ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МОДЕН ДИЗАЙН - ВЕЛИКО ТЪРНОВО
ул.“Мармарлийска” № 26, директор: 0879661710, канцелария 062/52 13 43,
www.pgmdvt.com e-mail: info-300131@edu.mon.bg

PROFESSIONAL HIGH SCHOOL OF FASHION DESIGN – VELIKO TARNOVO
26, ”Marmarliiska” str., tel: +35962/52 13 43, +359879661710
www.pgmdvt.com e-mail: info-300131@edu.mon.bg

Утвърждавам: /п/

Атанаска Василева

Директор на ПГ по моден дизайн,
гр.В.Търново
Заповед № 62 / 16.09.2025 г.

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
на
Професионална гимназия по моден дизайн,
гр. Велико Търново
за учебната 2025/2026 година

Приет на заседание на педагогическия съвет /Протокол №20/12.09.2025 г./, съгласуван с Обществен съвет /Протокол № 1/16.09.2025 г./

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане процеса на обучение, възпитание и социализация в Професионална гимназия по моден дизайн (ПГМД), конкретизира правата и задълженията на учителите, учениците, родителите и училищните общности в съответствие със следните нормативни документи:

- Закон за предучилищното и училищното образование (последно доп. ДВ. бр.64 от 5 Август 2025г.);
- Закон за професионалното образование и обучение (последно изм. ДВ. бр.41 от 10 май 2024г.);
- Закон за здравето (последно изм. и доп. ДВ. бр.52 от 27 Юни 2025г.);
- Кодекс на труда (последно изм. ДВ. бр.70 от 20 Август 2024г.);
- Наредба №8 от 11 август 2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (Обн. ДВ. бр.66 от 23 Август 2016 г., последно изм. и доп. ДВ. бр.65 от 8 Август 2025г.,);
- Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование (последно изм. и доп. ДВ. бр.50 от 20 Юни 2025г.);
- Наредба №10 от 19 юни 2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания (Обн. ДВ. бр.54 от 1 Юли 2014г., изм. и доп. ДВ. бр.11 от 02 февруари 2018г., изм. ДВ. бр.69 от 26 август 2022г.);
- Наредба № 11/ 01.09.2016 г. за оценяване резултатите от обучението на учениците (последно изм. и доп. ДВ. бр.65 от 08 Август 2025г.);

- Наредба за приобщаващо образование (Обн. ДВ. бр.86 от 27 Октомври 2017г., последно изм. и доп. ДВ. бр.66 от 6 Август 2024г.);
- Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учители, директори и други педагогически специалисти (Обн. ДВ. бр. 61 от 2 Август 2019г, последно изм. ДВ. бр.67 от 15 Август 2025г.)
- Наредба № 1 от 19.02.2022 г. за организацията и провеждането на изпити за придобиване на професионална квалификация (Обн. - ДВ, бр. 18 от 28 февруари 2020 г.; изм. и доп., бр. 90 от 25 Октомври 2024 г.);
- Наредба №2/13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности (Обн. ДВ. бр.96 от 21 Ноември 2014 г., изм. и доп., бр. 10 от 4 Февруари 2025 г.).

Чл. 2. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

ГЛАВА ВТОРА
УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл. 3. (1) ПГМД е неспециализирано държавно училище.
(2) ПГМД се финансира от държавния бюджет по делегирани за училището средства;
(3) ПГМД се финансира и от собствени приходи - наеми, ученическа продукция, образователни услуги, дарения, целеви средства, инициативи на обществения съвет, участие в проекти.
(4) Професионална гимназия по моден дизайн – Велико Търново има право на:
1. Наименование, символи, седалище и официален адрес;
2. Обикновен собствен печат и печат с изображение на държавен герб;
3. Банкова сметка;
4. Идентификационен номер по Булстат.

Чл. 4. (1) Всеки има право на образование и може да повишава образованието и квалификацията си чрез учене през целия живот.
(2) Приобщаващото образование е неизменна част от правото на образование.

Чл. 5. (1) Образованието в ПГМД е светско и не допуска налагането на идеологически и религиозни възгледи на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
(2) Обучението и общуването на територията на гимназията се провежда на книжовен български език.
(3) Обучението на учениците в ПГМД се осъществява на база ДОС и съответните нормативни документи.
(4) Училищните учебни планове и седмичното разписание се приемат от Педагогическия съвет;
(5) Училищното образование до 16 годишна възраст е задължително;
(6) ПГМД осигурява усвояването на общообразователния минимум и придобиването на квалификация по професии, съгласно съответните ДОС.

Чл. 6. (1) ПГМД е институция в системата на училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование и степен на професионална квалификация.
(2) ПГМД осигурява условия за:

1. придобиване на средно образование;
2. професионална квалификация;
3. валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение

Чл. 7. (1) В ПГМД за учебната 2025/2026 година се приемат ученици, завършили VII клас: в 5-годишен курс на обучение **без интензивно и без разширено изучаване на чужд език** за придобиване на средно образование;
(2) Обучението се извършва в два етапа: първи гимназиален – от VIII до X клас и втори гимназиален – от XI до XII клас с придобиване на трета степен на професионална квалификация.

Чл. 8. Професиите, по които се обучават учениците отговарят на утвърдения Списък на професиите. Учебните планове и програми са в съответствие с ДОС.

Чл. 9. Ученик може да се премести в и от ПГМД, от и в друго средно училище, спазвайки изискванията на ЗПУО.

Чл. 10. Съгласно чл. 265 от ЗПУО в ПГМД е създаден Обществен съвет, който подпомага развитието на гимназията и гражданският контрол на управлението й. Устройството, процедурата по създаването и функционирането са разработени в ***Приложение № 1*** към настоящия Правилник.

Чл. 11. Ритуали, символи и тържества
(1) Педагогическия съвет (ПС) на училището определя: училищни символи и ритуали и ученически униформи след съгласуване с родителите на учениците от училището и Обществения съвет;
(2) Ритуали свързани със знаменните групи - знаменосец и асистенти за знамето на училището:
1. Изборът на групата става от Ученическия съвет или по предложение на ПС.
2. Смяната на знаменната група става при изпращане на абитуриентите;
3. Униформа на знаменните групи се състои от: бяла блуза, черен панталон, черна пола, черни обувки, трикольорна лента, бели ръкавици;
4. Посрещането на училищното знаме е с маршова музика – химн на ПГ по моден дизайн;
5. Издигането на националния флаг е с химна на Република България;
6. Мястото на провеждане на ритуалите е зависимост от сценария;
7. Ритуалът за изпращане на абитуриентите е ежегоден и носещ отличителен атрибут според желанието на учениците.
(3) Календарният план за празниците и тържествата се утвърждава от ПС като:
1. Комисията за националните, местнити, училищните празници и ритуали предлага на ПС сценарий в срок една седмица преди откриване на учебната година и един месец за останалите тържества и спортни мероприятия.
2. Учителят по физическо възпитание и спорт построяват учениците в зависимост от акцента на тържеството.
3. Учителят по рисуване и определен клас, под ръководството на класния ръководител отговарят за украсата.
(4) Спортно-туристическите празници се провеждат след приемане на годишен календарен план.

ГЛАВА ТРЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 12. (1) Училищното образование се организира в учебни години. Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.
(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца, започва на 15 септември 2025 г. и включва два учебни срока.
(3) Броят на учебните седмици в една учебна година за всеки клас се определя с държавния образователен стандарт за учебния план.
1. Учебните занятия са с продължителност от 36 учебни седмици;
2. Учебните занятия за X и XI клас са с продължителност от 38 учебни седмици, в които се включва времето за провеждане на производствени практики;
3. Учебните занятия за XII клас са с продължителност не по-малко от 31 учебни седмици.
(4) Учебните срокове и тяхната продължителност, както и ваканциите, се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училище и заповед на Министъра на образованието и науката.
(5) График на учебното време за учебната 2025/2026 година:
1. **Ваканции и неучебни дни за учебната 2025/2026 година**
Начало и край на ваканциите с изключение на лятната през учебната 2025/2026 година е както следва:
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. – 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
2. **Неучебни дни:**
20.05.2026 г. – Държавен зрелостен изпит (ДЗИ) по български език и литература
22.05.2026 г. – втори ДЗИ и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация
3. **Дни за провеждане на Национално външно оценяване** (учебни)
17.06.2026 г. – НВО по БЕЛ в края на X клас
19.06.2026 г. – НВО по математика и природни науки в края на X клас
4. **Начало на втория учебен срок на учебната 2025/2026 година:**
03.02.2026 г. – I - XII клас
5. **Край на втория учебен срок на учебната 2025/2026 година:**
15.05.2026 г. – XII клас (13 учебни седмици)
30.06.2026 г. – VIII – IX клас (18 учебни седмици)
30.06.2026 г. - X – XI клас (18 учебни седмици плюс 2 седмици за производствена практика в периода 01.07.2026 г. – 31.08.2026 г.)
Чл. 13 (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. 14 (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.
(2) Учебният ден започва в **8:30** часа и приключва не по-късно от 17:00 за ученици в дневна форма на обучение.
(3) Организацията на учебния ден е полудневна, на една смяна и включва до 7 учебни часа, провеждани по седмичното разписание и почивките между тях.
(4) Учебните часове са с продължителност 45 минути и се провеждат при следния график:

Пореден час	**Начало на часа**	**Край на часа**
1.	08:30	09:15
2.	09:25	10:10
голямо междучасие	10:10	10:30
3.	10:30	11:15
4.	11:25	12:10
5.	12:20	13:05
6.	13:15	14:00
7.	14:10	14:55

(5) Производствената практика се провежда в реална работна среда, съгласно график към договора за практическо обучение. Часовете по производствена практика са с продължителност 60 минути.
(6) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед, като се създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Чл. 15. (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 при спазване на следната процедура за тяхното организиране:
1. До три дни преди реализирането на съответната дейност учителят представя на директора план за организирането й, който съдържа информация за целите, мястото и времето на осъществяване, списък на учениците, участващи в дейността и информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.
2. Директорът разрешава осъществяване на организираното посещение със заповед.
(2) За дейностите по ал. 1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието до един ден преди реализирането й.

Чл. 16. (1) При принудително прекъсване на учебните занятия поради неблагоприятни климатични условия, грипни епидемии и други причини, компенсирането да се извършва чрез използването на предвидения в учебните планове резерв от учебно време. При недостатъчен или изчерпан резерв да се преструктурира учебното съдържание.
(2) Директорът, след решение на педагогически съвет, може да обяви до 3 учебни дни за неучебни, но присъствени като уведоми началника на РУО.
(3) Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

Чл. 17. (1) Задължителните и избираемите учебни часове 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 Наредба № 10 от 19 юни 2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни

разписания и се утвърждава със заповед от директора на училището до 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, съгласно чл.92, ал.1 от ЗПУО, чл.14, ал.3, т.7 и ал.5 от Наредба №4/30.11.2015 г. за учебния план, Заповед №РД 09-1111 / 15.08.2016 г. на министъра на образованието и науката за организиране и провеждане на обучението по учебния час за спортни дейности.
(5) Педагогическият съвет на гимназията, съобразно възможностите на училището, избира за учебната година видове спорт за провеждане на час за спортни дейности. Учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на вид спорт.

Чл. 18. За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното 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 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.

Чл. 19. Класните ръководители се определят със заповед на директора най-късно до 12.09.2025 г.

Чл. 20. Разпределението на часовете по предмети и учители се разпределя от директора най-късно до 11.09.2025 г. и се връчва на учителите за запознаване и изготвяне на годишните тематични планове по съответните учебни предмети.

Чл. 21. (1) Въз основа на подадените от учениците заявления и според възможностите на училището за избор на разширена професионална подготовка РПП, факултативни учебни часове ФУЧ, Педагогическият съвет приема, а Директорът утвърждава училищен учебен план, който се съгласува с Обществения съвет най-късно до 15.09.2025 г.

Чл. 22. (1) Тематичните планове на учебния материал по всеки учебен предмет се разработват от преподаващия учител за всеки клас въз основа на учебните програми и училищния учебен план и се качват в съответния електронен модул на Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.

Чл. 22. (1) Плановете за Час на класа (VIII-XII клас) се изготвят от класния ръководител, съвместно с учениците от класа и се качват в съответния електронен модул на Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование.
Чл. 23. (1) Графиците за провеждане на класни и контролни работи се приемат от Педагогическият съвет и се утвърждават от Директора;
(2) Корекции след приемането на разписанията и графиците се правят само при изключителни случаи от директора, за което се уведомява РУО;

(3) Графиците за провеждане на консултациите на учителите се утвърждават от директора най-късно 10 (десет) дни след започване на учебния срок.
(4) Графиците за провеждане на учебна и производствена практика се утвърждават от директора преди началото на учебната година;

Чл. 24. За провеждането на часовете по избираема подготовка учителите:
(1) Разработват учебни програми по РПП до 12.09.2025 г., които се утвърждават от директора.

Чл. 25. (1) Спортните дейности в ПГМД за учебната година се определят 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. Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.
(3) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.
(4) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.
(5) 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.
(6) 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.
(7) 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. 26. (1) 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.
(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.
(3) Въз основа на представените медицински документи и становище от медицинското лице в гимназията директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.
(4) В заповедта по ал. 3 се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за тези часове.
(5) Директорът уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата, по ал.3.

Чл. 27. Организиране на посещения и/или участия в прояви, изяви, мероприятия извън населеното място, в което е училището.
(1) Директорът назначава ръководителите на групите, утвърждава списъкът на участниците и програмата на мероприятието, въз основа на доклад на ръководителя на групата;
(2) Ръководителят взема информирано съгласие от родителите на учениците;
(3) Всички материали по посещението се съхраняват в канцеларията /стая 304/ до края на учебната година;

ГЛАВА ТРЕТА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ ВТОРИ

УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 28. Училищната подготовка в ПГМД е общообразователна и професионална.

Чл. 29. Структурата на училищния и индивидуалните учебни планове и условията за тяхното утвърждаване в ПГМД се осъществяват според ДОС за учебния план. Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка. Той обхваща:

- раздел А – задължителни учебни часове;
- раздел Б – избираеми учебни часове;
- раздел В – факултативни учебни часове

Чл. 30. Общият брой учебни часове от раздел А, раздел Б и раздел В за една учебна седмица е тридесет и два учебни часа – от VIII до XII клас .

Чл. 31. (1)Училищният учебен план се съобразява с интересите на учениците и с възможностите на училището.

(2) Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет и се утвърждава от директора на училището.

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

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 32. (1) Образование в ПГМД се организира в последователни класове.

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

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

Чл. 33. (1) Обучението на учениците в ПГМД се осъществява в дневна (присъствена), дуална (обучение чрез работа), които се провеждат съгласно училищния учебен план, самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят самостоятелно, съгласно училищния учебен план и при необходимост комбинирана и индивидуална форма на обучение.

(2) Формите на обучение се приемат от педагогическия съвет на училището.

(3) Обучението във всички форми, както и преминаването от една в друга, се осъществява съгласно ЗПУО.

(4) Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

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

(6) Училището разработва индивидуален учебен план (когато има такива) за:

- учениците в индивидуална форма на обучение;
- учениците със СОП, които се обучават в дневна форма на обучение.

Чл. 34. В дневна форма обучението на учениците се организира в паралелки и групи, а в самостоятелна форма обучението се организира за отделен ученик.

Чл. 35. (1) Формата на обучение в ПГМД се избира от ученика при условията на чл. 12 от ЗПУО.
(2) Формата на обучение се препоръчва от училищния екип при ПГ по моден дизайн 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) Препоръката по ал. 2 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.
(4) При препоръка по ал. 2, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал. 1 от ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл.12 от ЗПУО.

Чл. 36. (1) Дневната форма на обучение е присъствена и се организира за паралелки и групи, в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети .
(2) В дневната форма на обучение се включват спортните дейности и часа на класа.

Чл. 37. (1) Самостоятелната форма на обучение (СФО) е неприсъствена форма.
(2) Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.
(3) Самостоятелната форма на в ПГ по моден дизайн обучение може да се организира за:
1. ученици в задължителна училищна възраст, учещи в ПГ по моден дизайн, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закон за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст, учещи в ПГ по моден дизайн - 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, учащи в ПГ по моден дизайн, санкционирани с решение на Педагогическия съвет.
4. ученици с изявени дарби, учащи в ПГ по моден дизайн.
5. лица, навършили 16 години, обучаващи се в дневна форма в ПГ по моден дизайн.
(4) При самостоятелна форма на обучение в ПГ по моден дизайн се прилага действащият училищен учебен план за паралелката, избрана от ученика.
(5) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 3, т. 2.

(6) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план на ПГМД за СФО са организирани в редовна изпитна сесия (от 17.11.2025г. до 23.12.2025 г.;) и две поправителни сесии: април-май 2026 г. за ученици от XII клас, сесия юни-юли 2026 г. за ученици от VIII – XI клас; втора поправителна сесия август – септември 2026 г. за ученици от VIII – XII клас. Разпределението на изпитите по учебни предмети, условията и редът за организирането и провеждането им се определят със заповед на директора на училището.
(7) На изпитите се допускат, само ученици от самостоятелна форма подали заявление за участие в редовна и/ или поправителна сесия.
(8) За лицата по ал. 3, т. 4 на този член, след подадено мотивирано заявление, решение на ПС на ПГ по моден дизайн в присъствието на родител/настойник и заповед на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.
(9) За учениците по ал. 3, т. 2 на този член, самостоятелната форма на обучение се организира след решение на експертна комисия, създадена към РУО – Велико Търново

Чл. 38. (1) В индивидуална форма може да се обучават:

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 форма 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, учащи в ПГ по моден дизайн;
4. Ученици със специални образователни потребности при условията на чл.107, ал.4 от ЗПУО;
5. Учениците в случаите по чл.107, ал.2, т.1-4 от ЗПУО.

(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.
(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл.95 от ЗПУО.
(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал.1, т.1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия.
(5) 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 и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава – когато са в същото населено място, в което е болницата;

Чл. 39. (1) Ученици, които следва да се обучават в самостоятелна форма на обучение, както и ученици, навършили 16-годишна възраст и желаещи да променят формата на обучение, подават писмено заявление до директора на ПГ по моден дизайн.
(2) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си в началото на учебната година. Промяната на формата на

обучение се допуска и по време на учебните занятия, когато ученика преминава от дневна в индивидуална или самостоятелна форма на обучение.
(3) Ученик, който е започнал обучението си в ПГ по моден дизайн в дадена форма на обучение по определена професия/специалност и премине в самостоятелна форма на обучение по същата професия/специалност, продължава обучението си по учебния план, по който е започнал.
(4) Ученици по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас продължават обучението си в друга форма на обучение по чл. 106 ЗПУО, препоръчана от екипа за подкрепа на личностно развитие.
(5) За промяна на формата на обучение директорът на ПГМД издава заповед, въз основа на решение на Педагогически съвет.

Чл. 40. Завършването на клас и на степен на образование в различните форми на обучение, са с едни и същи по вид документи, съгласно ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, които дават равни права на завършилите.

Чл. 41. (1) Валидирането е установяване на съответствието на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии и признаване на степен на професионална квалификация по професия или на квалификация по част от професия.
(2) Валидирането се осъществява по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл.6 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) и в изпълнение на Наредба №2/13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, издадена от министъра на образованието и науката.
(3) Валидиране се извършва по професии, по които е провеждала или провежда обучение в ПГ МД.
(4) Право на валидиране имат лица, които притежават необходимото образователно равнище, определено в чл. 40, ал.3 ЗПОО.
(5) Установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, се извършват чрез процедурите, посочени в Наредба №2/13.11.2014г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности.
(6) Процедурите по валидиране се организират след подадено от лицето заявление по образец до директора, придружено с необходимите документи, посочени в чл.13 (2) на Наредба №2.
(7) За извършване на процедурите по валидиране се сключва договор между ПГМД – гр. Велико Търново и лицето-заявител, в който се уреждат правата и задълженията на страните, организацията, провеждането, материалното и финансовото осигуряване.
(8) Процедурите по валидиране могат да се финансират със средства от физически лица, от юридически лица, от програми и проекти, финансирани с национални и регионални средства, със средства от европейските структурни фондове или със средства от европейското икономическо пространство.
(9) Валидирането приключва с полагане на държавни изпити, съгласно чл. 15 от Наредба №2/13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности.
(10) Лицето-заявител:
1. по свое желание може да прекъсне процедурите по валидиране по всяко време, като подаде заявление за това до ПГ по моден дизайн;
2. неподало заявление по т.1, но повече от шест месеца не изпълнява предвидените по план-графика процедури, се счита за прекъснало валидирането.

(11) Процеса на валидиране се осъществява съгласно вътрешните правила за работа при валидиране на знания, умения и компетенции, разработени в ПГ по моден дизайн.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
ПРИЕМАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ДЪРЖАВЕН ПЛАН – ПРИЕМ

Чл. 42. Държавният план-прием се извършва съгласно разпоредбите на ЗПУО и Наредба за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 43. Учениците постъпват в ПГ по моден дизайн на местата, определени с държавния план-прием.

Чл. 44 (1) Педагогическият съвет обсъжда и предлага на РУО на МОН брой паралелки и специалности за предстоящата учебна година като спазва следните условия:

1. училището да разполага с необходимата материално-техническа база;
2. училището да разполага с възможност за осигуряване на обучението с учители по професионална подготовка;
3. да няма друго училище на територията на общината, което да предлага същото обучение;

(2) Педагогическият съвет определя условията и реда за прием на ученици:

- балообразуващи предмети;
- начин за балообразуване;
- класиране с равен бал;
- класиране на близнаци над утвърдения план- прием;
- на ученици с двама починали родители.

(3) Педагогическият съвет приема утвърдения от РУО държавен план-прием на Гимназията.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ПРИЕМАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 45. (1) Прием в ПГМД извън раздел първи се извършва по решение на Педагогически съвет при следните условия:

1. При наличие на незаети места.
2. При писмено заявление от страна на обучаемия за самостоятелна форма на обучение.
3. При преместване на ученик от едно населено място в друго без промяна на професия и специалност.
4. По изключение след разрешение от РУО и МОН.

Чл. 46. Преместването на ученици от ПГ по моден дизайн в друго училище се осъществява по условия и ред формулирани в Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

ГЛАВА ПЕТА
ОЦЕНЯВАНЕ, ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ ПЪРВИ

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

(Според ЗПУО и Наредба №11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците).

I. ВИДОВЕ ОЦЕНЯВАНЕ

Чл. 47. (1) Оценяването в ПГ по моден дизайн 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) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка се извършва от оценяващите.

(3) Оценяващият предварително запознава оценяваните с учебното съдържание, оценяваните компетентности, организацията и формата на оценяването, както и с конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

Чл. 48. (1) Оценяването в ПГ по моден дизайн се осъществява:

1. В процеса на училищното обучение;
2. В края на клас или на етап от степен на образование;
3. При завършване на степен на образование.

(2) В зависимост от оценяващия оценяването в ПГ по моден дизайн е:

1. вътрешно – когато оценяващ е обучаващият учител;
2. външно – когато оценяващи са комисия или лица, различни от обучаващия учител.

(3) В зависимост от организацията, оценяването е:

1. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
2. индивидуално – за отделен ученик.

II. ТЕКУЩИ, СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Чл. 49. (1) Оценяването в ПГ по моден дизайн се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, а изпитите – в процеса на училищното обучението, както и при завършване на етап и/или степен на образование.

(3) В ПГ по моден дизайн, в процеса на обучението, се провеждат следните изпити:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката.

Чл. 50. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 51. Срочни оценки

(1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната и професионалната подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) По производствена практика не се формира срочна оценка.

(3) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет. 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. 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) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки.

Чл. 52. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната и професионалната 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) По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес.
(4) За резултатите от обучението по производствена практика годишната оценка се поставя от учителя – ръководител на практиката.
(5) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".
(6) Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.
(7) Само годишна оценка се формира и при обучението по индивидуални учебни програми на ученици със СОП, по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

Чл. 53. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).
(2) Срочните и годишните оценки на учениците от VIII до XII клас се формират с точност до цяло число.

Чл. 54. (1) **Учителят лично вписва поставените** от него оценки в електронния дневник на НЕИСПУО.
(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 по-горе са:
1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

Чл. 55. **Окончателна оценка се поставя при:**
(1) Завършване на гимназиален етап на средно образование.
(2) Оценките получени при изпитите.
(3) Окончателните оценки може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал. 2 на този член не може да се променят.
(4) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.

Чл. 56. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван във втори гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.
(2) Окончателните оценки при завършване на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от втория гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.
(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от втори гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва „освободен“.

Чл. 57. Общият успех в дипломата за средно образование се формира като средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните часове, и от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в избираемите часове.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

(Според ЗПУО и Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците).

Чл.58. (1) В ПГ по моден дизайн ученикът завършва класа, ако по всички учебни предмети от задължителната, задължителноизбираемата подготовка има годишна оценка най-малко Среден (3).
(2) Ученици, които имат годишна оценка Слаб (2) по учебни предмети от задължителна подготовка, разширена професионална подготовка полагат поправителни изпити.
(3) Ученици, които имат оценка Слаб (2) по учебен предмет на редовните и/или на допълнителни поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити, повтарят класа.
(4) Ученици, които се обучават в самостоятелната форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка Слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити.
(5) Ученик от XII клас, който има годишна оценка Слаб (2) по един или няколко учебни предмета и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпита за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
(6) Условно преминаване в следващия клас не се допуска.

(7) 1. Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.
2. За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "Слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.
3. В случаите по т. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка "слаб (2)", през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.
(8) Ученик, който е в самостоятелна форма на обучение, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка слаб (2).

Чл. 59. (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация;
(2) Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията или предмет по общообразователна подготовка по избор;

Чл. 60. (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.
(2) Зрелостниците по чл.98, ал.2 освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация.
(3) По свое желание лицето може да получи европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация и/или приложение към дипломата за средно образование на чужд език.

Чл. 61. (1) Степен на професионална квалификация се придобива съгласно Закона за професионално образование и обучение и Държавните образователни стандарти в системата на предучилищното и училищното образование;
(2) Изпитите за придобиване на квалификация по част от професията, както и за актуализиране или за разширяване на професионалната квалификация се провеждат по задания, определени от ПГ по моден дизайн, след съгласуване с представителите на работодателите и на работниците;
(3) В ПГ по моден дизайн се организира и провежда обучение за придобиване на първа, втора и трета степен на професионална квалификация, съгласно рамкови програми на МОН;
(4) Завършено професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация;
(5) За завършено професионално обучение за придобиване на квалификация по част от професията, за актуализиране или за разширяване на професионалната квалификация се издава удостоверение за професионално обучение;
(6) Държавните квалификационни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат по график от ПГ по моден дизайн и са изпит по теория на специалността/професията и изпит по практика на специалността/професията;
(7) Получената оценка от държавен изпит за придобиване на професионална квалификация е окончателна. Когато получената оценка е Слаб (2), ученикът може да се яви отново на съответния изпит без ограничения за възраст и брой изпитни сесии.

Чл. 62. (1) Учениците получават документ за завършен клас, степен на образование или удостоверение за преместване в друго училище, ако не дължат книги или друго имущество на училището.
(2) Документът по ал. 1 по-горе се изготвя от класния ръководител след представяне от ученика на контролен лист, подписан от домакина.

ГЛАВА ШЕСТА
УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ ПЪРВИ
УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 63. (1) Педагогическите специалисти, които изпълняват норма преподавателска работа в ПГМД са:
1. Директор;
2. Заместник-директор, учебна дейност;
3. Старши учител;
4. Учител.
(2) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионалното направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация „учител“.
(3) Учителска длъжност по учебен предмет или предмет от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация "учител", ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.
(4) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, както може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".
(5) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.
(6) Директорът на ПГ по моден дизайн в рамките на делегирания бюджет диференцира възнаграждението на учителите в зависимост от длъжностите по ал.1, съгласно Вътрешни правила за организация на работната заплата.
(7) Директорът на ПГ по моден дизайн обявява свободните учителски места в РУО-Велико Търново на МОН и Бюрото по труда до три дни след освобождаването им.
(8) 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 учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.
(9) Разпоредбата на ал. 8, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(10) При възникване на обстоятелство по ал.8 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.
(11) Разпоредбите на ал. 8, 9 и 10 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в ПГ по моден дизайн.

Чл. 64. (1) Заемащият длъжността **„учител“** в ПГ по моден дизайн има следните функции:
1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на децата или на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и децата/учениците, така и между ученици;
3. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на децата или на учениците;
5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и други;
8. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа.

Чл. 65. Заемащият длъжността **"старши учител"** в ПГ по моден дизайн има следните функции, свързани с:
1. Провеждането на вътрешноинституционалната квалификация по съответните образователни направления, учебен предмет;
2. Организиране и подготовка на:
а) изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;
б) диагностика и оценка на резултатите на и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
в) външно оценяване и държавни зрелостни изпити;
г) училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;
3. Обобщаване и анализиране на резултатите, получени от оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет на ниво клас;

Чл 66. (1) Лица, които заемат учителска длъжност и **са класни** ръководители в ПГ по моден дизайн, имат и следните допълнителни функции:
1. Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряване на уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
2. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;
б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;
3. Своевременното им информиране за:
а) за училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
б) успеха и развитието на учениците в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети;
4. Консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията му;
5. Прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;
6. Спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

Чл. 67. (1) Заемащият длъжността **„Директор“** в ПГ по моден дизайн ръководи образователния процес в съответствие с държавната политика в областта на образованието, като планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в училището.
(2) Директорът, като орган на управление и контрол 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 училището след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието.
4. Организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата;
5. Предлага за съгласуване и утвърждаване държавния план-прием;
6. Контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7.Подписва документите за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. Съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
11. Организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. 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. 68. (1) Заемащият длъжността **„Заместник-директор, учебната дейност“** в ПГ по моден дизайн организира и контролира образователния процес в съответствие с държавната политика в областта на образованието, като участва в планирането, организирането, координирането, контролирането на цялостната административно-управленска и финансова дейност в училището.

Чл. 69. Педагогически съвет

(1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси. Той работи по предварително утвърден годишен план и се свиква най-малко един път на два месеца от директора. Съветът може да се свиква извънредно по искане на най-малко 1/3 от неговите членове. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав. За всяко заседание се води протокол в протоколна книга.
(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.
(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, ученици, както и други лица.
(5) Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
(6) Педагогическият съвет в училището:
1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 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. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9.приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
определя ученически униформи;
12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
14. 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;
15. определя реда и начина на прием на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;
16. обсъжда поведението и дисциплината на учениците;
17. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на наказания „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище до края на учебната година” и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16-годишна възраст”;
18. взема решения за преместване на ученици в самостоятелна форма на обучение;
19. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
(7) Дневният ред на педагогическия съвет се обявява най-малко 2 дни преди заседанието.
(8) Решенията на педагогически съвет се отменят от самия съвет или от началника на РУО на МОН.

Чл. 70. Обществен съвет
(1) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.
(2) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от училището.

(3) 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.
(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.
(6) Обществениият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
(7) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.
(8) 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.
(9) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
(10) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.
(11) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.
(12). Обществениият съвет в училището:
1. Одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи 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 училището и външното му оценяване;
4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. Съгласува училищния учебен план;
7. Участва с представители в комисията за атестиране на директора, учителите и другите педагогически специалисти по условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директора и другите педагогически специалисти;
8. Съгласува избора на учебниците и учебните комплекти от учителите в училището;
9. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. Дава становище по училищния план-прием и участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
(13) При неодобрение от обществения съвет на решенията на педагогическия съвет те се връщат с мотиви за повторното им разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 71. Ученически органи за управление и самоуправление. Ученически съвет /УС/

(1) Ученическият съвет е орган на ученическото самоуправление в ПГ по моден дизайн. В него се включват представители на всички класове от VIII до XII клас.
(2) Членовете му се избират от съответния клас, а ръководството – на първата сбирка за съответната учебна година.
(3) Ръководството на УС изготвя план за дейността и определя графика за провеждане на сбирките му.
(4) Представители на УС участват в заседания на ПС при обсъждането на въпроси, свързани с различни по характер прояви на учениците.

Чл. 72. Учителят в ПГМД има право:
1. Творчески да обогатява и разнообразява съдържанието на учебния материал, като не нарушава учебните планове и програми;
2. Свободно да определя методите и средствата за провеждане на образователно – възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
3. Да получава пълна информация от ръководството на училището по проблеми, касаещи неговата работа;
4. Да избира свои представители или да бъде избиран в комисиите към ПС;
5. Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
6. Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището и от РУО на МОН;
7. Да участва в семинари, конференции, симпозиуми и други на национално и регионално равнище, с разрешение на Училищното ръководство /УР/ по време на учебните занятия;
8. Да се кандидатира за придобиване на професионална-квалификационна степен и други форми на професионално израстване с лични средства, спонсорство и др.;
9. Да избира учебници и учебни помагала, по които ще преподава;
10. Да провежда учебни часове извън сградата на училището, но само ако е заявил и обосновал това в писмен вид, не по-късно от 1 седмица преди провеждането им и е получил предварително одобрението на УР;
11. Да ползва спортната и материално-техническата база на училището, като поема отговорност за опазването й;
12. Да бъде поощряван морално и материално;
13. Да бъде информиран за съответната методика, критерии и аргументи при атестиране, оценка на работата и определяне на възнаграждението му;
14. Да бъде защитен от административното и синдикално ръководство в случаите когато се накърнява личното му достойнство и професионалните му умения;
15. Да осъществява подготовката за учебната си работа в предпочитани от него условия;
16. Да бъдат зачитани правата и достойствата му;
17. На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от ученици, родители, административни органи и общественост.
18. Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения като му се предоставят бланки, списъци, изпитни протоколи.

Чл. 73. Учителят в ПГМД е длъжен:
1. Да осъществява своята преподавателска дейност, съобразно нормите за задължителна преподавателска работа в училището. Учебната му заетост се определя от директора и се вписва в Списък-образец №1;

2. Да изпълнява определените си задължения в длъжностната характеристика, Кодекса на труда и други нормативни актове;
3. Да опазва живота и здравето на учениците по време на учебно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него или от училището;
4. Да повишава системно професионалната си квалификация, да участва в работата на методическите обединения и предметни комисии;
5. Да присъства на заседанията на ПС, като се отнема един ден от отпуската за всяко отсъствие без уважителна причина с изключение на отсъствие по: болест, учебни часове, командировка, отпуск съгласно Кодекса на труда и други уважителни причини;
6. Да изпълнява решенията на ПС и на други органи за управление на училището;
7. Да осъществява взаимодействие с родителите на своите ученици;
8. Да съдейства за издигане престижа на училището;
9. Да изпълнява функциите си на квестор, член на комисия или дежурен учител (ако бъде назначен);
10. Да не допуска неоправдано отклоняване на ученици от учебни занятия;
11. Да оказва индивидуална помощ и да дава консултации на родители и ученици в определен ден от седмицата;
12. Да изготвя годишно календарно разпределение на учебния материал по предмети, като се съобразява с приетите учебни планове, програми и указанията на МОН;
13. Да уведомява в деня на отсъствието директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
14. След провеждане на писмени форми на контрол да ги коригира, оценява, рецензира и върне на учениците в едноседмичен срок;
15. Да внася оценките на учениците своевременно в електронния дневник и да оформя срочния и годишния успех до деня, определен от училищното ръководство като краен срок за приключване на изпитванията;
16. При липса на домашна работа, при дисциплинарни нарушения и др. подобни, да отбелязва това в дневника на класа;
17. Ежедневно вписва в електронния дневник действително взетите часове и конкретната тема. При неспазване на определения срок, часовете се приемат за невзети;
18. Учителят носи персонална отговорност за опазване на дисциплината, материалната база и хигиената по време на часа си;
19. Организира отдих и екскурзии с ученици след предварително проведена среща с организатора и директора, при спазване на нормативните изисквания;
20. Подготвя и предава за изпълнение на домакина на училището заявка за необходимите материали поне 10 дни преди провеждането на занятието;
21. Да се яви в училище в 8:30 часа. При първи час по седмично разписание се явява 15 минути преди началото на часа. Влиза в час непосредствено след биенето на звънеца за началото на часа и излизат след биенето на звънеца за края на часа;
22. Да провери присъствието на учениците в началото на всеки учебен час и да отбележи отсъстващите в електронния дневник;
23. Да води отчетност за отсъствията на всеки ученик по учебния предмет, който преподава и при допускане на 25% от хорариума за учебен срок незабавно да информира класния ръководител и ПС – устно и чрез вписване в съответната графа в дневника;
24. Да следи ежедневно седмичния план и изпълнява задачите в определения срок.
25. Да спазва стриктно седмичното разписание. Промени може да се извършват след разрешение от УР;
26. Да носи лична отговорност за поверената му училищна документация;

27. Да оценява обективно и справедливо учениците, като се отнася със взискателност и толерантност;
28. Да преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети Чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно – езиковите норми;
29. Да регистрира всяка агресивна проява от ученик над ученик, от ученик над учител в специално въведен за целта Регистър;
30. Учителите по информационни технологии спазват Правилата за безопасна работа на учениците в училищната компютърна мрежа и в интернет;
31. Да бъде дискретен при обсъждане проблемите на ученика, не разпространява информация от личен характер, деликатно общува и сътрудничи с родителите;
32. Да развива училищните традиции и участва ангажирано в ритуалите и празниците на училището;
33. Да пази авторитета на гимназията;
34. Да не уронва с поведението и действията си имиджа на гимназията;
35. Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави.

Чл. 74. Учителят в ПГМД няма право:
1. Да унижава личното достойнство на ученици, колеги и обслужващ персонал, да прилага форми на физическо и психическо насилие спрямо учениците.
2. Да освобождава ученици от учебни занятия, учебна практика, физическо възпитание и спорт, производствена практика, освен по здравословни и семейни причини.
3. Да изпраща ученици, които да вземат училищната документация.
4. Да отстранява ученик от учебен час, извънурочна или извънучилищна дейност, освен в случаите, когато ученикът съзнателно и целенасочено пречи и саботира провеждането на учебния процес и създава опасност за живота и здравето на останалите ученици и учителя. Отстраняването се докладва на директора, УКБППМН и ПС.
5. Да използува мобилен телефон по време на учебни часове и заседания на ПС.
6. Да извършва образователна услуга срещу заплащане на ученици, на които преподава или полагат изпити в ПГ по моден дизайн.
7. Да извършва образователни услуги срещу заплащане на ученици във връзка с подготовката им за зрелостни или квалификационни изпити, ако участвува при изготвянето на темите за тези изпити или в комисиите по оценяване.
8. Да закъснява за началото на часа без уважителна причина, за която своевременно е уведомил член на УР, както и да освобождава учениците преди края на часа.
9. Да въвлича ученици и да организира дейности с тях на политическа, религиозна и етническа основа;
10. Да променя своеволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване образователната подготовка на учениците.
11. Да събира парични средства от ученици и родители.
12. Да организира лагери, екскурзии и други без разрешение на УР и в противоречие с нормативните изисквания.
13. Да проявява дискриминация и необективност при оценяване на знанията, основаващи се на религиозна, етническа, имуществена, социална и политическа принадлежност на учениците и техните родители.
14. Да внася партийно-политическа и религиозна идеология и пристрастност в учебно-възпитателния процес.

15. Да премълчава важна информация при риск за личностна криза на ученик или отношенията в даден клас, както и факти при риск от девиантно поведение на ученик/ците. Ученикът информира директора и медиатора в случай на рисково поведение.
16. Да внася оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност, да пуши, да внася и употребява алкохол в училището, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици.

Чл. 75. Учителят носи отговорност по Кодекса на труда за неизпълнение на своите задължения по длъжностна характеристика, ЗПУО и настоящия правилник.

Чл. 76. В началото на учебната година директорът на ПГМД със заповед определя класен ръководител на всяка паралелка.

Чл. 77. **Класният ръководител в ПГ по моден дизайн е длъжен да:**
1. Контролира редовното посещение на учебните занятия от учениците и периодично да информира родителите за успеха и отсъствията им възможно най-бързо след тяхното регистриране. Основен документ, чрез който се осъществява информирането на родителя е електронния дневник;
2. Наблюдава и контролира ефекта върху учениците от работата и поведението на всички учители, които преподават в класа;
3. Се интересува и знае индивидуалните особености, проблемите и рисковете в адаптацията на всеки ученик, да общува добронамерено и активно с всеки ученик и с класа като цяло;
4. Създава дружеска и солидарна атмосфера в класа, да предотвратява конфликти, да реагира консолидиращо при прояви на свръхвъзбудимост, агресия или апатия, отчуждение на отделни ученици в класа;
5. В началото на всяка учебна година да запознае класа си с Правилника за дейността на училището и ръководи процедурата по избор на отговорник на класа;
6. Води електронния дневник на класа, като вписва всички необходими данни за учениците, седмичната програма, обобщава отсъствията като ги извинява или не; вписва гласуваните от Педагогическия съвет похвали или наказания на учениците от неговия клас;
7. Води лично документацията на класа – електронен дневник, лично образователно дело на ученика. Ежегодно в началото на учебната година актуализира данните на учениците от съответната паралелка;
8. В края на всяка учебна година класният ръководител изготвя характеристика за всеки ученик и паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазване на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика.
9. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис;
10. Дава консултации на ученици и родители във втория час на класа по утвърден от директора график;
11. Подава всеки месец, писмена информация за допуснатите извинени и неизвинени отсъствия на учениците от предходния месец. При допуснати над пет отсъствия по неуважителни причини подава на директора следната информация: трите имена на ученика, клас и форма на обучение, трите имена на лицето, което упражнява родителски контрол и постоянен адрес;
12. Ръководи обявените от училището родителски срещи и да информира родителите и по електронен път за всички текущи въпроси, като не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката;
13. Организира съвместно с класа дейности в, и извън училището;

14. Взема мерки, информира родители, ръководството и ПС и дава предложения за наказания в случаите, когато са нарушени редът и дисциплината в класа;
15. Уведомява системно чрез съобщения родителите/настойниците за направените неизвинени отсъствия и други нарушения, заради които ученикът подлежи на наказание, предвидено в този Правилник. Съобщенията да се регистрират в електронния дневник на класа;
16. Строява учениците по време на общоучилищни тържества и да следи за дисциплината им;
17. Съхранява извинителните бележки;
18. При нанесени материални щети от учениците да уведомява родителите им и да изисква възстановяване на повредите или заплащането им;
19. При отсъствие на ученик над 3 (три) дни да търси информация от родителите за причината;
20. Запознава срещу подпис учениците и родителите с настоящия правилник;
21. Класните ръководители от предходната година са длъжни да проконтролират вписването на резултатите, както и да следят движението на учениците в класа след приключване на септемврийската изпитна сесия;
22. Уведомява незабавно директора или заместник-директора по учебната дейност, както и органите за закрила на детето при съмнение за малтретиране, изоставане или липса на контрол, както и да контролира да ли са предприети необходимите мерки;
23. Уведомява своевременно директора на училището при възникнало пътно-транспортно произшествие с ученик.

Чл. 78. Класният ръководител в ПГМД има право да:
1. Предлага ученици за награди и поощрения, както и за наказания и санкции;
2. Има свободен достъп до служебния телефон за връзка с родителите - при необходимост това да става чрез завеждащия административна служба или заместник-директор, учебна дейност;
3. Кани на разговор родители на ученици при възникване на проблем, след като уведоми за това директора на училището;

Чл. 79. Класният ръководител **не може да излезе в отпуск**, преди да е оформил и предал за проверка на директора, заместник-директора задължителната училищна документация.

Чл. 80. Дежурен учител в ПГ по моден дизайн
(1) В училището ежегодно се определят по срокове и дни, дежурни учители.
(2) График на дежурствата в училище се изготвя до една седмица от началото на учебния срок.
(3) Всички учители се информират срещу подпис за времето и мястото, където са дежурни.
(4) Дежурният учител трябва да бъде в училище в 8:00 часа.

(5) **Дежурният учител е длъжен да:**
1. Следи за спазване на Правилника за вътрешния ред на училището по отношение на дисциплината и пропускателния режим;
2. Следи за състоянието на класните стаи и салони по учебна практика, ателие по рисуване и отразява констатирани нарушения и нередности в специално определена тетрадка;
3. При инцидент се намесва своевременно и адекватно, като уведомява УР;
4. При необходимост да напусне мястото на дежурството си по обективни причини, да осигури свой заместник от педагогически или непедагогически персонал.

РАЗДЕЛ ВТОРИ

УЧЕНИЦИ

Права и задължения

Чл. 81. (1) Учениците в ПГ по моден дизайн 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 участват по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности;
4. Да получават от учителите информация по въпросите, свързани с обучението си;
5. Да получават от учителите и други длъжностни лица информация, консултации и помощ при самостоятелната си подготовка в рамките на учебното време;
6. Да бъдат насочвани, стимулирани и подпомагани за развитие на техните дарби, умствени и физически способности;
7. Да бъдат защитени от УР, ученическия съвет и Отдел ”Закрила на детето”, да участват, включително с присъствието на родител при решаване на въпроси засягащи техните права и интереси при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
8. Да дава мнения и предложения пред директора на училището по отношение на организацията и провеждането на цялостната дейност на училището, чрез Ученическия съвет;
9. Да избират професията;
10. Да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове;
11. Да получават библиотечно-информационно обслужване;
12. Да ползват безплатно училищната материално - техническа база в учебно време, както и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора на училището;
13. Да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
14. Да участват в проектни дейности;
15. Да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове;
16. 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;
17. 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;
18. Да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност
19. Да получават стипендия при условия и по ред, определени с нормативен акт на Министерския съвет и Вътрешните правила за реда и начина за отпускане на стипендии;
20. Да участват в работата на педагогическия съвет, при обсъждане резултатите от обучението, награждаване и наказване на ученици чрез Ученическия съвет;
21. Да отсъстват от учебни занятия за участие в спортни състезания, ревюта и други с предварително писмо от спортното дружество или съответната организация резолирано от директора;
22. Да 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.

Чл. 82. (1) Учениците в **ПГ по моден дизайн имат следните задължения:**
1. Да изпълняват задълженията си, определени с този правилник;
2. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
3. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. Да носят личната си карта в училище извън него;
5. Да опазват материално-техническата база и чистотата на територията на учелището. При установени щети, виновният е длъжен в едноседмичен срок да отстрани повредата или да възстанови щетата;
6. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
7. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват вейп, тютюн и тютюневи изделия, енергийни напитки, алкохол и наркотични вещества;
8. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
9. Да представят на своите родителите и на педагогическите специалисти ученическата си книжка;
10. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
11. Да спазват правилника за дейността на училището;
12. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
13. Да не ползват мобилен телефон и други технически, електронни средства по време на час;
14. Преди започването на учебния час да изключат мобилният си телефон. Неизпълнението се счита за нарушение на Правилника за дейността на училището и подлежи на санкция по реда на същия;
15. Забранява се аудио-фото или видеозаписване на учебни занятия, освен със специално разрешение на директора на ПГМД. Осъществяването и публикуването на такива записи се счита за нарушение на Правилника за дейността на училището и ученикът подлежи на наказание.
16. Да изпълняват полагащото им се дежурство в клас;
17. Да оформят своевременно ученическата си документация - лична карта, карта за пътуване в градския транспорт и БДЖ. При изгубване, нови се издават след подаване на молба до директора;
18. Да спазват сроковете за подаване на документи за стипендия, за явяване на изпит, за РПП;
19. Да водят тетрадка - дневник по време на провеждането на производствената практика, където да отразяват дейността си по дни. Тетрадката-дневник се заверява от лицето, при което ученикът работи и от учителя-ръководител на практиката;
20. Да идват в училище 10 минути преди започване на учебните занятия;
21. Да не пречат с действията си на учебния процес;
22. Системно да се подготвят за учебните занимания;
23. Да представят в срок от три дни оправдателен документ след отсъствие;
24. Да почукат, поздравят и поискат разрешение да останат при влизане в дирекцията, учителската стая, учебен кабинет и други административни помещения;
25. Да станат и поздравят при влизане на директор, учител или длъжностно лице в класната стая;
26. Да бъдат със спортно облекло в часа по физическо възпитание и спорт. В противен случай часът се счита за неприсъствен и в дневника се вписва неизвинено отсъствие.
27. Да присъстват в часа по физическо възпитание и спорт, когато е освободен въз основа на Протокол от медицинска комисия;
28. Да посещават занятията по учебна и производствена практика с необходимото работно облекло. В противен случай ученикът не се допуска в часовете и му се нанасят неизвинени отсъствия;
29. Да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави (без къси поли и панталони, потници с презрамки, накъсани джинси, с дрехи оголващи корема и раменете);
30. На официални празници, да се явяват в униформа, включваща: бяла блуза (риза), тъмен панталон или пола;

31. Да пазят личните си вещи, да не ги оставят без надзор. За изгубени вещи ПГ по моден дизайн не носи отговорност;
32. Да се явяват пред Педагогическия съвет, комисията за противообществени прояви, комисията за работа с деца (с потенциален) риск винаги, когато са повикани;
33. След завършване на учебните занятия и извънкласните форми да напуснат училището**;**
34. При посещение на обществени места да бъдат с придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето.
(2) Неизпълнението на задълженията, предвидени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в този Правилник, е нарушение на училищната дисциплина.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ

РОДИТЕЛИ

Чл. 83. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо;
(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронния дневник НЕИСПУО;
(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл. 84. **Родителите имат следните права:**
1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят с училищния учебен план;
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. Най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. Да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището и центъра за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 85. Родителите имат следните задължения:
1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика. При продължително отсъствие или невъзможност да осъществява задълженията си по чл. 210 от ЗПУО да посочи официално лице с делегирани правомощия, с което класният ръководител и ръководството на ПГМД да може законово да изпълняват задълженията си;
2. Писмено да уведомява класния ръководител при настъпили промени в гражданското им състояние, в частта, касаеща учениците, с цел класният ръководител да може законово да осъществява задълженията си /пример: настъпил развод; делегирани родителски права на единия от родителите; смяна на имена; смяна на постоянен адрес; смяна на телефон за връзка; смяна на личен лекар и др./;

3. Да уведоми писмено класния ръководител при постъпване в училище и в началото на всяка учебна година за здравословни и психологически проблеми или други на ученика, които могат да повлияят или да се проявят при обучението на /ученика, с цел адекватна реакция при евентуална тяхна проява и опазване на неговия живот и този на другите ученици;
4. Редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
5. Да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
6. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
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. При освобождаване от часовете по Физическо възпитание и спорт и спортни дейности едновременно с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалена работоспособност да подава писмена декларация, в която посочва какво ще прави ученикът във времето, определено за тези часове;
10. Да подават писмена молба за отсъствие на ученика по уважителни причини;
11. Да подават писмено потвърждение, когато ученикът отсъства по медицински причини или поради наложително участие в друга дейност – спортен клуб, в който членува, състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други.

Чл. 86. **Родителите нямат право:**
1. Да влизат в сградата на училището без да уведомят портиера /общ работник/ на училището за целта на посещението си;
2. Да влизат в класните стаи, освен с изричното разрешение на учителя;
3. Да прекъсват учебните часове;
4. Да встъпват в саморазправа с ученици от училището, с учители и родители;
5. Да уронват престижа и авторитета на училището, учителите, служителите и учениците.

Чл. 87. Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно или училищно образование в училище, подлежат на глоба по чл. 347 от ЗПУО.

ГЛАВА СЕДМА
ОТСЪСТВИЯ И САНКЦИИ. НАГРАДИ И ПООЩРЕНИЯ НА УЧЕНИЦИ В ПГМД

РАЗДЕЛ ПЪРВИ
ОТСЪСТВИЯ

Чл. 88. Отсъствията се отчитат с натрупване за цялата година. Отсъствията от училище са по уважителни и неуважителни причини.

Чл. 89. Ученикът в ПГМД може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:
(1) по медицински причини – при представяне на медицински документ /електронна медицинска бележка/ и след потвърждение от родителя/настойника на ученика. Медицинската бележка се представят по електронен път в НЕИСПУО в срок от 3 дни и не по-късно от 30 число на съответния месец (ако отсъствието е през последната седмица на месеца). При медицинска бележка за един или повече дни се вписват отсъствия за целия ден. Ученикът няма право да присъства избирателно в учебни часове, освен в случаи, на планирана контролна или класна работа.

Ученик, който е отсъствал от учебни часове, не е освободен от учебните си задължения (домашни, научаване на пропуснатия материал и др.), дадени от учителя в тези часове.
(2) поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи.
Документът за (при по-продължителни отсъствия свързани с ангажираност в извънучилищни дейности: спортни клубове, школи по изкуствата, изяви свързани с модния дизайн и др.) - представят се лично от родителя на Директора с нужните аргументи.
(3) до 15 дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя/представителя на детето/лицето, което полага грижи за детето;

Чл. 90. При отсъствие на ученика по каквато и да е причина, родителят (настойникът) е длъжен да уведоми класния ръководител (ръководството на училището) в срок от 24 часа за причината и продължителността на отсъствията.

Чл. 91. Документите за отсъствията на ученика от учебни часове по уважителни причини се съхраняват от класния ръководител в класьор, който се предава на директора в края на учебната година заедно с архив на електронния дневник на класа в pdf формат.

Чл. 92. „Закъснения до 20 минути за два учебни часа без уважителни причини се считат за един час отсъствие“. Закъснението на ученика се отразява в електронния дневник на класа.

Чл. 93. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневник на класа.

Чл. 94. При отсъствие/я на ученика класният ръководител уведомява родителите му, в срок от 24 часа, ако не е предварително уведомен за това от тях.

Чл. 95. Неизпълнението на задълженията, предвидени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в Правилника за дейността на училището, правилниците за работа в компютърните зали и специализираните кабинети и на заповедите на Директора на ПГМД е нарушение на училищната дисциплина.

РАЗДЕЛ ВТОРИ
САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИ В ПГМД

Чл. 96. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни 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 се налагат следните **санкции**:
1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;
4. 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 по времето на отстраняването си.

(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 извършва дейности, съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и неунижаващи достойнството му, както следва:
1. дейности за повишаване на мотивацията:
- насочване към занимания, съобразени с потребностите на ученика;
- участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището - почистване на класната стая (под, цокли, чинове, столове, уборка на стаята и под плотовете, поливане на цветята), оборка на двора и прилежащите места, почистване на входното и етажните фоайета; коридори, стая за спортна дейност, грижа за зелените площи в двора на училището (окопаване на дръвчета, оборка на тревните площи, почистване на листа, сняг и др.), участие в подготовката на декори и реквизит за училищни тържества и празници.
2. дейности за повишаване на социалните умения – възлагане на задачи за подобряване на техническите умения и компетенции, подреждане на учебна литература, наставничество.
(5) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се уведомява родителят, представителят 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.

Чл. 97. (1) Преди налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.
(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/настойника, лицето/ на ученика, който полага грижи за него, съгласно Наредба за приобщаващо образование.
(3) Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение по чл. 45, т. 3, 4, 5 и 7 от Наредба за приобщаващо образование и за целите на превенцията на обучителните затруднения по чл. 27 от същата наредба задължително се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на децата и учениците с обща продължителност за отделен ученик или за група ученици не повече от 30 учебни часа.
(4) За дейностите по ал. 1 директорът на училището въз основа на доклади на учители или на класни ръководители и на резултатите от образователния процес издава заповед за определяне на децата и учениците и на условията за провеждане на дейностите.
(5) Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.
(6) В случай, че родителите не осигуряват присъствието на децата или учениците, директорът на детската градина или училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане" по настоящия адрес на ученика.
(7) 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 информират за резултатите от изпълнението им.

Чл. 98. (1) След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя/лицето, което полага грижи за него, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.
(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронен дневник.

Чл. 99. (1) Санкциите по чл. 96 ал. 1 може да се налагат и за допуснати отсъствия, като условията и редът за налагането им се определят за всеки случай индивидуално с решение на ПС.

Чл. 100. След изчерпване на всички възможности наказанието "**Забележка**" може да се приложи при:
1. Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини – до 5 неуважителни отсъствия;
2. Системен отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете;
3. Неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището, във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
4. Системно непредставяне или отказ да представи бележника си за проверка, вписване на оценки и подпис от родителя, както и несвоевременното представяне на документите за извиняване на направени отсъствия;
5. Явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището.

Чл. 101. След изчерпване на всички възможности наказанието "**Предупреждение за преместване в друго училище”** може да се приложи при:
1. Системност на нарушенията;
2. При направени над 10 отсъствия по неуважителни причини;
3. Отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти, уронващи честта и достойнството на ученици, преподаватели и други лица в училището;
4. Системно и умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебните часове и реда в сграда и района на училището;
5. Влизане в часове в нетрезво състояние и в състояние, предизвикано от употребата на наркотични средства;
6. Организиране на колективни бягства от учебни часове;
7. Фалшифициране на училищна документация.

Чл. 102. След изчерпване на всички възможности наказанието **"Преместване в друго училище до края на учебната година"** като крайна мярка при тежки нарушения, може да се приложи при:
1. Системност - над 1 път на нарушенията по т. 3 – 7 на чл. 101 от този Правилник;
2. За допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини;
3. Умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и района на училището;
4. Уронване престижа, авторитета и доброто име на училището;

Чл. 103. (1) Наказанието **"Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение"** се прилага за ученици, навършили 16 години, като крайна мярка при тежки нарушения.
(2) Тежки нарушения, извършени от ученици, навършили 16 години са:
1. Системна употреба на алкохол, наркотични и други упойващи средства, което води до невъзможност за изпълнение на задълженията при обучение в дневна форма;
2. Разпространение на наркотици в района на училището - при доказване по неоспорим начин;
3. Системно (над 1 път) и умишлено предизвикване на конфликти и ситуации, с които се нарушава нормалния учебно-възпитателен процес в учебни часове и реда в сградата и в района на училището;

4. Физическо посегателство над преподавател, друг ученик или служител;
5. Системно (над 1 път) създаване на конфликти, с които се пречи на преподавателя да изпълнява служебните си задължения, като с действията на ученика се цели уронване на достойнството и злепоставяне на преподавателя;
6. Хулигански и вандалски прояви в сградата и района на училището;
7. Неднократно уронване престижа, авторитета и доброто име на училището;
8. Организиране и участие в хазартни игри и носене на опасни предмети в сградата и района на училището;
9. Допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини.

Чл. 104. Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Чл. 105. (1) 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. 106. (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. 107. (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. 199, ал. 3 от ЗПУО (за явяване в облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, ученикът се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му) се налага със заповед на директора.

Чл. 108. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО, директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, 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 училищния психолог, при наличието на такъв.
(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.

Чл. 109. (1) Заповедта за налагане на санкцията „забележка“ се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203 от ЗПУО.
(2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.

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

Чл. 110. (1) Наложените санкции се отразяват в електронното досие на ученика.
(2) Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на Регионалното управление на образованието.
(3) Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

Чл. 111. (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 училището, в което е преместен.
(3) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Чл. 112. Процедурата по налагане на санкция на ученик по чл. 95 е следната:
1. Класният ръководител уведомява директора на гимназията с доклад за извършеното от ученика нарушение и дейностите, които е провел:
- Разговор с ученик, родител.
- Разговор с учител и др.
- Разглеждане поведението на ученика на заседание на ПС.
- Уведомително писмо до родителите.

2. Директорът писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение, за откриване на процедура по налагане на санкция/мярка, както и за правата на ученика и на родителя в процедурата по налагане на санкция/мярка.
3. До три работни дни преди налагане на санкция по чл. 96 ал. 1, т.2 и т.3 от настоящия правилник, класният ръководител, чрез техническия изпълнител, задължително изпраща писмено уведомление до дирекция „Социално подпомагане” по местоживеене на ученика за извършеното от ученика нарушение и санкциите, които могат да му се наложат от Педагогическия съвет.
4. Преди налагане на санкция/мярка ученикът има право да бъде информиран и консултиран от представител на дирекция „Социално подпомагане” по местоживеене, с цел защита на неговите права и интереси.
5. Преди налагане на санкцията по чл. 96 ал. 1, т. 2 ученикът има право да бъде изслушан от директора и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на училищния психолог. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.
6. Преди налагане на санкцията по чл. 96 ал. 1, т.3 ученикът има право да бъде изслушан от ПС и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на училищния психолог. Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.
7. За всяко производство за налагане на санкция по чл. 96 се определя докладчик. Докладчик е учител, който преподава на ученика.

8. Педагогическият съвет обсъжда доклада на класния ръководител или на определения докладчик за извършеното нарушение и изслушва ученика или негов представител. На заседанието на Педагогическия съвет може да присъства и родителят/настойникът на ученика.
9. За изясняване на фактите и обстоятелствата на изслушването могат да бъдат поканени и да бъдат изслушани учители, които преподават на ученика, както и ученици.
10. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението. В заповедта за налагане на санкцията и мерките се посочват видът на санкцията или мярката, срокът и мотивите за налагането им.
11. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" – и на началника на РУО-В.Търново.

Чл. 113. Преди налагане на наказанията и мерките (с изключение на отстраняване на ученика от училище) се взема мнението на класния ръководител.

РАЗДЕЛ ТРЕТИ
НАГРАДИ И ПООЩРЕНИЯ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 114. Системата за награждаване на учениците от ПГМД се основава на чл. 184, ал. 5 от ЗПУО.
(1) Поводите за награждаване са както следва:
1. За учебни дейности
а/ в класни форми:
- учебни постижения: в края на учебната година, грамота по единен училищен модел, след заявка от класния ръководител /до 3 дни преди раздаването им/;
б/ в извънкласни форми:
- класиране на олимпиади – областен кръг до 3 място;
- участие в училищни изложби - грамота;
- участие в спортни състезания – грамота.
2. За извънучебни дейности
а/ за особен принос в полза на другите: грамота или похвала от класния ръководител или друг член на училищната общност,след мотивирана аргументация пред ПС и поздравителен адрес до родителите, в определени срокове – 1 ноември и 24 май;
б/ участие в общински и национални проекти – по предложение на ръководител проект и с решение на ПС;
в/ участие в проекти, свързани с гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование – по предложение на ръководител проект и с решение на ПС;
г/ участие в междуучилищни спортни състезания – по предложение на преподавател по ФВС и с решение на ПС.
(2) Видове награди
1. Морални
- похвала пред класа и ПС;
- грамота;
- снимки на учениците в сайта на училището, отличили се в съответната учебна година;
- поздравителен адрес до родителите на отличени деца.
2. Материални
- сувенирни награди с логото на училището;
- плакети;

- книги, учебни помагала и др.
Всички награди да бъдат съобразени с възрастовите особености и образователната степен на учениците.

РАЗДЕЛ ЧЕТВЪРТИ
ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ В ПГМД

Чл. 115. Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

Чл. 116. (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.
(2) Отличията и наградите по ал. 1 се определят с правилника за дейността на институцията, а за директорите на институциите – с правилника на регионалните управления на образованието**:**
2.1. Изпълнение на допълнителна работа извън длъжностната характеристика.
2.2. Инициативност и работа по проекти.
2.3. Резултати от проверки на контролни органи.
2.4. Принос за реализиране на икономии.
(3). Отличените се удостояват с **грамота/плакет/парична награда;**
(4). Наградите се обявяват и връчват по решение на директора и/или в навечерието на 24 май. Конкретната дата и място се определят текущо.

Чл. 117. Непедагогически персонал може да се награждава:
1. Административен персонал
1.1 За съществен принос за развитието и модернизацията на процеса на обучение в училището /за спечелени проекти за подобряване на МТБ/.
1.2. Изпълнение на допълнителна работа извън длъжностната характеристика.
1.3. Обучения за повишаване на квалификацията.
1.4. Инициативност и работа по проекти.
1.5. Принос за реализиране на икономии.
1.6. Резултати от проверки на контролни органи.
2. Помощен персонал
2.1 Принос за опазване и подобряване на МТБ.
2.2. Изпълнение на допълнителна работа извън длъжностната характеристика.
2.3. Инициативност и работа по проекти.
2.4. Резултати от проверки на контролни органи.
2.5. Принос за реализиране на икономии.
3. Отличените се удостояват с грамота/плакет/парична награда;
4. Наградата се обявяват и връчват в навечерието на 24 май. Конкретната дата и място се определят текущо.

ГЛАВА ОСМА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ

Чл. 118. Пропускателния режим в ПГМД е организаран, както следва:
1. Учащите се в училището се пропускат в сградата от дежурен служител по пропускателен режим;
2. Гражданите, посещаващи Директора и останалите длъжностни лица по различни поводи се пропускат след осъществяване на контакт с лицето, което ще бъде посетено и след представяне на

документ за самоличност. Контролните органи, държавните служители и други представители на държавната администрация, които посещават училището се легитимират със служебна карта. В специален дневник се вписва дата на посещението, името на лицето, което се посещава, час на влизане и час на излизане.
3. При отказ на лицето да представи документ за самоличност, същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост, дежурният служител търси съдействие на телефон 112.
4. Педагогическият персонал в училището се посещава извън графика на възложената преподавателска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.
5. Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време.
6. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време.
7. В сградата не се допускат лица, непредставили документ за самоличност на дежурния по пропускателен режим.
8. На посетителите се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения, извън заявените такива. След посещението, лицата следва незабавно да напуснат сградата.
9. Не се допуска по време на учебни часове, родители и/или приятели на учениците да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час в двора на гимназията, а при лоши метеорологични условия във фоайето на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала да изпълнява служебните си задължения.
10. Не се разрешава влизането в сградата на лица, които:
10.1. са въоръжени (с изключение на органите на реда);
10.2. са с неадекватно поведение – пияни, дрогирани или с явни психични отклонения;
10.3. внасят упойващи вещества, спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
10.4. разпространяват (продават) рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
10.5. проявяват вандалски характер;
10.6. водят и разхождат кучета и други животни;
10.7. носят със себе си обемисти багажи, кашони, денкове и други подобни;
11. При извършване на ремонтни дейности и дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица по списък, утвърден от директора.
12. За участие в родителски срещи се допускат лица (родители, настойници, близки и др.) по списък подписан от класния ръководител.
13. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхранение при дежурния по пропускателен режим.

ГЛАВА ДЕВЕТА

БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл. 119. (1) Учениците са длъжни:
1. да изслушват началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия на обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;

4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата ва вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да не ползват по никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. да не сядат на първазите на прозорците.
(2) Учениците са длъжни да спазват правила за безопасна работа в мрежата:
1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системии;
7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището;
(3) 1. Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, информационни технологии, физическо възпитание и спорт, учебна практика, производствена практика да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си.
2. Учителите (ал.3, т.1) отговарят за коректното попълване на всички реквизити на книгата за инструктаж, съгласно Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и треда на гимназията

ГЛАВА ДЕСЕТА

ОСИГУРЯВАНЕ НА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ

Чл. 120.(1) На децата и учениците в училището се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.
(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик, включително на учениците, преживели или участвали в училищен тормоз.
(4) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в училището работят педагогически съветници, логопед, ресурсен учител и други специалисти според потребностите на децата и учениците.
(5) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от другите педагогически специалисти в училището.
(6) 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.121.(1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището 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 децата и учениците.

(2) За координатор по ал. 1 може да бъде определен заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.

Чл.122.(1) Подкрепата на личностното развитие се извършва в съответствие с разпоредбите на Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Училищният ред за оказване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците се извършва по следния начин:

1. Съответният учител, класен ръководител или друг педагогически специалист прави писмен доклад до координатора, в който описва необходимостта и случая.

2. След обсъждане с координатора се провежда екипна среща за идентифициране на потребностите на учениците, в която задължително участват класният ръководител и педагогическия съветник, отговарящ за съответния етап. За резултатите от екипната среща се изготвя протокол, който се завежда с входящ номер и се предоставя на координатора.

3. Координаторът докладва устно на директора и му представя: предложение за включването на ученика в дейности за предоставяне на обща или допълнителна подкрепа и проект на заповед, в която са разписани реда и начин за оказване на подкрепа, както и задълженията на съответните служебни лица.

4. Определеният в заповедта екип разработва план за подкрепа, с който запознава срещу подпис родителя на ученика с предприетите мерки. Проведените часове допълнително обучение или консултации се вписват отзад в дневника на съответната паралелка на определеното за целта място. След приключване на работата по плана екипът изготвя доклад за извършеното, който представя на училищния координатор.

5. Цялата документация по организирането на подкрепата за личностно развитие се съхранява от училищния координатор.

(3) Подкрепа за личностно развитие се оказва и на децата/учениците, преживели или участвали в училищен тормоз.Механизмът за противодействие на тормоза и насилието е неразделна част от настоящия правилник.

Чл.123. (1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на този закон;

3. допълнителни модули за деца, които не владеят български език;

4. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

5. консултации по учебни предмети;

6. кариерно ориентиране на учениците;

7. занимания по интереси;

8. библиотечно-информационнообслужване;

9. грижа за здравето;

10. осигуряване на общежитие;

11. поощряване с морални и материални награди;

12. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

13. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

14. логопедична работа.”

(2) Общата подкрепа се осигуряна от училище.

Чл.124. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждането на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл.125. (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 по чл. 7, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изявени дарби - от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.

(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.126. 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.

Чл.127. Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

Чл.128. Заниманията по интереси се организират за развитие на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство.

Чл.129. Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп на учениците до информация от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

Чл.130. Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на учениците до медицинско обслужване.

Чл.131.(1) 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 ред, определени с държавния образователен старнадарт за приобщаващото образование.

(2) Директорът на институцията след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за учениците.

Чл.132.(1) Училището е длъжно да осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляването на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общонст и може да включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;

3. партньорство с родителите;

4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общонст.

Чл.133.(1) Видовете и съдържанието на дейности по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и може да включват:

1.обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;

2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;

3. консултиране на ученика;

4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;

5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

8. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

(2) Условията и редът за осъществяването на дейностите по ал.1, т.1-7 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.134.(1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

(2) Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето или ученика се предоставя за определено време в процеса на предучилищното и училищното образование, като:

1. за деца или ученици със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап от степента на образование;

2. за деца и ученици в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в детската градина и училището в сътрудничество с отделите за закрила на детето;

3. за деца и ученици с изявени дарби обхваща период от минимум една учебна година;

4. за деца и ученици с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на детето или ученика; при необходимост срокът ѝ се удължава в зависимост от здравословното състояние на детето или ученика.

(3) Дългосрочна е подкрепата, която обхваща повече от един етап от степента на образование, повече от една степен на образование или е за целия период на обучение на детето или ученика в детската градина или училището.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

(6) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за лочностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по ал.5, т.1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

РАЗДЕЛ ПЕТИ

УПРАВЛЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА И ЗАДЪЛЖИТЕЛНИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 135. (1) Дейностите по управление на информацията и задължителните документи се осъществяват при спазване на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
(2) Документите, издавани или водени от училището, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на ДОС за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
(3) На електронен носител в училището се водят: всички дневници на класовете, групите за заниманията по интереси, ученическите картони за VIII-XII клас.
(4) Правилата за работа с електронния дневник се определят със заповед на директора.
(5) Документите, които се попълват в електронен вид, се разпечатват с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на длъжностното лице, определено със заповед да води съответния документ и на директора и се полага печатът на институцията.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 136. (1) Настоящият правилник влиза в сила след приемането му от ПС.
(2) Правилникът се актуализира за всяка учебна година, а при необходимост, и през време на учебната година. Решението за това се взема от ПС.
(3) В началото на всяка учебна година класните ръководители са длъжни да запознаят учениците и техните родители (настойници) с настоящия правилник, както и с корекциите му през учебната година. Текстът на правилника се предоставя на всички ученици и учители.
(4) За всички неуредени въпроси в настоящия правилник, се използват разпоредбите на ЗПУО, КТ и др. закони и поднормативни актове.

Настоящият правилник е актуализиран с участието на СО на СБУ и СС на синдикат „Образование“ на КТ „Подкрепа“ в ПГ по моден дизайн.

Председател на СО на Синдикат на българските учители в ПГ по моден дизайн:
Ивелина Янкова /п/
/име, фамилия, подпис/

Председател на СС на синдикат „Образование“ на КТ „Подкрепа“ в ПГ по моден дизайн:

Екрам Мюмюнов /п/
/име, фамилия, подпис/