



**Профилирана природо-математическа гимназия
"Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен**

8800 Сливен

ул. „Великокняжевска“ №1

e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233

заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

УЧИЛИЩЕН ПРАВИЛНИК

**на Профилирана природо-математическа гимназия
"Добри П. Чинтулов",
гр. Сливен**

2026/2027 учебна година



**Профилирана природо-математическа гимназия
“Добри П. Чинтулов” – гр. Сливен**

8800 Сливен

ул. „Великокняжевска” №1

e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233

заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
ГЛАВА ВТОРА: УПРАВЛЕНИЕ И РЕСУРСНО ОСИГУРЯВАНЕ.....	4
ГЛАВА ТРЕТА: ФИНАНСИРАНЕ	9
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕТО.....	10
ГЛАВА ПЕТА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ.....	18
ГЛАВА ШЕСТА: ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ	22
ГЛАВА СЕДМА: УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС.....	24
УЧЕНИЦИ	24
РОДИТЕЛИ	29
УЧИТЕЛИ.....	31
КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ.....	34
ГЛАВА ОСМА: СИСТЕМА НА ОЦЕНЯВАНЕ	36
ГЛАВА ДЕВЕТА: ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ	39
ГЛАВА ДЕСЕТА: САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ	41
ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА: ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПОЛИТИКИ ЗА ПОДКРЕПА	48
ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА: ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С БИБЛИОТЕЧНИЯ ФОНД	50
ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА: БЕЗПЛАТНИ УЧЕБНИЦИ.....	51



**Профилирана природо-математическа гимназия
"Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен**

8800 Сливен
ул. „Великокняжевска” №1
e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233
заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

ГЛАВА ПЪРВА: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящият правилник се издава и приема от Педагогическия съвет на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).
2. Настоящият правилник урежда на принципа на автономията устройството, функциите и управлението на образователно-възпитателната дейност на ППМГ, както и отношенията между участниците в образователно-възпитателния процес.
3. ППМГ "Добри Чинтулов" е общинско учебно заведение, профилирана гимназия с природо-математическа насоченост, съгласно чл. 38, ал. 2, т. 1 от ЗПУО, с право да осъществява обучение и в класовете на прогимназиалния етап от основната степен на образование, съгласно чл. 38, ал. 3 от ЗПУО.
4. ППМГ "Добри Чинтулов" осигурява на учениците от V до XII клас непрекъснато, безплатно и светско образование, съгласно чл. 9, ал. 1 и чл. 11, ал. 1 и ЗПУО, както и документи за завършен етап и степен на образование, съгласно чл. 130, ал. 1, чл. 131, ал. 1 и чл. 132, ал. 1 от ЗПУО.
5. Редът и условията за прием на учениците в ППМГ се определят от Раздел 3, Раздел 4 (за VIII клас) и Раздел 5 (за V клас) на Глава IV от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование и с решение на Педагогическия съвет.
6. Редът и условията за преместване на учениците в ППМГ се определят от Глава V от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.
7. Завършването на всяка степен на образование в различните форми на обучение се удостоверява с едни и същи документи по вид, които дават равни права на завършващите.
8. Продължаването на образованието се осъществява въз основа на издаден документ за завършен предходен клас или степен на образованието, съгласно изискванията на нормативните документи.
9. Съгласно чл. 29, ал. 1 от ЗПУО, ППМГ има функцията на юридическо лице и като такова е разпоредител на предоставените му средства и имущество и носи пряка отговорност за дейността си.



Профилирана природо-математическа гимназия „Добри П. Чинтулов” – гр. Сливен

8800 Сливен
ул. „Великокняжевска” №1
e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233
заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

10. Методическата работа в ППМГ се осъществява от методическите объединения и се контролира от директора.

11. Учениците получават стипендии по ред, съгласно чл. 171, ал. 3 от ЗПУО и нормативни актове на МС, МОН, както и съгласно Правилника на ППМГ "Добри Чинтулов".

12. При доказани материални щети, причинени виновно от страна на ученик, учител или служител, същият носи материална отговорност за тях.

13. Институциите и лицата, които могат да събират парични средства в ППМГ „Добри Чинтулов”, са родителската общност и Ученическият съвет, при строго спазване на разпоредбите на своите устава, правилници и други вътрешни правила.

14. Учители и ученици могат да разработват проекти, в съответствие със стратегията на гимназията и да кандидатстват за финансиране пред донори, чиито цели не са в противоречие с целите на училището и не са в разрез на българското законодателство.

15. На основание чл. 8, ал. 2 от ЗПУО обучението на ученици до 16-годишна възраст в ППМГ „Добри Чинтулов” се осъществява в дневна форма и е задължително.

16. На основание чл. 13, ал. 1 от ЗПУО обучението и възпитанието на учениците в ППМГ „Добри Чинтулов” се провежда на книжовен български език.

17. През учебната 2026/2027 г. обучението във всички класове се организира, съгласно ЗПУО и съответните му подзаконови нормативни актове.

18. Оценяването на учениците от ППМГ е в съответствие с Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

19. Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

ГЛАВА ВТОРА: УПРАВЛЕНИЕ И РЕСУРСНО ОСИГУРЯВАНЕ

20. На основание чл. 257, ал.1 от ЗПУО Директорът на ППМГ „Добри Чинтулов” е орган за управление на училището и в това си качество, съгласно чл. 31, ал. 1 от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти:



Профилирана природо-математическа гимназия "Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен

8800 Сливен
ул. „Великокняжевска“ №1
e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233
заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

- прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
- ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
- планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците;
- отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до училищното образование;
- отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
- отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
- организира и ръководи самооценяването на училището;
- предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците;
- организира приемането или преместването на ученици на местата, определени с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
- организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
- подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
- изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
- сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
- обявява свободните работни места в бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
- управлява и развива ефективно персонала;



Профилирана природо-математическа гимназия "Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен

8800 Сливен
ул. „Великокняжевска” №1
e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233
заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

- осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
- утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
- организира атестирането на педагогическите специалисти;
- отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
- поощрява и награждава ученици;
- поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
- налага санкции на ученици;
- налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
- отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
- отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
- осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
- взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
- представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
- сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
- контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
- съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
- съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
- съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона



Профилирана природо-математическа гимназия "Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен

8800 Сливен

ул. „Великокняжевска“ №1

e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233

заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

за предучилищното и училищното образование;

- в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
- провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното

образование.

21. Директорът предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището.

22. Административните актове на директора на училището могат да се оспорват пред началника на РУО - Сливен, съгласно чл. 259, ал. 2 от ЗПУО.

23. Заместник-директорите подпомагат директора при организиране на учебната дейност на училището, съгласно чл. 260 от ЗПУО, като:

- контролират организацията на учебно-възпитателната работа на учителите в учебните часове и в извънкласните форми;
- организират и контролират провеждането на изпитите (зрелостни, поправителни, приравнителни и др.), приемат и съхраняват, съгласно действащите нормативни документи, изпитните работи;
- контролират допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности или с изявени ученици;
- изработват седмичното разписание и контролират спазването му;
- посещават учебни часове, контролират провеждането на контролни и класни писмени работи, тестове, анкети и др.;
- изпълняват в рамките на работния ден преподавателската си дейност, в съответствие с утвърдената задължителна норма преподавателска работа;
- отговарят за правилното водене на личните образователни дела на учениците, удостоверенията за преместване, регистрационните книги;
- най-малко веднъж месечно контролират документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците;
- участват в организирането на заседания на Педагогическия съвет;
- изпълняват задачи, възложени съгласно изискванията на КТ, ЗПУО, и други нормативни актове;



Профилирана природо-математическа гимназия „Добри П. Чинтулов” – гр. Сливен

8800 Сливен
ул. „Великокняжевска” №1
e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233
заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

➤ контролират правилното провеждане на дежурства от страна на учители през междучасията.

24. Съгласно чл. 263, ал. I от ЗПУО Педагогическият съвет на ППМГ „Добри Чинтулов”, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:

- приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
- приема правилник за дейността на училището;
- приема училищния учебен план;
- приема формите на обучение;
- приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
- приема годишния план за дейността на училището;
- прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
- предлага на директора разкриване на групи за занимания по интереси;
- определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
- определя ученически униформи;
- участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
- запознава се с бюджета на училището и с отчетите за неговото изпълнение;
- 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;
- приема, заедно с общественения съвет, настоятелството и ученическия съвет, етичен кодекс на училищната общност;
- обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността и;
- упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

25. На основание чл. 262, ал. 2 от ЗПУО Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска



Профилирана природо-математическа гимназия "Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен

8800 Сливен
ул. „Великокняжевска” №1
e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233
заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

работа.

26. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав. Решенията на Педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или да се оспорват пред началника на РУО - Сливен. За всяко заседание на Педагогическия съвет се води протокол, както и книга за решенията от заседанията на съвета. Протоколите се съхраняват в класьор, който е неразделна част от книгата.

27. В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица. Директорът на училището, в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

ГЛАВА ТРЕТА: ФИНАНСИРАНЕ

28. На основание Решение на Общински съвет Сливен и Заповед на Кмета на Община Сливен ППМГ „Добри Чинтулов” работи като второстепенен разпоредител на бюджетните средства (делегиран бюджет).

29. Финансирането на дейностите се осъществява съгласно чл. 289 на ЗПУО. Главният счетоводител на ППМГ „Добри Чинтулов” изготвя правила за счетоводна дейност в делегиран бюджет, подготвя сметкоплан на училището за календарната година, съобразен с действащите нормативни документи, подготвя правила за документооборота в ППМГ „Добри Чинтулов”.

30. Изграждането, реконструкцията и модернизирването на МТБ на училището се извършва със средства от бюджета и от други източници.

31. Освен от бюджета на Общината, ППМГ „Добри Чинтулов” може да си осигури средства за издръжка и от допълнителни източници: дарения, целеви вноски от фирми и



**Профилирана природо-математическа гимназия
"Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен**

8800 Сливен
ул. „Великокняжевска“ №1
e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233
заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

държавни учреждения; от съвместна дейност с фирми, организации и физически лица и други дейности при спазване на законовите разпоредби.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: ЗАДЪЛЖИТЕЛНА ДОКУМЕНТАЦИЯ В УЧИЛИЩЕТО

32. Съгласно Раздел 2 от Глава **III** на Наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и Приложение 2 към същата Наредба, **документите за дейността на институцията** са, както следва:

1) Книга за решенията на Педагогическия съвет и протоколи от заседанията.

Протоколът се води по време на заседанието от секретар, определен със заповед на директора. Протоколът се изготвя в електронен вариант най-късно до 3 работни дни след деня на заседанието, разпечатва се на хартия, подписва се от секретаря и директора и се подпечатва с кръглия печат на институцията. Прилага се в класьор. В книгата за решенията, която се води в електронен вид, се вписват взетите решения. В края на учебната година под тях се полагат подписите на секретаря и на директора и документът се подпечатва с кръглия печат на институцията. Класьорът е неразделна част от книгата за решения. Със заповед на Директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването и. Книгата се съхранява в архива на институцията след приключването и със срок 20 години.

2) Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди за дейността на училището и по трудовите правоотношения.

Книгата и класьорите с оригиналите на заповедите се водят от директора или длъжностно лице, определено със заповед на директора в електронен вид. В края на учебната година книгата се разпечатва. Със заповед на директора се определя мястото и на съхранение, както и на класьорите със заповедите. Книгата се съхранява в архива на институцията след приключването и 20 години, класьорът със заповеди по трудово-правни отношения - 50 години, а класьорът със заповеди за дейността на училището - 20 години в архива на институцията.

3) Книга за контролната дейност на директора/заместник-директора и констативни протоколи от направените проверки.



**Профилирана природо-математическа гимназия
"Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен**

8800 Сливен
ул. „Великокняжевска“ №1
e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233
заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

Книгата се води в електронен вид. В края на учебната година книгата се разпечатва и се съхранява в архива на институцията 5 години.

4) Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН.

Със заповед на Директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването и и на класъора с констативните протоколи. Те се съхраняват в архива на институцията 5 години след приключването им.

5) Дневник за входяща кореспонденция и класъор с кореспонденцията.

Входящият дневник и класъорът се водят в електронен вид от длъжностно лице, определено със заповед на директора. В края на учебната година дневникът се разпечатва и заедно с класъора към него се съхранява в архива на институцията 10 години след приключването им.

6) Дневник за изходяща кореспонденция и класъор с кореспонденцията.

Изходящият дневник и класъорът се водят в електронен вид от длъжностно лице, определено със заповед на директора. В края на учебната година дневникът се разпечатва и заедно с класъора към него се съхранява в архива на институцията 10 години след приключването им.

7) Книга за регистриране на дарения и класъор със свидетелствата за дарения.

Книгата се води от председателя на комисията по даренията, определена за съответната финансова година със заповед на директора. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до нейното приключване и се съхранява в архива на институцията със срок 20 години.

8) Свидетелство за дарение.

Класъорът със свидетелствата за дарение е неразделна част от книгата за регистриране на даренията, води се от председателя на комисията по даренията, определена със заповед на директора за всяка финансова година. Класъорът със свидетелствата за дарения се съхранява заедно с книгата за регистриране на дарения. Срок на съхранение - 20 години.

9) Летописна книга.

Книгата се води от директора или от длъжностното лице, определено със заповед на директора. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването и. Книгата се съхранява в архива на институцията със срок постоянен.



**Профилирана природо-математическа гимназия
"Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен**

8800 Сливен
ул. „Великокняжевска” №1
e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233
заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

10) Дневник V- XII клас.

Дневникът е в електронен вид и се води от класния ръководител и от всеки учител, който преподава в класа. След приключване на учебната година дневникът се архивира, съгласно изискванията на нормативните документи. Дневникът се съхранява 5 години.

11) Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие.

Дневникът е в електронен или хартиен вид и се води от училищния психолог. След приключване на учебната година дневникът се архивира, съгласно изискванията на нормативните документи. Дневникът се съхранява 5 години.

12) Лично образователно дело.

Личното образователно дело (ЛОД) се води от класния ръководител. В него се отразяват резултатите от обучението на учениците от V до XII клас в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение. След приключване на учебната година класният ръководител приключва в електронната платформа ЛОД за съответната учебна година. ЛОД се финализира след завършване на средното образование, разпечатва се и се съхранява в архива на институцията със срок 50 години.

13) Протокол за допускане на учениците до държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование (3-79).

Протоколът се изготвя от училищната зрелостна комисия и се съхранява 50 години на място, определено със заповед на директора.

14) Протокол за допускане на учениците до изпити за промяна на оценка (3-79А).

Протоколът за допускане на учениците до изпити за промяна на оценката се изготвя от заместник-директора по учебната дейност. Съхранява се в архива на институцията 50 години.

15) Протокол за дежурство при провеждане на писмен изпит (3-82).

Протоколът се води от квесторите, предава се на директора/заместник-директора. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на протокола до края на учебната година/обучението, след което протоколът се съхранява в архива на институцията със срок 5 години.

16) Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит (3-80).



**Профилирана природо-математическа гимназия
"Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен**

8800 Сливен
ул. „Велико княжевска“ №1
e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233
заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

Протоколът се води от членове на изпитната комисия, когато е първичен, и от председателя на комисията, когато е за оформяне на окончателната оценка от изпита, предава се на директора заедно с писмените работи, които са подредени по реда на вписване на учениците в протокола. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на класъора с протоколите до завършване на випуска. След този срок класъорът се съхранява в архива на институцията със срок 50 години.

17) Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален етап (3-84).

Протоколът се води от председателя на училищната зрелостна комисия, поставя се в класъор, в който се съхраняват всички изпитни протоколи от сесията. Класъорът се прошнурова и подпечатва с кръглия печат на училището. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на класъора с протоколите до завършване на учебната година. Класъорът се съхранява в архива на училището със срок 50 години.

18) Протокол за резултати от държавните зрелостни изпити (3-81).

Попълва се от училищната зрелостна комисия и отразява окончателните оценки на учениците от съответното училище от държавния зрелостен изпит по даден учебен предмет. Протоколът се води от председателя на комисията и се предава на директора. Със заповед на Директора се определя мястото на съхранение на класъора с протоколите до завършване на учебната година, след което класъорът се съхранява в архива на училището със срок 50 години.

19) Протокол за резултати от държавните зрелостни изпити за придобиване на средно образование (3-81Б).

Попълва се от училищната зрелостна комисия и отразява окончателните оценки на учениците от съответното училище от държавните зрелостни изпити. Протоколът се води от председателя на училищната зрелостна комисията и се предава на директора на училището. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на класъора с протоколите до завършване на учебната година. Класъорът се съхранява в архива на училището със срок 50 години.

20) Протокол за резултати от национално външно оценяване (3-81Г).



**Профилирана природо-математическа гимназия
"Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен**

8800 Сливен
ул. „Великокняжевска“ №1
e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233
заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на класъора с протоколите до завършване на учебната година. Класъорът се съхранява в архива на училището със срок 50 години.

21) Протокол за резултати от валидиране на компетентности по учебен предмет по реда на допълнителните държавни зрелостни изпити (3-81К)

В протокола се вписват резултатите на лицата, положили успешно и неуспешно изпит за валидиране на компетентности по реда на допълнителните държавни зрелостни изпити. Протоколът се съхранява в архива на институцията със срок 50 години.

22) Регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование (3-78).

Книгата се води в електронен вид от директора или от длъжностно лице, определено със заповед на директора. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ. Книгата се съхранява в архива на институцията със срок 50 години.

23) Регистрационна книга за издадените дубликати на документи за завършена степен на образование (3-73).

Книгата се води в електронен вид от директора или от длъжностно лице, определено със заповед на директора. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ. Книгата се съхранява в архива на институцията със срок 50 години.

24) Регистрационна книга за издадените удостоверения (3-78 А).

Книгата се води в електронен вид от директора или от длъжностно лице, определено със заповед на директора. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ. Книгата се съхранява в архива на институцията със срок 50 години.

25) Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения (3-78 Б).

Книгата се води в електронен вид от директора или от длъжностно лице, определено със заповед на директора. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ. Книгата се съхранява в архива на институцията със срок 50 години.

33. Съгласно Раздел 3 от Глава III на Наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и Приложение 4 към същата Наредба, документите за учениците са, както следва:



**Профилирана природо-математическа гимназия
"Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен**

8800 Сливен
ул. „Великокняжевска“ №1
e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233
заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

1) Удостоверение за преместване на ученик (3-96).

Удостоверението се съхранява от училището, в което се премества ученикът, а копие от него се съхранява в папката към изходящия дневник на училището, от което е издадено. Удостоверението се регистрира в изходящия дневник на институцията и се описва в електронния дневник и в платформата НЕИСПУО.

2) Удостоверение за завършен клас (3-103).

Удостоверението за завършен клас се регистрира в регистрационната книга за издадените удостоверения. Удостоверява завършен клас (IV - XI) и дава право за продължаване на обучението в VIII / XI клас и за професионално обучение.

3) Свидетелство за основно образование (3-30).

Свидетелството за основно образование удостоверява завършено основно образование и дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация. Подпечатва се с печата с държавния герб. Регистрира в определената за регистриране на свидетелства за основно образование регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация и се описва в ЛОД на ученика. Свидетелството за основно образование се съхранява от притежателя.

4) Дубликат на свидетелство за основно образование (3-30а).

Дубликатът на свидетелството за основно образование удостоверява завършено основно образование и дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация. Подпечатва се с печата с държавния герб. Регистрира в определената за регистриране на дубликати на свидетелства за основно образование регистрационна книга на издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация и се описва в ЛОД на ученика. Дубликатът на свидетелството за основно образование се съхранява от притежателя.

5) Удостоверение за завършен първи гимназиален етап (3-31).

Удостоверението за завършен гимназиален етап удостоверява завършен гимназиален етап и дава право за продължаване на обучението във втори гимназиален етап на средно образование и обучение за придобиване на професионална квалификация. На удостоверението за завършен



**Профилирана природо-математическа гимназия
"Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен**

8800 Сливен
ул. „Великокняжевска“ №1
e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233
заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

първи гимназиален етап се полага кръглият печат на институцията. Удостоверението за завършен първи гимназиален етап се регистрира в регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация и се описва в ЛОД на ученика. Съхранява се от притежателя.

6) Дубликат на удостоверение за завършен първи гимназиален етап (3-31a).

Дубликатът на удостоверението за завършен гимназиален етап удостоверява завършен гимназиален етап и дава право за продължаване на обучението във втори гимназиален етап на средно образование и обучение за придобиване на професионална квалификация. На дубликата на удостоверението за завършен първи гимназиален етап се полага кръглият печат на институцията. Регистрира се в определената за регистриране на дубликати книга за издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация, след което се описва и на реда, на който е регистрирано оригиналното удостоверение за завършен гимназиален етап, в съответната регистрационна книга. Дубликатът на удостоверението за завършен гимназиален етап се описва и в ЛОД на лицето. Дубликатът на удостоверението за завършен гимназиален етап се съхранява от притежателя.

7) Удостоверение за завършен втори гимназиален етап (3-32).

Удостоверението за завършен гимназиален етап удостоверява завършен XII клас и дава право на обучение за придобиване на професионална квалификация. На удостоверението за завършен втори гимназиален етап се полага печатът с държавния герб на институцията. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап се регистрира в регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование или придобита професионална квалификация и се описва в ЛОД на ученика. Съхранява се от притежателя.

8) Дубликат на удостоверение за завършен втори гимназиален етап (3-32 а).

Дубликатът на удостоверението за завършен гимназиален етап удостоверява завършен XII клас и дава право на обучение за придобиване на професионална квалификация. На дубликата на удостоверението за завършен първи гимназиален етап се полага печатът с държавния герб на институцията на институцията. Регистрира се в определената за регистриране на дубликати книга за издадените документи за завършена степен на образование или придобит професионална квалификация, след което се описва и на реда, на който е регистрирано оригиналното



**Профилирана природо-математическа гимназия
"Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен**

8800 Сливен
ул. „Велико княжевска“ №1
e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233
заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

удостоверение за завършен гимназиален етап, в съответната регистрационна книга. Дубликатът на удостоверението за завършен гимназиален етап се описва и в ЛОД на лицето. Дубликатът на удостоверението за завършен гимназиален етап се съхранява от притежателя.

9) Диплома за средно образование (3-44).

Дипломата за завършено средно образование се съхранява от притежателя. Дипломата за завършено средно образование се регистрира в определената за регистриране на дипломи регистрационна книга за издадените документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация и се описва в ЛОД на ученика.

10) Дубликат на диплома за средно образование (3-44 а).

Дубликатът на дипломата за средно образование се регистрира в регистрационната книга на издадените дубликати на документи за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация и се описва в ЛОД на ученика. Съхранява се от притежателя.

11) Приложение към дипломата за средно образование на чужд език (3-44.1/2/3).

Дава право за образователна и/или трудова мобилност. Регистрира се в регистрационната книга на издадените удостоверения. Съхранява се от притежателя.

12) Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, за един или няколко класа.

Дава право за издаване на документ за завършен клас, етап или степен. Регистрира се в регистрационната книга на издадените удостоверения. Съхранява се от притежателя.

13) Удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование или от първи гимназиален етап.

Дава право за продължаване в следващ клас или за обучение за придобиване на професионална квалификация. Регистрира се в определената за това със заповед на директора регистрационна книга. Съхранява се от притежателя.

14) Удостоверение за валидиране на компетентности за първи гимназиален етап/основна степен на образование (3-27В).

Дава право за продължаване в средната степен на образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация. Регистрира се в определената затова със заповед на директора регистрационна книга. Съхранява се от притежателя.



Профилирана природо-математическа гимназия „Добри П. Чинтулов” – гр. Сливен

8800 Сливен
ул. „Велико княжевска” №1
e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233
заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

15) Дубликат на удостоверение за валидиране на компетентности за първи гимназиален етап/основна степен на образование (З-27аВ).

Дава право за продължаване в средната степен на образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация. Регистрира се в определената за това със заповед на директора регистрационна книга за дубликатите на издадените документи. Съхранява се от притежателя.

16) Ученическа лична карта (З-71).

Ученическата лична карта се съхранява от ученика до началото на следващата година.

17) Справка за резултатите от обучението на учениците.

34. Задължителната училищна документация е оформена и се води, съгласно изискванията на Наредбата за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

ГЛАВА ПЕТА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

35. (1) Съгласно чл. 106, ал. I от ЗПУО и решение на Педагогическия съвет, регламентирано в чл. 30, ал. 3 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование, формите на обучение в ППМГ „Добри Чинтулов” са: дневна и самостоятелна. Дневното обучение в ППМГ „Добри Чинтулов” е присъствена форма, която се организира в две смени:

I смяна - от 7:30 ч. до 13:20 ч.

II Смяна - от 13:30 ч. до 19:20 ч.

(2) С решение на Педагогическия съвет учебните часове по задължителните учебни предмети в ППМГ „Добри Чинтулов” се провеждат в самостоятелен блок в съответната смяна, а часовете за факултативна подготовка, извънкласните дейности, допълнителният час по физическо възпитание и спорт - в подобен блок в обратна смяна. Извънкласните и извънучебните занимания се организират, съгласно графика на учебните часове.

(3) В условията на извънредно положение/извънредна ситуация организацията на учебния процес се определя с вътрешноучилищни актове, съгласно нормативните документи на МОН.



**Профилирана природо-математическа гимназия
"Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен**

8800 Сливен
ул. „Великокняжевска“ №1
e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233
заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

36. За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът подава заявление до директора на училището. За записване на ученика в индивидуална и самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

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

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

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

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

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

(5) Изпитите в самостоятелна форма на обучение се провеждат в три сесии:

- Януарска;

- Юнска;

- Септемврийска (или априлска сесия за XII клас).

Сесиите са не повече от 3 за учебна година, след които не се полагат поправителни изпити. Условиата и редът за организиране и провеждане на изпитите се определя със заповед на директора, в която трябва да бъде отразен ден и час за провеждане на изпита, изпитна комисия, квестори по време на изпита. Изпитната комисия подготвя конспект, съобразен с учебното съдържание, и изпитни билети. Преди изпитния ден председателят на комисията представя на директора за подпис и печат изпитните билети и критерии за оценяване, които са подготвени съобразно конспекта.



**Профилирана природо-математическа гимназия
"Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен**

8800 Сливен

ул. „Великокняжевска“ №1

e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233

заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

(6) За лицата, навършили 16 години, се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението за записване в самостоятелна форма. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

38. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) По избор на ученика и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

(3) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;

2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;

3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(4) В случаите по ал. 3, т. I - 3, когато училището не може да осигури провеждането на дистанционни учебни часове, възможности за обучение от разстояние в електронна среда могат



Профилирана природо-математическа гимназия "Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен

8800 Сливен
ул. „Великокняжевска” №1
e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233
заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

да се предоставят от друго, определено от РУО - Сливен училище, което предлага такова обучение или организира дистанционна форма на обучение.

(5) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(6) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

39. (1) Продължителността на учебните часове е 40 минути, съгласно чл. 7, ал. 9 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование. Съгласно чл. 9, ал. 2 и ал. 3 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование почивките между часовете са по 10 минути, а след третия час в двете смени почивката е 20 минути.

(2) При обучение от разстояние в електронна среда, организацията на учебния процес, продължителността на учебния час и междучасията се определят, съгласно чл. 7, ал. 6 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.

40. Учебното съдържание се систематизира в учебни програми, утвърдени от МОН, и училищни учебни планове, приети от ПС и утвърдени от директора на училището.

41. (1) Училищната подготовка за учениците от всички класове е общообразователна, профилирана, професионална, разширена и допълнителна, съгласно чл. 75, ал. 2 от ЗПУО.

(2) В срок до 30.06., а за новоприетите до 15.09., учениците подават молба - декларация за включване в групи за допълнителна подготовка.

42. Профилираното обучение се организира след X клас.

43. (1) Преместването на ученици от една паралелка в друга става при наличие на свободни места.

(2) В случай че кандидатите са повече от броя на местата, преместването става по предварително огласени критерии от комисия, назначена със заповед на директора.

44. Часът на класа и дейността в него се реализират на основата на годишния план, разработен от класния ръководител, учениците и училищния психолог. Планът трябва да е съобразен с рамковите изисквания при организиране на часа на класа, съгласно Приложение 5 към чл. 11, ал.



Профилирана природо-математическа гимназия „Добри П. Чинтулов” – гр. Сливен

8800 Сливен
ул. „Великокняжевска” №1
e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233
заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

3 от Наредбата за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование. Планът се утвърждава от директора до 20 септември.

45. (1) Съгласно чл. 171, ал. 2 от ЗПУО по класове се изграждат класни съвети, чийто състав се определя от учениците. Представителите на класните съвети формират Ученически съвет, който съгласува работата си с ръководството на гимназията.

(2) Членове на класните съвети и на Ученическия съвет не могат да бъдат ученици с наложени санкции и среден успех под Много добър 4,50. Съставът на тези съвети се актуализира всяка учебна година.

(3) Ръководството на Ученическия съвет участва при планиране на възпитателната дейност в училището.

(4) Ученическият съвет има право да събира парични средства от учениците за културни прояви и дейности, свързани с учебно-възпитателната дейност по негова инициатива, както и за провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт.

(5) Ученическият съвет има право да организира инициативи, с цел подобряване и обновяване на материалната база.

(6) Дейността на Ученическия съвет се организира и подпомага от училищния психолог и/или от специално определено за работа с него лице.

46. (1) В началото на всяка учебна година родителите, които не живеят на територията на Сливен, попълват декларация за настойника, който носи отговорност за ученика, чрез когото се осъществява връзката с родителя.

47. (2) При възможност за предоставяне на общежитие, желаещите ученици подават заявление до директора на гимназията. В случай че кандидатите са повече от броя на местата, комисия, назначена със заповед на директора определя критерии и класира учениците.

48. Организираните пътувания и посещения на прояви/изяви на учениците от ППМГ „Добри Чинтулов“ се уреждат, съгласно Вътрешни правила, които са неразделна част от настоящия Правилник (Приложение I).

ГЛАВА ШЕСТА: ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ



**Профилирана природо-математическа гимназия
"Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен**

8800 Сливен

ул. „Великокняжевска“ №1

e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233

заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

49. Ученикът завършва класа, ако по всички учебни предмети, определени в учебния план като задължителни, има годишна оценка най-малко Среден (3).

50. (1) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии. Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(2) Ученици, които имат годишна оценка Слаб (2) по учебни предмети от общообразователната и разширената подготовка, полагат поправителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии.

(3) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документи, не са се явили на поправителни изпити в редовните поправителни сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора, но не по-късно от 10 октомври.

(4) Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(5) Ученици, които имат оценка Слаб (2) по учебен предмет от общообразователната и разширената подготовка след поправителните сесии или не са се явили на поправителни изпити, повтарят класа.

(6) Учениците от XII, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в общообразователната и разширената подготовка, на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия по ал. 3 или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

(7) Ученици, които се обучават в индивидуалната и самостоятелната форма на обучение, при повтаряне на класа се явяват на изпит само по учебните предмети, по които имат оценка Слаб (2) или не са се явили на поправителните изпити.



Профилирана природо-математическа гимназия "Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен

8800 Сливен
ул. „Великокняжевска“ №1
e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233
заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

51. Учениците имат право еднократно да се явят на не повече от три изпита за промяна на годишната оценка по предмет и/или модул (след приключване на учебните занятия в VII, X и XII клас) и за промяна на окончателната оценка по предмет (след приключване на учебните занятия в X и XII клас). Изпитите се полагат при условия и ред, определени със заповед на директора, съгласно чл. 35 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

52. Учениците завършват клас, етап и степен на образование при условията, посочени в Раздел VIII на ЗПУО.

ГЛАВА СЕДМА: УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

УЧЕНИЦИ

Правата и задълженията на учениците произтичат от Глава IX на ЗПУО и от настоящия Правилник на ППМГ.

Ученикът има право:

- 1) Да бъде обучаван и възпитаван в здравословна, безопасна и сигурна среда.
- 2) Да бъде зачитан като активен участник в образователния процес.
- 3) Да избира и променя профил, съгласно действащата нормативна уредба и възможностите на училището.
- 4) Да избира между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове.
- 5) Да получава библиотечно-информационно обслужване.
- 6) Да получава информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си.
- 7) Да получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.
- 8) Да бъде информиран и консултиран във връзка с избора на образование и/или професия.
- 9) Да участва в проектни дейности.
- 10) Да дава мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите



Профилирана природо-математическа гимназия "Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен

8800 Сливен

ул. „Великокняжевска“ №1

e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233

заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

и за факултативните учебни часове.

11) Чрез формите на ученическо самоуправление да участва в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план.

12) Да получава съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

13) Да бъде поощряван с морални и материални награди;

14) Да бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умения и физически способности;

15) Да бъде защитен от училището, обслужващото звено, регионалното управление на образование и Министерството на образованието и науката при накърняване на личното му достойнство и нарушаване на човешките му права.

16) Ползва безплатно материално-техническата база в учебно време, както и в извънучебно време, за развитие на интересите си по ред, определен от директора на училището.

17) Да получава стипендии, при условия и по ред, определени с нормативен акт на Министерския съвет;

18) Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждане резултатите от учебната работа, награждаване и санкциониране на ученици;

19) Ученикът има право да отсъства от училище:

- до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище. Тези дни, с изключение на случаите по здравословни причини не могат да се ползват в двете седмици преди приключването на първия и втория учебен срок.

53. Ученикът няма право:

1) Да отсъства от учебни занятия без уважителни причини, удостоверени със следните документи:

- медицинска извинителна бележка;



Профилирана природо-математическа гимназия "Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен

8800 Сливен

ул. „Великокняжевска“ №1

e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233

заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

• **документ** от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;

• **мотивирано заявление** от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението се предава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика.

2) Да употребява наркотични средства, алкохол и да пуши както в сградата на училището, така и извън нея.

3) Да участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст.

4) Да учи в дневна форма на обучение, ако е сключил граждански брак.

5) Да упражнява или подтиква към психическо или физическо насилие, включително и в интернет пространството, като това включва обидни шеги и забележки, унижаващи достойнството коментари и писмени материали, публикации в социалните мрежи - снимки, видеа, аудиофайлове, направени без съгласието на потърпевшия и използване на чужда самоличност.

6) Да накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя.

7) Да създава пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения. По време на час ученикът няма право да влиза в спор с учителя по теми извън учебния материал - разрешаването на възникналата ситуация може да се осъществи във време, удобно за учителя.

8) Да унижава личното достойнство на съучениците си и упражнява физическо или психическо насилие върху тях, свързано с религиозни, етнически и полови различия.

9) Да ползва мобилен апарат и други електронни средства по време на учебния час, освен по изрично изискване на учител.

10) Да внася напитки и закуски в учебните стаи.

11) Да внася и консумира енергийни напитки на територията на училището и в учебно време.

12) Да внася в училище хладно и огнестрелно оръжие.

54. Ученикът е длъжен:



Профилирана природо-математическа гимназия "Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен

8800 Сливен

ул. „Великокняжевска“ №1

e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233

заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

- 1) Да присъства и да участва в учебните часове и занимания.
- 2) Да съхранява авторитета на училището и училищната общност и да допринася за развитие на добрите традиции.
- 3) Да зачита правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие.
- 4) Да е облечен в училищната униформа по време престоя в училище според седмичното разписание, както и по време на извънкласните и извънурочните форми и да се явява в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави. Дрехите могат да бъдат панталон/пола в тъмен цвят, класически дънки; блуза, риза и пуловер от униформеното облекло. *За ученическо облекло не се приемат къси панталони, къси поли, шорти, кроп тонове, потници, качулки, забрадки, шапки и други.* Да се явява в училище с униформа при тържествени случаи, чествания, ритуали и в дните, определени със заповед на директора. Елементите на ежедневната униформа са: бяла/тъмночервена блуза и тъмен панталон/пола или класически дънки. Елементите на официалната униформа са: тъмночервен пуловер, вратовръзка, бяла риза/блуза, тъмен панталон/пола. Училищното ръководство осъществява внезапни ежеседмични проверки в час за наличие на приличен външен вид и облекло.
- 5) Да не участва в хазартни игри, да не употребява тютюн и тютюневи изделия, включително електронни цигари, да не носи и да не употребява алкохол, упойващи и наркотични вещества в сградата и района на училището.
- 6) Да не носи оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
- 7) Да спазва правилата за поведение в паралелката и в училището.
- 8) Да спазва правилника за дейността на институцията.
- 9) Да не възпрепятства със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове.
- 10) Да не използва мобилния си телефон по време на учебните часове. По време на час мобилните апарати и други електронни средства са изключени и прибрали. При нарушение учителят има право да отстрани ученика от час. По преценка на учителя в началото на часа всеки ученик оставя изключените си мобилни устройства на предварително определено за това място в



Профилирана природо-математическа гимназия "Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен

8800 Сливен

ул. „Великокняжевска“ №1

e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233

заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

кабинета/класната стая и ги получава обратно след края на часа. Училището не носи отговорност за изгубени или откраднати мобилни апарати, както и за други ценни лични вещи, донесени от ученика в училище.

11) Да съхранява и опазва училищната документация, имущество и учебна база. Да не драска или пише по фасадата на сградата, стените, вратите, учебните мебели и др.

12) Да не организира родители и приятели за саморазправа с други ученици. Ако ученикът се чувства застрашен, незабавно трябва да поиска помощ от учител или служител на училището.

13) Да носи необходимите за съответните часове учебници и учебни пособия, изисквани от учителите.

14) В началото на всяка учебна година всяка паралелка под ръководството на класния ръководител избира ученически актив, състоящ се от поне 3 ученици. Имената на учениците и техните длъжности (отговорник, заместник отговорник и касиер) се вписват в електронния дневник на паралелката.

15) Задължения на отговорника на класа:

- Представява класа в ученическите съвети, взема активно участие в работата им и свежда техните решения до знанието на съучениците си.

- Съдейства на класния ръководител за планиране на работата в паралелката.

16) Задължения на касиера:

- При необходимост и с решение на класа организира събирането на средства за дейности, свързани с учебната и извънкласната работа.

17) Дежурните ученици са длъжни:

- Да почистват дъската в класната стая;
- Да следят за реда в класната стая по време на междучасие;
- Да не допускат внасяне на закуски и напитки в класната стая;
- Да съобщават отсъстващите ученици;
- Да съобщават на дежурния учител, учителя и/или класния ръководител за нанесени материални щети в класната стая и коридора;
- Да съдействат на дежурните учители при осъществяването на контрол на реда в междучасията по коридорите и в кабинетите/класните стаи.



Профилирана природо-математическа гимназия „Добри П. Чинтулов” – гр. Сливен

8800 Сливен

ул. „Великокняжевска” №1

e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233

заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

Класният ръководител изготвя график за дежурството на учениците от паралелката, а отговорникът на класа и/или членовете на ученическия актив следят за неговото изпълнение в междучасията и в началото на всеки учебен час.

18) Да посещава часа по физическо възпитание и спорт със спортен екип, който включва и спортни обувки (маратонки, гуменки).

19) Да става прав в час при влизане на член на училищното ръководство, учител, психолог, гост.

20) В условията на обявена епидемична обстановка, спазва всички противоепидемични мерки, регламентирани със заповед на директора.

21) При допуснати отсъствия, ученикът прави необходимото за наваксване на пропуснатия учебен материал и може да бъде оценяван върху него.

55. Ученици, нарушаващи училищния ред в учебен и извънучебен час: повреждане на училищно имущество; замърсяване на помещения и коридори, се санкционират съгласно Правилника на ППМГ и щетите се възстановяват от родителите.

РОДИТЕЛИ

ППМГ „Добри Чинтулов” осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

56. Родителите имат следните права:

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

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

3) да се запознаят с училищния учебен план;

4) да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;



**Профилирана природо-математическа гимназия
"Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен**

8800 Сливен

ул. „Великокняжевска“ №1

e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233

заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

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) във времето за консултации по определен ред от съответния учител, да се запознаят с писмените работи на децата им;

7) да избират и да бъдат избирани в общественния съвет на училището;

8) да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

57. Родителите имат следните задължения:

1) да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно класния ръководител в случаите на отсъствие на детето или ученика;

2) да запишат ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

3) да осъществяват регистрация в електронния дневник, да активират профила си и да следят периодично успеха и поведението на децата си в училище, както и личната си кореспонденция, съгласно ЗПУО и ЗЗД;

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

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

6) да участват в родителските срещи;

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

8) да не допускат явяването на ученика в училището с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;

9) да предоставят в писмен вид името на настойника (ако ученикът живее на квартира) на класния ръководител;

10) да осигуряват учебници по предметите от раздел Б на учебния план и учебни помагала, препоръчани от учителя;

11) да не оказват натиск чрез молби или принуда върху учителите за оценки, неотговарящи



Профилирана природо-математическа гимназия "Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен

8800 Сливен

ул. „Великокняжевска“ №1

e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233

заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

на националните и училищните стандарти;

12) да осигуряват техническите пособия и възможности за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда;

13) да осигуряват личните предпазни средства на своите деца в условията на епидемична обстановка.

При системно неизпълнение на тези изисквания (при два и повече случаи) ръководството уведомява Отдела за закрила на детето.

УЧИТЕЛИ

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

60. Учителят има право:

- 1) Да бъдат зачитани правата и достойнството му.
- 2) Да определя методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО.
- 3) Да участва във формирането на политиките за развитие на училището.
- 4) Да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на училищното образование.
- 5) Да получава професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения.
- 6) Да повишава квалификацията си.
- 7) Да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от директора на училището, от РУО и от МОН.
- 8) Да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните органи.
- 9) Да избира свободно форми и методически средства за организация и ръководство на извънкласната дейност и да носи отговорност за резултатите от нея.



Профилирана природо-математическа гимназия "Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен

8800 Сливен

ул. „Великокняжевска“ №1

e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233

заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

- 10) Да избира учебна документация (учебници, помагала, помощна литература).
- 11) Да прилага педагогически идеи и концепции.
- 12) Да се информира за състоянието на училищните дела и законовото съответствие.
- 13) Да бъде стимулиран за резултатите от работата си.
- 14) Да бъде защитен от ръководството и др. институции при накръняване на личното му достойнство.

61. Учителят е длъжен:

1) Да осъществява обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.

2) Да зачита правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничи и партнира със заинтересованите страни.

3) Да поддържа и повишава квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на гимназията и специфичните потребности на учениците, с които работи с цел подобряване качеството на образованието.

4) Да изпълнява задълженията си, определени от КТ, в нормативните актове в системата на училищното образование и в длъжностната характеристика.

5) Да изпълнява задължителната си норма преподавателска работа.

6) Да спазва учебния план и учебните програми.

7) Да изготвя годишно тематично разпределение на учебния материал, съгласно указанията на МОН.

8) Да участва в работата на Педагогическия съвет и да изпълнява решенията му, както и препоръките на контролните органи на РУО и МОН.

9) Да участва в родителските срещи, в часовете за консултация с родители и ученици, в методически сбирки, във възпитателната дейност и в други задачи, възложени от ръководството на училището, съгласно длъжностната си характеристика.

10) Ежедневно да отразява нужната информация в електронния дневник на класа, в който преподава. Учителят лично внася отсъствията на учениците, поставените от него оценки в електронния дневник, както следва:

а) текущите оценки от устните изпитвания - в деня на изпитването;



Профилирана природо-математическа гимназия "Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен

8800 Сливен

ул. „Велико княжевска“ №1

e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233

заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

- б) текущите оценки от писмените изпитвания - до две седмици след провеждането им;
- в) текущите оценки от лабораторни упражнения — до две седмици след провеждането им;
- г) срочните и годишни оценки - в деня на оформянето им;
- д) отсъствията - до един ден след деня, в който са направени.

11) Да следи стриктно информацията в електронния дневник. Да отбелязва отсъствията на ученика в електронния дневник.

12) При устно изпитване да мотивира пред ученика оценката. При писмено изпитване да коригира, оценява и рецензира писмените работи. Запознава учениците с резултатите и аргументите. Писмените работи се съхраняват до края на учебната година от учителя. Писмените работи подлежат на проверка от страна на ръководството на училището, от РУО - Сливен и от МОН.

13) Да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави, съгласно решението на общото събрание на училището за работно облекло. Дежурните учители са длъжни да следят за реда и дисциплината в коридорите и класните стаи по време на междучасие, преди и след края на смяната, както и за опазване на материалната база. Контролират носенето на униформа, както и облеклото на учениците според училищния правилник. Докладват за всяко нарушение на главния дежурен, а той на съответния заместник-директор. Дежурството се осъществява по график, утвърден от директора. Дежурните учители се явяват 30 минути преди началото на първия час. Неспазването на графика за дежурства се счита за нарушение на трудовата дисциплина.

62. Учителят няма право:

- 1) Да нарушава правата на учениците, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.
- 2) Да допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.
- 3) Да осъществява политическа и религиозна пропаганда сред учениците.
- 4) Да внася закуски и напитки в час.

Всички права и задължения на учителя произтичат от ЗПУО, КТ и от длъжностната характеристика.



**Профилирана природо-математическа гимназия
"Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен**

8800 Сливен

ул. „Великокняжевска“ №1

e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233

заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

63. (1) Три неявявания на учител на заседания на педагогическия съвет през учебната година по неуважителни причини се считат за три неявявания на работа, съгласно КТ.

(2) Три констатирани нарушения при попълване на електронния дневник да се считат за нарушение на трудовата дисциплина, съгласно КТ.

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

64. Класният ръководител:

- 1) Определя се със заповед на директора на училището в началото на учебната година.
- 2) Следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията на учениците за общуване с учителите и съучениците и за интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите.
- 3) Анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях.
- 4) Контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката.
- 5) Своевременно уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него предстои да започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник. За устно уведомяване на родителите може да се използва служебен мобилен телефон на административния персонал.
- 6) Подпомага кариерното ориентиране съобразно интересите и способностите на учениците.
- 7) Консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага.
- 8) Организира и провежда родителски срещи, на които се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Не обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката. Задължително да предоставя присъствени списъци за подпис



Профилирана природо-математическа гимназия "Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен

8800 Сливен

ул. „Великокняжевска” №1

e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233

заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

на родителите на провежданите родителски срещи. Списъците се съхраняват до края на учебната година.

9) Периодично организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, организира и провежда часа на класа и работи за развитието на паралелката като общност.

10) Участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в ЗПУО.

11) Осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.

12) Инициира срещи на проблемни ученици с родителите им, с педагогическия съветник, с училищния психолог и с учителите по всички учебни предмети за решаване на проблемите.

13) Осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите.

14) Води задължителната училищна документация за класа и отговаря за редовното и правилното ѝ водене.

15) Съхранява документите, удостоверяващи уважителните причини за направените отсъствия от учениците, до края на учебната година.

16) В двудневен срок след завръщането на отсъствалите ученици и до 2-ро число на месеца приключва с работата по отсъствията на учениците и своевременно ги внася в електронния дневник.

17) Следи отсъствията на учениците ежеседмично в електронния дневник на класа.

18) Може да освобождава учениците от учебни занятия до 15 дни за една учебна година след писмена молба или уведомително писмо от родителя /настойника/, подадени предварително, преди отсъствието.

19) При наложени санкции на ученик уведомява лично неговите родители (настойници).

20) В началото на всяка учебна година и след всяка ваканция инструктира учениците по безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

21) Организира дейностите по предоставяне на учебниците и учебните комплекти за



**Профилирана природо-математическа гимназия
"Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен**

8800 Сливен

ул. „Великокняжевска“ №1

e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233

заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

безвъзмездно ползване в началото на учебната година и предаването им в края.

В началото на учебната година запознава учениците и техните родители с този правилник и училищния учебен план.

ГЛАВА ОСМА: СИСТЕМА НА ОЦЕНЯВАНЕ

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

66. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови. След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки. При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено.

(2) При **индивидуалните устни** изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

При **индивидуалните писмени** изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

При **индивидуалните практически** изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

(3) При **груповите устни** изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

При **груповите писмени** изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

При **груповите практически** изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

(4) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите



**Профилирана природо-математическа гимназия
"Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен**

8800 Сливен
ул. „Велико княжевска“ №1
e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233
заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

Класна работа се провежда при обучение за придобиване на общообразователна подготовка по:

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

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

Класната работа по математика се провежда за един учебен час.

Класната работа по български език и литература и по чужд език се провежда в два слети учебни часа.

(5) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите. Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмица след провеждането им уведомява учениците за направените изводи. Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

(6) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

(7) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището. За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

67. Оформяне на срочни, годишни и окончателни оценки.



Профилирана природо-математическа гимназия "Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен

8800 Сливен
ул. „Велико княжевска“ №1
e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233
заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

(1) Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената и профилираната подготовка.

1. Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

2. 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".

3. 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.

4. При обучението за придобиване на профилирана подготовка срочна оценка се формира по всеки модул от профилирания учебен предмет, без да се формира срочна оценка по профилирания учебен предмет. Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената и профилираната подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

(2) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка. Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

При обучението за придобиване на профилирана подготовка се формира годишна оценка по всеки модул от профилирания учебен предмет и годишна оценка по профилирания учебен предмет. Годишната оценка по профилирания учебен предмет се формира като средноаритметична с точност до 0,01 от годишните оценки по всеки модул от предмета.

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".



Профилирана природо-математическа гимназия "Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен

8800 Сливен

ул. „Великокняжевска“ №1

e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233

заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

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.

(3) Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на прогимназиален етап на основно образование;
3. завършване на първи гимназиален етап на средно образование;
4. завършване на втори гимназиален етап на средно образование.

Окончателните оценки при завършване на втори гимназиален етап на средно образование може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка.

Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование.

68. Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа включително седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;
3. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка.

В минималния задължителен брой текущи изпитвания се включва текущото изпитване за установяване на входното равнище.

69. За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок или учебната година.

ГЛАВА ДЕВЕТА: ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

70. На учениците в системата на училищното образование се предоставя подкрепа за



Профилирана природо-математическа гимназия "Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен

8800 Сливен

ул. „Великокняжевска” №1

e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233

заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.

71. Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. консултации по учебни предмети;
3. кариерно ориентиране на учениците;
4. библиотечно-информационно обслужване;
5. поощряване с морални и материални награди;
6. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

72. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

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

1. в риск;
2. с изяви дарби;
4. с хронични заболявания.

73. Общата и допълнителната подкрепа се предоставят въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището, сформирани със заповед на директора. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за



Профилирана природо-математическа гимназия "Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен

8800 Сливен

ул. „Великокняжевска“ №1

e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233

заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

приобщаващото образование.

ГЛАВА ДЕСЕТА: САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

74. Закъснения до 20 минути се допускат само за първия от часовете за деня и не се извиняват.

75. С превантивен характер се прилагат следните *мерки*:

(1) Забележка в електронния дневник.

В електронния дневник се вписва забележка при:

1. Явяване в училище необлечен/а в униформено облекло по време на режима според седмичното разписание, както и по време на извънкласните и извънурочните форми; учителят вписва (избира от електронния дневник и внася) забележка „Ученикът е без униформа”.

2. Явяване в училище с облекло и/или във вид, които са в нарушение на този правилник.

3. Явяване в училище в състояние, което не позволява на ученика да участва в образователно-възпитателния процес.

4. Ползване на мобилни телефонни апарати или друга електронна техника по време на час.

5. Преписване и подсказване по време на контролни работи, при писмени и устни изпитвания, при изготвяне на домашни работи - по преценка на учителя.

6. Отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете.

7. Умишлено увреждане на училищното имущество.

8. Употреба на алкохол и цигари в сградата и в района на училището.

9. Създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения.

10. Неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

11. Несвоевременно представяне на документи за извиняване на направени отсъствия.

Учителят предупреждава ученика и вписва съответната забележка в електронния дневник.

Класният ръководител уведомява родителите за приложената мярка.

(2) Отстраняване до края на учебния час.



Профилирана природо-математическа гимназия „Добри П. Чинтулов” – гр. Сливен

8800 Сливен

ул. „Великокняжевска” №1

e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233

заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

Прилага се при:

1. Възпрепятстване провеждането на учебния процес.

2. Грубо и арогантно отношение към съученици и учители, включващо ругатни, унижаващи достойнството думи, злобни подигравки и жестове, считани за обидни.

3. Ползване на мобилни телефонни апарати или друга електронна техника по време на час.

При налагане на мярката „отстраняване до края на учебния час” учителят не отбелязва неизвинено отсъствие в електронния дневник за часа, за който ученикът е отстранен, и вписва текст „ученикът е отстранен до края на учебния час“. Учителят изпраща отстранения ученик в кабинета на психолога/педагогическия съветник до края на часа, а когато часът е извън тяхното работно време - при заместник-директора по време на съответната смяна. При неспазена процедура учителят внася в електронния дневник неизвинено отсъствие на отстранения ученик. По преценка на психолога/педагогическия съветник времето, в което ученикът е отстранен от час, може да се използва за дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение. Класният ръководител уведомява родителя за приложената спрямо ученика мярка.

Отстранените учениците нямат право да напускат сградата на училището по никакъв повод.

76. На основание чл. 199 от ЗПУО за изпълнение на задълженията си, определени със закона и с този Правилник, ученикът се санкционира със;

1. забележка;

2. преместване в друга паралелка в същото училище;

3. предупреждение за преместване в друго училище;

4. преместване в друго училище;

5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

77. Санкцията „Забележка“ може да се прилага при:

1. Отсъствия от учебни занятия без уважителни причини - за 5 и над 5 до 9 1/2 неизвинени отсъствия;

2. Над 3 дисциплинарни забележки в електронния дневник, упоменати в чл. 75 от настоящия правилник;

3. При преписване и подсказване по време на контролни работи, при писмени и устни изпитвания, при изготвяне на домашни работи по преценка на учителя;



**Профилирана природо-математическа гимназия
"Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен**

8800 Сливен

ул. „Великокняжевска“ №1

e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233

заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

4. Отказ на ученика да изпълнява учебните си задължения в часовете.

5. Умишлено увреждане на училищното имущество.

6. Употреба на алкохол и цигари в сградата и в района на училището.

7. Създаване на пречки на учителя при изпълнение на служебните му задължения.

8. Неизпълнение на законните разпореждания на длъжностни лица в училището във връзка с осигуряването на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.

9. Несвоевременно представяне на документи за извиняване на направени отсъствия.

10. Нарушения на настоящия Правилник, описани в чл. 54, т. 2-12.

78. Санкцията **„Преместване в друга паралелка в същото училище“** може да се налага при направени над 5 неизвинени отсъствия и създадени трайни конфликти и напрежение при общуването с учениците от паралелката, както и при продължаване на поведенческите прояви, описани при санкция **„Забележка“**, след наложена такава.

79. Санкцията **„Предупреждение за преместване в друго училище“** се прилага при:

1. Системност (над 1 път) на нарушенията, за които се налага санкция **„забележка“**.

2. Направени 10 и над 10 до 14 1/2 отсъствия по неуважителни причини.

3. Отправяне на заплахи, упражняване на насилие, предизвикване на конфликти и поведение, уронващо честта и достойнството на ученици, учители и длъжностни лица в училището.

4. Умишлено предизвикване на ситуации, с които се нарушава нормалният учебно-възпитателен процес в учебните часове и редът в сградата и в района на училището.

5. Влизане в часовете 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.

8. Придобиване на чужди лични снимки или клипове от социалните мрежи или заснемане на клип или снимки в час с цел уронване на престиж или упражняване на психически тормоз.

9. Умишлено повреждане и унищожаване на материалната база.

80. Санкцията **„Преместване в друго училище“** се прилага при:



Профилирана природо-математическа гимназия "Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен

8800 Сливен
ул. „Великокняжевска“ №1
e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233
заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

1. Системност - над 1 път, на нарушенията, изброени в чл. 82 или ако те са със сериозни последици по преценка на класния ръководител и на педагогическия съвет.

2. Допуснати 15 и повече неизвинени отсъствия за учебната година.

3. Умишлено предизвикване на ситуации, които застрашават живота на трети лица в сградата и в района на училището.

4. Непозволено ползване и качване на чужди лични снимки, колажи от снимки и клипове в социалните мрежи на ученици, учители и служители.

5. Уронване престижа, авторитета и доброто име на училището.

81. Санкцията **"Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение"** се прилага за ученици, навършили 16 години, като крайна мярка при тежки или системни нарушения.

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 учител, 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.

Системни нарушения, извършени от ученици, навършили 16 години, са:

1. Системно неучастие в образователно-възпитателния процес (отказ да работи в час, отказ да бъде изпитан, отказ да изпълнява възложени от учителя задачи).

2. Системно неприсъствие в учебните часове, независимо от причините.

3. Направени 15 и над 15 неизвинени отсъствия.



**Профилирана природо-математическа гимназия
"Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен**

8800 Сливен
ул. „Велико княжевска“ №1
e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233
заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

82. Освен налагане на санкция, ученикът може да бъде насочен към допълнителна подкрепа за личностното развитие по чл. 188 от ЗПУО. Мярката се налага със заповед на директора за сформирание на Екип за подкрепа на личностното развитие (ЕПЛР).

83. Съгласно чл. 200, ал. 1 и ал. 2 от ЗПУО, санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността, а санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

84. При умишлено повреждане и унищожаване на материалната база и неустановяване на конкретен извършител, класът или групата солидарно поема възстановяване на щетите.

85. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

86. Санкциите са срочни. Срокът на санкциите е до края на учебната година. Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

87. Съгласно чл. 203, ал.1 от ЗПУО, санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет. Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от датата на предложението.

88. (1) Видът и срокът на санкцията се определят, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция от педагогическия съвет, губи право на стипендия. Според чл. 206, ал. 3 от ЗПУО ученикът със 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 и не участва в представителните изяви на училището.

89. Процедурата при прилагане на санкциите се прилага, както следва:



Профилирана природо-математическа гимназия "Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен

8800 Сливен

ул. „Великокняжевска“ №1

e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233

заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

1) Два пъти месечно, до 15-то и 30-то число, класният ръководител представя предложение за санкция за допуснати неизвинени отсъствия, а при възникнал инцидент - в срок до 5 работни дни.

2) Преди да предложи ученик за санкция, класният ръководител провежда разговори с ученика, родителя (настойника), психолога с цел изясняване причините за допуснатите нарушения и своевременното им отстраняване. Разговорите се отразяват в електронния дневник на класа.

3) Преди налагане на санкцията класният ръководител е длъжен да уведоми родителя (настойника) на ученика за извършеното нарушение, чрез електронния дневник или по телефона, а също и за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция, като представя на ученика бланка за правата на детето.

4) Преди налагане на санкция "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в Дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

5) Директорът задължително писмено уведомява родителя (представителя на ученика/лицето, което полага грижи за него) за откриването на процедура по налагане на санкция по чл. 76 от настоящия правилник. При уведомяването на родителя (представителя на ученика/лицето, което полага грижи за него) директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят (представителят на ученика/лицето, което полага грижи за него), може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

6) Преди налагане на санкция „забележка“ директорът, а в останалите случаи педагогическият съвет, задължително изслушват ученика и/или се запознават с писменото обяснение на ученика и проверяват фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Родителят (представителят на ученика/лицето, което полага грижи за него) има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя (представителя на ученика/лицето, което полага грижи за него) изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолога или друго доверено



Профилирана природо-математическа гимназия "Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен

8800 Сливен
ул. „Великокняжевска“ №1
e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233
заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

лице на ученика. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището.

7) За всяка процедура по налагане на санкция се определя докладчик - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

8) Директорът издава заповед, в която се посочва видът на санкцията, срокът и причините за налагането и. Санкцията и номерът на заповедта се вписват в електронния дневник и в ЛОД на ученика (за учениците от средната степен на образование).

9) Заповедта може да се обжалва пред началника на регионалното управление на образованието.

10) Санкцията се заличава с изтичане на съответния срок или предсрочно, по предложение, направено от класния ръководител пред педагогическия съвет. Директорът издава заповед за заличаване на санкцията. Заличаването на санкцията се вписва в електронния дневник и в ЛОД на ученика.

11) Ученик, санкциониран с „преместване в друго училище“ продължава обучението си в друго училище при условия и по ред, определен със заповед на началника на РУО - Сливен. След заличаване на санкцията ученикът може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

12) Наложените санкции се огласяват пред учениците.

90. При вписани в електронния дневник на класа три забележки на ученик, констатиращи нарушаване на дисциплината в учебния час, класният ръководител насочва ученика към училищния психолог за оказване на обща подкрепа за личностното му развитие. При над 5 забележки за нарушаване на дисциплината и по преценка на класния ръководител, ученикът се предлага за санкция „предупреждение за преместване в друго училище“.

91. При доказано тежко престъпление срещу личността на ученик, учител или служител, ученикът се премества в друго училище, без да се взема под внимание поведението му до този момент. За извършена и доказана кражба, фалшифициране или унищожаване на документ (дневник, ученическа лична карта, лична карта, медицинска бележка и др.) и ползване на фалшив документ, ученикът се премества в друго училище дори без да му е налагана друга санкция.



**Профилирана природо-математическа гимназия
"Добри П. Чинтулов" – гр. Сливен**

8800 Сливен
ул. „Великокняжевска“ №1
e-mail: info-2000126@edu.moz.bg

тел. директор: (359) 0893307233
заместник-директора: (359) 0878872695; 0878873381

92. При допуснати извинени и неизвинени отсъствия повече от 1/4 от сročния хорариум по даден предмет учителят и/или класният ръководител задължително внасят въпроса за приключване на срока/годината пред педагогическия съвет. Съгласно чл. 22, ал. 5 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците сročна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на сročна оценка.

93. След приключване на учебната година и при преместване в друго училище, ученикът се задължава да върне взетите учебници и литература от библиотеката и канцеларията на училището.

94. Ученикът има право да се премества в друга паралелка на гимназията или в друго училище съгласно действащите в момента нормативни документи с молба от родител.

95. (1) Освобождаването на учениците от часовете по физическо възпитание и спорт се извършва, както следва:

1. За една учебна година или учебен срок, като в началото на учебната година или срока родителът (настойникът) подава заявление до директора на училището, придружено от медицински документ, издаден от лекарска комисия; копие от документа се предоставя и на медицинския специалист на училището.

2. Временно освобождаване от учебни занятия се извършва срещу заявление от родителя и медицинска бележка.

(2) Медицинските документи в хартиен вариант се съхраняват от класния ръководител до края на текущата учебна година.

(3) Освободените ученици са задължени да присъстват в учебните часове, без да участват в занятията.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА: ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПОЛИТИКИ ЗА ПОДКРЕПА

96. Институционалните политики за подкрепа в ППМГ „Добри Чинтулов“ се осъществяват чрез:



Профилирана природо-математическа гимназия „Добри П. Чинтулов” – гр. Сливен

8800 Сливен

ул. „Великокняжевска” №1

e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233

заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

1. Организиране на училищни ритуали, свързани с:

- а) откриване на учебната година;
- б) официално връчване на свидетелство за основно образование и на диплома за средно образование;
- в) награждаване на отличили се ученици и учители; в края на всяка учебна година комисия в състав: директор, заместник-директори и главни учители/председатели на МО предлага за награждаване учители и ученици, постигнали високи резултати в учебно-възпитателната работа през годината; наградите се връчват в края на учебните занятия на специално организиран за това ритуал.
- г) честването на националния празник, на официалните празници, на дните на национални герои и будители, на празника на патрона на училището;
- д) изпращане на завършилите зрелостници - Номинации ППМГ;

2. Наличие на:

- а) училищна униформа и/или знаци и символи; от учебната 2017/18 година се въвежда ежедневно облекло за всички ученици от ППМГ „Добри Чинтулов” - бели или тъмночервени блузи с емблемата на гимназията, а за официалните празници и ритуали учениците носят традиционното униформено облекло - тъмночервен пуловер, бяла риза/блуза, светлосива вратовръзка.

- б) училищен химн;

97. Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им практики като участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство; организиране на доброволчески дейности в и извън училище; организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда; реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията.

98. Не се допуска обособяването на ученици в отделни паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

99. За координиране прилагането на институционалните политика в ППМГ „Добри



Профилирана природо-математическа гимназия „Добри П. Чинтулов” – гр. Сливен

8800 Сливен

ул. „Великокняжевска” №1

e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233

заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

Чинтулов“ се създава постоянен екип, който включва директора, заместник-директора УД, заместник-директора АСД, училищния психолог, председателя на Ученическия съвет, председателя на Обществения съвет, председателя на Училищното настоятелство. В началото на всяка учебна година съставът на този съвет се актуализира в зависимост от настъпили промени в заемането на изброените позиции.

100. В началото на всяка учебна година ръководството на гимназията и Ученическият съвет предлагат проект на Етичен кодекс на училищната общност. Този проект се съгласува с Обществения съвет и с Училищното настоятелство. След съгласуване се приема на заседание на Общото събрание и на Ученическия съвет.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА: ПРАВИЛА ЗА РАБОТА С БИБЛИОТЕЧНИЯ ФОНД

101. Учениците и работещите в ППМГ „Добри Чинтулов” могат да ползват библиотечния фонд на гимназията след записване и издаване на читателска карта. Ученик се записва срещу представена лична ученическа карта.

102. Читателите заемат нови книги само са върнали заетите преди това. Един читател може да заеме до три книги.

103. Литература и периодика се заемат за срок от два месеца. При необходимост - презаписване за още два месеца.

104. Ако читателят върне книга в негоден за ползване вид (скъсана, изцапана, с липсващи страници), трябва да я замени със същата (като заглавие) книга. При изгубена книга читателят възстановява автентична (като заглавие или като автор) книга. При липса на такава книга на пазара се заплаща **петкратната** стойност на книгата по актуални към момента цени.

105. Учениците от последния гимназиален клас трябва да върнат зетата литература в срок до 20 април на съответната година. Класните им ръководители трябва да получат информация от библиотекаря за издължаване към библиотеката на училището. В противен случай не се издава диплома за завършено средно образование.

106. Директорът издава удостоверение за преместване след издължена литература от библиотеката.



Профилирана природо-математическа гимназия „Добри П. Чинтулов” – гр. Сливен

8800 Сливен

ул. „Великокняжевска” №1

e-mail: info-2000126@edu.mon.bg

тел. директор: (359) 0893307233

заместник-директори: (359) 0878872695; 0878873381

107. По-ценни единични издания се съхраняват в хранилището, а не са на свободен достъп в библиотеката.

108. Библиотекарят е длъжен да представя на класните ръководители имената на учениците, невърнали заетите книги повече от една учебна година. Класният ръководител съдейства книгите да бъдат върнати на библиотеката.

109. Библиотекарят във всекидневната си работа не дава нова литература на читател, ако старата не е върната.

110. В края на учебната година учителите и учениците връщат всички заети учебници и литература.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА: БЕЗПЛАТНИ УЧЕБНИЦИ

111. Учениците от V-XII клас ползват безплатни учебници, собственост на ППМГ „Добри Чинтулов”.

112. Учебниците се получават срещу подпис в началото на учебната година.

113. Учебниците се връщат срещу подпис в края на съответната учебната година.

114. Ученик, изгубил, повредил или невърнал предоставен от училището учебник, възстановява учебника или внася в касата на училището сума, равна на утроения размер на стойността на съответния учебник по фактура.

115. Получаването и връщането на учебниците се извършва чрез класния ръководител и библиотекаря и в срок, утвърден със заповед на директора.

Училищният правилник е отворен за нови предложения и решения на ПС през учебната 2026/2027 година и влиза в сила от 15.09.2026 г.

Настоящият Училищен правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет на ППМГ „Добри Чинтулов” с Протокол № 15/11.09.2026 г.

Директор:

(Димитър Назъров)