15. За учебната **2025/2026** г. са определени следните периоди за провеждане на изпитите:

<b>СЕСИЯ</b>	<b>ПЕРИОД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗПИТИТЕ</b>
Първа редовна сесия за всички ученици	<b>03.01.2026 г. – 27.02.2026 г.</b>
Втора редовна сесия за учениците от <b>XII</b> клас	<b>14.04.2026 г. – 15.05.2026 г.</b>
Втора редовна сесия за учениците от <b>другите</b> класове	<b>01.06.2026 г. – 30.06.2026 г.</b>

Първа поправителна сесия за всички ученици	01.07.2026 г. – 14.07.2026 г.
Първа поправителна сесия за за учениците от XII клас	18.05.2026 г. – 19.05.2026 г.
Втора поправителна сесия за учениците от XII клас	01.07.2026 г. – 14.07.2026 г.
Втора поправителна сесия за учениците от другите класове	17.08.2026 г. – 29.08.2026 г.

16. Учениците могат да посещават часовете за консултации по съответния учебен предмет и да получават насоки за самостоятелна подготовка на изпитите.

17. Изпитите се провеждат по учебните предмети по график, утвърден със заповед на директора на училището.

18. Проверката и оценката на знанията и уменията на учениците се осъществява от изпитни комисии, които се състоят от двама учители, назначени със заповед на директора на училището.

19. Учениците, които се обучават в СФО могат да полагат изпити по отделен предмет или по всички предмети, включени в съответната изпитна сесия, и определени от тях в молбата за явяване на изпит.

20. *По изключение, при здравословни или семейни проблеми, на учениците може да се разреши допълнителна сесия. Решението се взема от Педагогическия съвет.*

21. Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

22. В един ден ученик може да се явява на един изпит – *писмен* и един – *устен или практически*.

23. Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

1. преписва от хартиен носител;
2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
3. преписва от работата на друг ученик;
4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията по чл. 40, ал. 1, т. 1 от Наредба № 10, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение при условията и по реда на ал. 1, не се оценява.

В случаите по ал. 1 ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

24. Изпитите са: *писмени; изпити с писмена и устна част; изпити с писмена и практическа част и практически*. Продължителността на изпитите в зависимост от тяхната форма е съгласно чл. 41, ал. 7, т. 2 и т. 3 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

25. След приключване на писмения изпит квесторите оформят протоколите за дежурство, които се предават на директора на училището заедно с писмените работи, подредени по реда на вписване на учениците в протокола.

26. След проверка на изпитните работи, комисията по оценяване оформя изпитен протокол, който се предава на директора на училището, заедно с писмените работи.

27. Протоколите се съхраняват в класьор - в канцелария на ППМГ.

28. Класьорът с протоколите за резултатите от изпити се съхраняват в канцеларията на ППМГ до 5 години, а след това - в архива на гимназията 50 години.

29. Ученикът продължава обучението си в по-горен клас през следващата учебна година, при успешно полагане на изпитите по всички предмети, съгласно училищния учебен план.

30. За лицата по т. 2.4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението.

Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас – чл. 37, ал. 6. от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

31. Ученик, който преминава от дневна в СФО, продължава обучението си по същия учебен план, по който е започнал.

32. Завършването на клас и на степен на образование в дневна или самостоятелна форма на обучение, се удостоверява с **едни и същи по вид документи**, съгласно държавните образователни стандарти – Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, които дават еднакви права на обучаемите.

### Организиране на индивидуалната форма на обучение

1. Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
2. Индивидуалната форма на обучение може да се организира за:
  - 1) ученици, 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, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
  - 2) ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
  - 3) ученици с изявени дарби;
  - 4) ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;
  - 5) ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 – 4 от ЗПУО.
3. Директорът на училището изготвя и утвърждава индивидуален учебен план, разработен по чл. 95 на ЗПУО и държавния образователен стандарт за учебния план.
4. Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по т.2.4) както и условията и редът за утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
5. За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.
6. Учениците по т. 2 се записват в определен клас и паралелка.
7. Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по т.2, 1), когато ученикът
8. не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по т. 2, 4) – и в център за подкрепа за личностно развитие.
9. По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:
  - 1) болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;
  - 2) училището, в които ученикът се обучава – когато са в същото населено място, в което е болницата;

3) училище по т.2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

10. За учениците по т. 2, 2) и 3) учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

11. За учениците по т. 2, 1), 4) и 5) се осигурява текущо оценяване, а за тези по т. 2, 2) и 3) могат да се организират и изпитни сесии съгласно държавния образователен стандарт за оценяването

12. Отговорност за организацията на изпитите на учениците на индивидуална форма на обучение носи определеният със заповед на директора учител и ЗДУД.

**За учебната 2025 – 2026 година:**

**Начало и край на ваканциите (с включени празнични и почивни дни) с изключение на лятната:**

31.10.2025 г. – 03.11.2025 г. вкл. есенна  
24.12.2025 г. – 04.01.2026 г. вкл. коледна  
31.01.2026 г. – 02.02.2026 г. вкл. междусрочна  
04.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл. пролетна за I – XI клас  
08.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл. пролетна за XII клас

**Начало на втория учебен срок:**

03.02.2026 г. – I – XII клас

**Неучебни дни:**

02.03.2026 г. неучебен ден  
20.05.2026 г. задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература  
22.05.2026 г. втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация  
17.06.2026 г. изпит по български език и литература от националното външно оценяване в края на VII и на X клас  
19.06.2026 г. изпит по математика с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на VII и на X клас

**Край на втория учебен срок:**

15.05.2026 г. XII клас  
29.05.2026 г. I – III клас  
12.06.2026 г. IV – VI клас  
30.06.2026 г. V – VI клас (за паралелки в спортни училища)  
30.06.2026 г. VII – XI клас (в периода 01.07.2026 г. – 31.08.2026 г. + 2 седмици за производствена практика за учениците в паралелки с професионална подготовка в X и XI клас и + 4 седмици за практическо обучение в реална работна среда за учениците в дуална система на обучение в XI клас)