



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС**



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

УТВЪРДИЛ ДИРЕКТОР инж. Христина Жабова	СЪГЛАСУВАЛ Председател на Обществения съвет Живко Йорданов	СЪГЛАСУВАЛ Председател на синдикалната организация КТ „Подкрепа“ – Живко Жеков
---	---	---

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

учебна 2026 / 2027 година

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“ – ГР. БУРГАС**

Приет с решение на Педагогическия съвет – Протокол № / 09.2026 г.

ОБЩА ЧАСТ

С настоящият правилник се урежда организацията на учебният процес, структурата и функциите на органите за управление на училището, основните принципи на дейността му, както и правата и задълженията на учениците, педагогическите специалисти и родителите.

СЪДЪРЖАНИЕ

РЪКОВОДСТВО И КОНТАКТИ

ВЪВЕДЕНИЕ

НОРМАТИВНА ОСНОВА

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I. ПРЕДМЕТ

РАЗДЕЛ II. ВИД И ХАРАКТЕР

ГЛАВА II. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

ДИРЕКТОР, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК, ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

ДИРЕКТОР

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

ГЛАВА III. УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ I. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

РАЗДЕЛ II. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИ

ГЛАВА IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I. ПЛАН – ПРИЕМ

РАЗДЕЛ II. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

РАЗДЕЛ III. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

РАЗДЕЛ V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС ПРИ ОБЕКТИВНИ ЗАТРУДНЕНИЯ, СВЪРЗАНИ С ТРАНСПОРТА

РАЗДЕЛ VI. СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНАТА ПОДГОТОВКА

РАЗДЕЛ VII. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

УЧЕНИЦИ САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

УЧЕНИЦИ ЗАДОЧНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ VIII. УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

РАЗДЕЛ IX. ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ X. ОЦЕНЯВАНЕ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

РАЗДЕЛ XI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

УЧИТЕЛИ

РАЗДЕЛ I. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА РОДИТЕЛИТЕ

МЕТОДИЧЕСКИ ОБЕДИНЕНИЯ

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

РАЗДЕЛ II. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА И КАРИЕРНОТО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

РАЗДЕЛ III. ПООЩРЕНИЯ, НАГРАДИ, САНКЦИИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

ГЛАВА VI. ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

ГЛАВА VII. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ, ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ И РАБОТНИЦИ

ГЛАВА VIII. МЕДИЦИНСКО ЛИЦЕ

ГЛАВА IX. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

ГЛАВА X. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

ГЛАВА XI. ПОМОЩНИ И КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

РАЗДЕЛ I. КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

РАЗДЕЛ II. КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

РАЗДЕЛ III. ПОСТОЯННИ УЧИЛИЩНИ КОМИСИИ

ГЛАВА XII. ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

ГЛАВА XIII. УЧЕНИЧЕСКИ ОТДИХ, ТУРИЗЪМ И ОРГАНИЗИРАНИ ПЪТУВАНИЯ

ГЛАВА XIV. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИТЕ, ИНСТИТУЦИИТЕ И ВЪНШНАТА СРЕДА

РАЗДЕЛ I. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

РАЗДЕЛ II. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ИНСТИТУЦИИТЕ И ВЪНШНАТА СРЕДА

ГЛАВА XV. УЧИЛИЩНИ СИМВОЛИ, ПРАЗНИЦИ И РИТУАЛИ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ПРАВИЛНИКА

РЪКОВОДСТВО И КОНТАКТИ

Директор: инж. Христина Жабова

Педагогически съветник: Ана Дадурян

Главен счетоводител: Андреяна Андонова GSM 0877 580332

Технически секретар: тел. 056/89-34-89, GSM 0878 639046

Председател на Обществения съвет: Живко Йорданов

Председател на училищното настоятелство:

Председател на синдикалната организация на КТ „Подкрепа“: Живко Жеков

Адрес: гр. Бургас 8000, ул. „Индустриална“ № 1

Телефон: 056/89-34-89

Електронна поща: info-200243@edu.mon.bg

Интернет страница: school.morskoburgas.com

Код по НЕИСПУО: 200243

ВЪВЕДЕНИЕ

Правилникът за дейността на ПГМКР „Свети Никола“ – гр. Бургас урежда устройството, функциите и организацията на работа в училището. Той е задължителен за учениците, за педагогическите специалисти, за непедagogическия персонал, за родителите, както и за всички лица, които пребивават на територията на училището на друго основание.

Училището носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни стандарти и на изискванията за придобиване на професионална квалификация по професиите, по които обучава;
2. създаването на условия за опазване на живота и за укрепване на здравето на учениците по време на обучението, на учебната и производствената практика и на плавателната практика;
3. спазването на Закона за закрила на детето, както и на международните и националните разпоредби, които се отнасят до правата и развитието на децата;
4. недопускането на дейности и прояви на територията на училището, които противоречат на законите, ограничават правата и свободите на личността или нарушават образователния процес.

Правните взаимоотношения между работодателя и работещите се уреждат от Кодекса на труда, от Закона за предучилищното и училищното образование, от Правилника за вътрешния трудов ред и от колективния трудов договор.

Всеки член на училищната общност – ученик, учител, служител или родител – със своето поведение влияе върху авторитета на ПГМКР „Свети Никола“ и е длъжен да допринася за неговото издигане.

НОРМАТИВНА ОСНОВА

Правилникът е разработен на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 и чл. 258, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и в съответствие със:

- Закон за предучилищното и училищното образование;
- Закон за професионалното образование и обучение;
- Кодекс на труда;
- Закон за закрила на детето;
- Закон за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;
- Закон за защита от дискриминация;
- Закон за здравето и Закон за здравословни и безопасни условия на труд;
- Закон за защита при бедствия;
- Регламент (ЕС) 2016/679 и Закон за защита на личните данни;
- Конвенция на ООН за правата на детето;
- Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование (изм. и доп. ДВ, бр. 50 от 2025 г.);
- Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (изм. и доп. ДВ, бр. 65 от 2025 г.; доп. ДВ, бр. 44 от 2026 г.);

- Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
- Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти (изм. и доп. ДВ, бр. 113 от 2025 г.);
- Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
- Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план (изм. и доп. ДВ, бр. 38 от 2026 г., в сила от учебната 2026/2027 г.);
- Наредба № 18 от 09.09.2021 г. за инспектирането на детските градини и училищата;
- Наредба № 24 от 10.09.2020 г. за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центрове за подкрепа за личностно развитие;
- Наредба за приобщаващото образование (изм. и доп. ПМС № 272 от 2024 г.);
- Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование;
- Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
- Наредба № 6 от 17.06.2021 г. за компетентност на морските лица в Република България;
- Наредба № 1 от 19.02.2020 г. за организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация;
- Наредба № 5 от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка;
- Наредба № 10 от 19.06.2014 г. на министъра на здравеопазването за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания;
- Постановление № 328 на Министерския съвет от 21.12.2017 г. за условията и реда за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование;
- Кодекс на търговското корабоплаване;
- Международна конвенция за вахтената служба и нормите за подготовка и освидетелстване на моряците (STCW 78/95, с измененията) и изискванията на Изпълнителна агенция „Морска администрация“ (ИАМА).

ГЛАВА I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ I. ПРЕДМЕТ

Чл. 1. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Обучението на учениците в ПГМКР „Свети Никола“ се осъществява в съответствие с Конституцията и законите на Република България, Закон за предучилищното и училищното образование и другите нормативни актове, отнасящи се до образованието.

(3) Обучението в ПГМКР „Свети Никола“ е светско и не допуска налагането на религиозни и идеологически доктрини. Провежда се на книжовен български език.

Чл. 2. Правилникът е задължителен за директора, педагогическия съветник, учителите, учениците, родителите, служителите, членовете на Обществения съвет и Училищното настоятелство, както и за външни лица, намиращи се на територията на училището, които трябва да:

- се съобразяват в своята дейност с тенденциите в развитието на образованието и параметрите на ДОС; творческият характер на учебния труд; конструктивна оценка на класно-срочната система; иновациите на учебния процес; превес в срочната дейност на национални и общочовешки ценности; научна обосновка на факти и събития; осигуряване подкрепа за приобщаващо образование и личностно развитие на ученика;
- спазват организацията на учебния ден и графика на работното време;
- обогатяват материалната база и пазят грижливо училищната собственост;
- пестят материали, вода и електрическа енергия;
- поддържат ред и чистота на работните места, в сградата и в двора;
- сигнализират своевременно директора на училището за възникнали аварии, допуснати слабости, нарушаващи ритъма на образователно-възпитателния процес.

Чл. 3. Цел на Правилника е да се осъществи:

- укрепването на учебната и трудовата дисциплина;
- правилната организация на работа;
- пълното и рационално използване на работното време,
- подобряване на резултатите в образователно-възпитателния процес.

Чл. 4. (1) Основните цели в училищното образование в ПГМКР „Свети Никола“ са:

1. Интелектуално, емоционално, социално, духовно - нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. Придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;

5. Ранно откриване на заложите и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията му;
6. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. Формиране на толерантност и уважение към правата на учениците и хората с увреждания;
10. Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. Придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.
13. ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас осигурява подкрепа за личностно развитие на ученика.
14. Като юридическо лице ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас се представлява от директор и притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб, електронен подпис.
15. В училището се осигуряват необходимите условия за обучението на всички ученици по задължителните, специфичните, разширена професионална подготовка и факултативните предмети, осигурява се професионално обучение, участие в проекти.
16. В училището не се допуска ограничаването и преследването на мнения, критики и инициативи, ако те не нарушават законите на страната и училищния правилник.

РАЗДЕЛ II ВИД И ХАРАКТЕР

Чл. 5. (1) Този правилник определя принципите на училищното образование в ПГМКР „Свети Никола“, гр. Бургас:

1. ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
2. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
3. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
4. запазване и развитие на българската образователна традиция;
5. хуманизъм и толерантност;
6. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
7. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обосновааност и прогнозиране на резултатите от иновациите;

8. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на училищното образование.

(2) ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас е общинска професионална гимназия с пет годишен срок на обучение, за придобиване на средно образование VIII до XII клас.

(3) Училището издава документи за завършен клас, степен на образование, диплом за средно образование, свидетелство за професионална квалификация.

(4) За учебната 2026/2027 година ПГМКР „Свети Никола“ – гр. Бургас осъществява обучение за придобиване на трета степен на професионална квалификация по следните специалности, утвърдени с държавния и с допълнителния държавен план-прием:

1. „Корабоводене – морско“;
2. „Корабни машини и механизми“;
3. „Електрообзавеждане на кораби“;
4. „Митническа и данъчна администрация“;
5. „Митническо обслужване“ – от учебната 2026/2027 година в VIII клас;
6. „Корабостроене“ – в заочна форма на обучение.

(5) Обучението по морските специалности се осъществява в съответствие с изискванията на Международната конвенция STCW 78/95 (с измененията), Кодекса на търговското корабоплаване, Наредба № 6 от 17.06.2021 г. за компетентност на морските лица в Република България и указанията на Изпълнителна агенция „Морска администрация“ (ИАМА).

(6) Училищните учебни планове се утвърждават от директора при условията и по реда на държавния образователен стандарт за учебния план, а за морските специалности – и след съгласуване с Изпълнителна агенция „Морска администрация“.

Чл. 6. Приемът на ученици се осъществява на база училищен план-прием.

Чл. 7. Учениците ползват правото си на безплатно образование, като:

1. Не заплащат такси за училищното обучение в рамките на държавните образователни изисквания.
2. Ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.
3. Ползват безплатни учебници по общообразователни предмети от VIII до XII клас.
4. До 16 годишна възраст задължително се обучават в дневна форма. Самостоятелната форма на обучение се осигурява за ученици в задължителна училищна възраст, които не могат да се обучават в дневна форма, съгласно издаден от компетентните органи документ.
5. Ученик се отписва от училището, когато:

5.1. се премества в друго училище;

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

Чл. 8. Формите на обучение в гимназията са:

1. Дневна форма на обучение
2. Самостоятелна форма на обучение

3. Задочна форма на обучение

ГЛАВА II. ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ

ДИРЕКТОР, ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК, ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

ДИРЕКТОР

Чл. 9. Орган за управление и контрол на ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас е Директорът.

Чл. 10. Директорът организира, ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището като:

- 1.осъществява държавната политика в областта на образованието;
- 2.представя училището пред органи, организации и лица;
- 3.осъществява вътрешен контрол в съответствие с пълномощията, предоставени му с нормативни актове;
- 4.разпорежда се с бюджета и извънбюджетните постъпления, като се отчита пред колективния орган за управление – ПС, ОС и УН;
- 5.сключва договори с физически и юридически лица;
- 6.сключва трудови договори с ПД, учителите и служителите по реда на КТ;
- 7.награждава и наказва ученици, учители и служители в съответствие с КТ, ЗПУО, ДОС и този правилник;
- 8.организира приемането на ученици, обучението и възпитанието им в съответствие с държавните и образователни стандарти;
- 9.решава всички въпроси по приема, преместване и отписване на учениците;
10. определя класните ръководители на паралелките;
- 11.подписва документи за завършен клас и образователна степен, съхранява печата с държавния герб на училището;
- 12.контролира правилното водене на училищната документация и нейното съхраняване;
- 13.осигурява условия за здравословно-профилактична дейност в училище;
- 14.председател е на ПС и УН и осигурява изпълнение на решенията им;
- 15.обявява свободните места в бюрата по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантяването им;
- 16.изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
- 17.познава и прилага Закона за защита срещу дискриминацията и предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището
- 18.взема решения при конфликтни ситуации, като не допуска дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия
- 19.не допуска обособяването на паралелки с ученици от едно етническо малцинство и ги разпределя равномерно.

20.представя на Обществения съвет и пред Общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището.

Чл. 11. (1) Директорът ръководи, организира и контролира учебната и учебно-производствената дейност на ПГМКР „Свети Никола“ – гр. Бургас, като при необходимост възлага със заповед отделни функции на педагогически специалисти от училището.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от училището (чл. 261, ал. 1 ЗПУО).

Чл. 12. Директорът е длъжен да пази и укрепва авторитета на учителите.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 13. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет. Педагогическият съвет:

1. приема стратегия за развитие на училището;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
11. определя ученически униформи;
12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
13. запознава се с бюджета училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
14. периодически, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;

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

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

- (4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественения съвет, центъра за подкрепа за личностно развитие, ученици, както и други лица.
- (5) 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 по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 14. (1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора най-малко от една трета от численият му състав.

- (2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от две трети от численият му състав.
 - (3) Решенията на ПС могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство /две трети от гласовете на присъстващите или от Началника на регионалното управление на образованието/ МОН.
 - (4) За всяко заседание на ПС се води протокол.
1. Протоколът се води по време на заседанието от протоколчик, определен със заповед на Директора.
- (5) Книгата за решенията на педагогически съвет е предназначена за вписване на решенията, взети на заседание на педагогическия съвет. Неразделна част от книгата е класьор с протоколите от заседанията.
 - (6) Книгата се състои от корица - твърда подвързия, и страници със следните реквизити;
 - Титулна страница с наименование на министерството, вид, наименование и местонахождението на институцията, наименованието
 - "Книга за решения на педагогически съвет"; дати на започване и завършване на книгата;
 - Празни страници с редове за нанасяне на решенията на педагогическия съвет
 - (7) Решенията, взети от педагогическия съвет, се вписват в протокола. Решенията се вписват в книгата на ръка със син или черен химикал най-късно до три работни дни след деня на заседанието, подписват се от секретаря и директора и се подпечатват с кръглият печат на институцията. Протоколът се завежда в класьора най-късно до три работни дни след деня на заседанието, подписва се от секретаря и директора и се подпечатва с кръглият печат на институцията.
 - (8) Всеки протокол включва: пореден номер, като номерацията започва с № 1 от началото на всяка учебна година; дневен ред на заседанието; отсъстващи членове на педагогическия съвет и причините за отсъствието; обсъжданията по време на заседанието; взетите решения. В началото на всяка учебна година в книгата се вписва поименният списък на членовете на педагогическия съвет.
 - (9) Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ. Книгата се съхранява в архива на институцията след приключването и със срок „постоянен“.

- (10) Работите на ПС и неговите решения се считат за служебна тайна. Онези решения, които трябва да бъдат доведени до знанията на учениците, родителите и обществеността, се довеждат от директора или от упълномощени от него лица.
- (11) Отсъствие от заседание се оправдава по реда, установен за отсъствие от работа. Неоправдано отсъствие се счита за един ден от платения годишен отпуск, при повече от едно безпричинно отсъствие се налага наказание по КТ.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 15. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 16. (1). Общественият съвет в ПГМКР „Свети Никола“, гр. Бургас се състои минимум от 5 члена и включва един представител на финансиращия орган и четирима представители на родителите на ученици от училището, един резервен член.

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

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

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

Чл. 17. (1). Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

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

Чл. 19. (1). Общественият съвет:

- одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
- одобрява училищния учебен план;
- одобрява програмата за превенция на ранното напускане на училище;
- одобрява програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на

учениците от уязвими групи;

- одобрява избора на ученически униформи;

- предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на училището и външното му оценяване;
- одобрява отчета за изпълнението на бюджета;
- дава становище по училищния план-прием;
- участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;

Чл. 20. Правомощията и задълженията на училищното настоятелство се определят от гл.17 от ЗПУО

ГЛАВА III. УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ I. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 21. Учениците участват като партньори в училищното обучение и имат активна роля за постигане на целите на образователно-възпитателния процес.

Чл. 22. Всеки ученик, заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието, на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл. 23. (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
14. да получават от учителите консултации- включително и учениците на самостоятелна форма на обучение;

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

(3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 24. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата; честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие, свързано с религиозни, етнически и полови различия.
4. да носят училищната униформа, която включва:

4.1.Код на облеклото за учениците:

4.1.1.за официални празници (15 септември, 24 май, тържества, състезания, представителни изяви, срещи и др.):

- холандка с дълъг ръкав с емблемата на училището,
- тъмно син или черен панталон (може и дънки- прави, сини или черни, класически модел)-за момчетата, пола- за момичетата;
- черни/тъмносини обувки
- чорапогащник за момичетата

4.1.2. за ежедневно носене:

- блузка с къс/дълъг ръкав с емблемата на училището
- тъмносин панталон/дънки за момичета и момчета(личен избор)
- пола за момичетата

4.1.3. за часовете по ФВС

- тъмно синя тениска с емблемата на училището;
- анцуг/суитчър;
- клин/къси памучни панталонки;
- маратонки/спортни гуменки.

4.2.Облеклото и прическата да не са екстравагантни, /извън чл. 172 от ЗПУО/;

- не се допускат ученици с къси панталони, джапанки, потници, дълбоко изрязани деколтета, голи гърбове и облекла разкриващи белъто;
- за момичетата блузите да са до колана, да не са силно гримирани, поли не по-къси от 4-ри пръста над коляното;
- забранява се носенето на масивни бижута;
- за момчетата – не се допускат ученици с дълги коси и брада;
- не се допуска носенето на шапки, забрадки и слънчеви очила в сградата.

4.3.Всеки учител, установил нарушения, свързани с неприличен външен вид, информира директора.

5. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, включително и електронни цигари, вейпове, снуска и да не носят и употребяват алкохол и наркотични вещества, включително и райски газ. Забраната важи за училищната сграда, двора,

прилежащите територии и районите на учебното заведение, както и по време на всички училищни мероприятия.

6. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
7. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него.
8. Да не използват мобилните си телефони и други лични електронни устройства за комуникация по време на учебните часове и на организирания от училището дейности. Използването им се допуска по изключение само за строго образователни цели – по преценка и с изричното разрешение на учителя, по здравословни причини, както и при форсмажорни обстоятелства. Редът за съхранение и ползване на устройствата през учебния ден се определя със заповед на директора;
9. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището.
10. Да спазват правилника за дейността на институцията.
11. Да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове.
12. Да опазват училищното имущество.
13. Учениците трябва да дежурят по двама по ред на номерата, като имат следните задължения

13.1 Да докладват на учителя какво се е случило през междучасието.

13.2 Да изтриват дъската.

14. Учениците, освободени от физическо възпитание, са длъжни: да присъстват в учебните часове и да вземат участие в организацията им, /извън чл. 172 от ЗПУО/.
15. Да не учи в училище, ако е сключил граждански брак, /извън чл. 172 от ЗПУО/;
16. През учебното време да не посещават питейни и хазартни заведения, /извън чл. 172 от ЗПУО/;
17. Да не се паркират автомобили, мотопеди и мотоциклети на ученици в двора на училището, /извън чл. 172 от ЗПУО/;
18. Да не отсъстват от училище без уважителни причини, /извън чл. 172 от ЗПУО/;
19. Да не употребяват високо енергийни напитки в училище (Monster, Hell, Red bull) от учениците като застрашаващи здравето им, съгласно наредбите на Министерството на здравеопазването.
20. Да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
21. Да не закъсняват за учебни занятия.
22. Да не прекъсват по никакъв повод учебния процес по време на час в паралелката и в други класове.
23. Да съдействат на учителите за по-добър ред и дисциплина по време на учебния процес.
24. Учениците от VIII – XII клас на ПГМКР “Свети Никола” - гр. Бургас получават по списък безплатни учебници за общообразователна подготовка срещу подпис. Учебниците на учениците от VIII – XII клас се връщат в края на учебната година. Невърнатите и унищожени учебници се възстановяват от родителите.
25. Да не замърсяват работната среда.

26. Да пазят материално-техническата база на гимназията.
27. По време на екскурзии с учебна цел, лагери и учебни занятия извън сградата на гимназията да подписват инструктаж и да спазват същия.
28. Да представят на класния си ръководител документите за извиняване на отсъствията (заявление от родителя или декларация) в срок до три дни от датата на последния неприсъствен ден, съгласно чл. 51 от настоящия правилник. Медицинският документ се изпраща в училището по електронен път от лекаря или от лекаря по дентална медицина съгласно чл. 62, ал. 1, т. 1 от Наредбата за приобщаващото образование. При неспазване на срока отсъствията се отразяват като неизвинени.
- (2) Правилникът за дейността на институцията може да предвиди и други права и задължения за децата и учениците, доколкото те не противоречат на ЗПУО.

Чл. 25. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
 2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
 3. се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.
- (3) В случаите по ал.2, т.2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Чл. 26. (1) Децата и учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.:

1. Министърът на образованието и науката може да учредява национални награди на учениците.
2. Началникът на регионалното управление на образованието и кметът на общината със заповед може да учредяват регионални, съответно общински награди на учениците.
3. Директорът на институцията след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за учениците.
4. Наградата се присъжда след мотивирано предложение от директора, класния ръководител или учител до педагогически съвет.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех.
2. Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката.
3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.
4. Изяви в областта на творческата самодейност.

5.Граждански прояви с висока морална стойност.

6. Постигнати високи резултати в извънкласната или извънучилищната дейност.

(3) Награди за децата и учениците могат да бъдат:

1.Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.

2.Писмена похвала – вписва се в дневника на класа, съобщава се пред класа.

3.Писмено обявяване- благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и ФБ- групата на училището.

4.Похвална грамота.

5. Предметни награди и парични награди в размер до 50 (петдесет) евро.

РАЗДЕЛ II. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 27. (1) Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) Училището разработва и прилага цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;

2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. развитие на училищната общност.

(3) Изграждането на позитивен организационен климат изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование.

(4) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.

(5) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(6) Постоянни действащи екипи за разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се формират в началото на учебната година, след проведени родителски срещи и консултация с обществения съвет.

(7) Дейности в полза на паралелката и училището:

1. Дейността се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, определена в правилника за дейността на училището, която да извърши в полза на училището или паралелката.

2. Дейността в полза на училището или паралелката трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство.

(8) Основен принцип при изграждането на училищната политика за противодействие на тормоза в училище е прилагането на цялостен училищен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна училищна среда.

1. Училищната политика за противодействие на тормоза в училище се реализира на равнище училище и на равнище клас, като на всяко едно от тези равнища се осъществяват дейности по превенция и интервенция (реакция).

2. Дейностите по превенция и интервенция се разработват въз основа на Механизма за противодействие на училищния тормоз между учениците в училище и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърден от министъра на образованието и науката. Училищният механизъм е Приложение № 94 към правилника.

(9) За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието му в дейността на институцията и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

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

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

3. консултиране на ученика с педагогическия съветник;

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

5. създаване на условия за включване на ученика в занимания, съобразени с неговите интереси и потребности;

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

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището: почистване или боядисване на врати, коридори, ламперии, помещения, работилници, поддържане на двора, тротоарите и тревните площи, снегочистиране през зимата, работа в библиотеката и др.;

8. други дейности, определени в Правилника за дейността на институцията.

(10) Мерки за корекционно въздействие:

1. Отстраняване от учебен час (чл. 199, ал. 2 от ЗПУО)

- Прилага се, когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес. При налагане на тази мярка ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. При изпълнение на мярката училището създава условия за работа с

учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване (чл. 206, ал. 4 от ЗПУО).

- За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът изпълнява дейности, които са съобразени с възрастовите особености и неунижаващи достойнството му. Изпраща се за консултация при педагогическия съветник или в училищната библиотека за самоподготовка.
- След приключване на учебния час, от който е отстранен ученикът, учителят по съответния предмет е длъжен да уведоми писмено класния ръководител за причината, довела до отстраняването на ученика.
- До края на учебните занятия класният ръководител е длъжен да уведоми родителите за направеното нарушение и да предприеме дейности за преодоляване на проблемното поведение на ученика.
- Класният ръководител осъществява среща разговор с родител/ите на отстранения ученик, на която присъстват: педагогическият съветник, ученикът и учителят, който го е отстранил. Срещата се отразява в протокол.
- При налагане на мярката за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в електронния дневник на класа и в ученическата книжка.

Вид на санкцията	Причини	Действия на класен ръководител	Ученик	Действия на директор	Родител	Екип за обща подкрепа	Учител
- Мярка „Отстраняване на ученика до края на учебния час“ Срок: до края на часа Чл.1 99, ал. 2 от ЗПУО	Възпрепятстване провеждане то на учебния процес	Изготвя уведомително писмо до родител Осъществява среща разговор с родител/ите на отстранения ученик, на която присъстват педагогическият съветник, ученикът и учителят, който го е отстранил. Срещата се отразява в протокол	Няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването Извършва дейности по самоподготовка в библиотеката на гимназията Консултира се с педагогическия съветник Представя писмено обяснение	Подписва уведомително писмо до родител	Присъства на срещата-разговор за провинението на ученика	Дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика	Изготвя писмен доклад до директора за причините за отстраняване на ученика от час На ученика не се отбелязва отсъствие Мярката се налага независимо от санкциите

2.Отстраняване от училище

- Прилага се, когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес. Отстранява се от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

- Класният ръководител осъществява среща разговор с родител/ите на отстранения ученик, на която присъстват педагогическият съветник и ученикът. Срещата се отразява в протокол. Тази мярка се налага задължително със заповед на директора на училището.
- Веднага след приключване на учебния час или след отстраняването на ученика се предприемат дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят (чл. 199, ал. 4 от ЗПУО).

Вид на санкцията	Причини	Действия на класен ръководител	Ученик	Действия на директор	Родител	Екип за обща подкрепа	Учител
-Мярка „Отстраняване от училище до отпадане на основанието за отстраняването му“ Срок: до отстраняване на причината Чл. 199, ал. 3 от ЗПУО	Явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес	Изготвя уведомително писмо до родител	Представя писмено обяснение Явява се в училище след отстраняване на причината	Изслушва ученика в присъствието на педагогическия съветник Издава заповед на основание чл. 203, ал. 2 от ЗПУО	Има право да присъства на изслушването и да изрази мнение	Дейности за повишаване на мотивацията и социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика	Мярката се налага независимо от санкциите

Чл. 28. (1) Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественния съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, както следва:

- 1.Обсъждане на проект на етичен кодекс от педагогическия съвет, общественния съвет и представители на ученическото самоуправление.
- 2.Приемане на етичен кодекс от педагогическия съвет, общественния съвет и настоятелството.
 - (2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.
 - (3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 29. (1) На учениците се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

- (2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.
- (3) За реализиране на общата подкрепа в училището работи педагогически съветник.

Чл. 30. Общата подкрепа за личностно развитие:

- (1) На учениците в системата на предучилищното и училищното образование се предоставя обща за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

- (2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.
- (3) Общата подкрепа за личностно развитие се осигурява в училищата и в центровете за подкрепа за личностно развитие, а в случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 ЗПУО - в домашни или стационарни условия в лечебно заведение.
- (4) За реализиране на общата подкрепа за личностно развитие в училищата работи педагогически съветник.
- (5) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в училището или в центъра за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 31. Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

Чл. 32. Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

Чл. 33. Заниманията по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство

Чл. 34. Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

Чл. 35. Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на децата и учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

Чл. 36. Практиките за подкрепа на инициативността и участието на учениците:

1. организиране на доброволчески дейности в и извън училище;
2. поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестници, радио, телевизия, списания, интернет страници и др.);
3. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и природата;
4. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
5. организиране на обучения на връстници от връстници;
6. развиване на младежкото лидерство;
7. участие в клубове и неформални групи по интереси;
8. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;

9. въвеждане на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, отпадане от училище и др.;
10. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;

Чл. 37. (1) Училищата осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите.

Чл. 38. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

- 1.обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище-педагогически съветник;
- 3.консултиране на ученика с психолог или с педагогически съветник;
- 4.насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
- 5.индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
- 6.участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
- 7.участие в спортни мероприятия организирани от училището (извън чл. 186 от ЗПУО);
- 8.провеждане на дискуссионни форуми (извън чл. 186 от ЗПУО).

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

Чл. 39. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

Чл. 40. Условието и редът за осигуряване на общата подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИ

Чл. 41. (1) За допуснати отсъствия по неуважителни причини, неизпълнение на задълженията, определени в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка (при допуснати от 5 до 9.5 неизвинени отсъствия);
2. преместване в друга паралелка в същото училище, когато това е възможно;
3. предупреждение за преместване в друго училище (при направени 10 неизвинени отсъствия);
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение, за ученици навършили 16 години

(2) Посоченият в ал. 1 брой неизвинени отсъствия е ориентировъчен и сам по себе си не води до автоматично налагане на определена санкция. Санкция се налага след изчерпване на дейностите по чл. 42 и при преценка на обстоятелствата по чл. 43, ал. 2 и 3. Санкциите по ал. 1, т. 4 и 5 може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година съгласно чл. 63 от Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 42. Дейности преди налагане на санкциите:

№	Дейности	Прилагане
1	Обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;	Насочване на ученика към определена подкрепа и мотивирането му за участие в дейности, които да доведат до преодоляване на проблема. Дейността се документира в дневника на класа и се информират родителите;
2	Използване на посредник при решаване на конфликт в училище;	В училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител и/или педагогически съветник;
3	Консултиране на ученика с психолог или педагогически съветник;	По желание на ученика и/или на родителя или по препоръка на класния ръководител, на учителя или координатора;
4	Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;	По желание на ученика, по преценка на класния ръководител, на учителя, на педагогическия съветник, на координатора;
5	Насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;	По желание на ученика, по преценка на класния ръководител, на учителя, на педагогическия съветник и/или психолога, на координатора;
6	Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);	От личност по избор на ученика;
7	Участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи;	Ученикът, съвместно с класния ръководител, избира конкретна дейност, определена в Правилника за дейността на училището, която да извърши в полза на училището или

№	Дейности	Прилагане
		паралелката;
8	При допуснати повече от 5 дисциплинарни забележки, вписани в електронния дневник в рамките на 1 месец.	Класният ръководител насрочва среща на екип за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР) с цел превенция.

Санкциите на учениците от ПГМКР „Свети Никола“, гр. Бургас се налагат, както следва:

1. Налагане на санкции:

Санкцията „Забележка“ може да се наложи при:

- Допускане от 5 до 9.5 неизвинени отсъствия;

Вид на санкцията	Причини	Действия на класен ръководител	Действия на директор	Родител	Екип за обща подкрепа	Забележка
- „Забележка“ срок: до края на учебната година - чл. 199, ал. 1, т. 1 от ЗПУО	при допуснати от 5 до 9.5 неизвинени отсъствия по неуважителни и причини	Израща писмо до родител за уведомяване за допуснати отсъствия от ученика (Приложение 1) Изготвя мотивирано писмено предложение до Директора на училището (Приложение 2) Изготвя уведомително писмо до родител (Приложение 3) Предлага на Директора преди налагане на санкция „Забележка“, на изслушването на ученика да присъства учител, друг педагогически специалист или друго доверено лице, на което ученикът има доверие (Приложение 4) Изисква писмено обяснение от ученика относно фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение При изслушването класният ръководител трябва да има комплект документи: мотивирано писмено предложение, уведомително писмо и протокол за изслушване. (Приложение 5) Тези документи се представят на Педагогическия съветник в тридневен срок от изслушването	Подписва уведомителното писмо до родител за откриване на процедура (Приложение 3) Изслушва ученика в присъствието на педагогически специалист . Попълва се протокол от проведената среща (Приложение 5) Издава заповед в срок от 14 дни от предложението на класния ръководител Издава заповед за заличаване на санкцията	Има право да присъства на изслушването и да изрази мнение	След запознаване с предложението и обстоятелствата по случая, излиза с мотивирано предложение за дейности от общата подкрепа за личностно развитие за превенция и преодоляване на проблемното поведение	Класният ръководител изисква писмени обяснения на ученика В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ

Вид на санкцията	Причини	Действия на класен ръководител	Действия на директор	Родител	Екип за обща подкрепа	Забележка
		Класният ръководител изразява становище преди налагане на санкцията (Приложение 6) Съобщава на ученика и на родителя за наложената санкция в тридневен срок (Приложение 7) Предлага на Директора предсрочно заличаване на санкцията				

- Дисциплинарни нарушения
- при допуснати над 3 отстранявания от час;
- при допуснати над 15 забележки, отразени в графа „Бележки“ в дневника на класа;
- при проява на еднократно установена словесна и/или физическа агресия към съученици;
- при поведение на ученик, несъвместимо с добрите нрави и с правата и задълженията на ученика, регламентирани в нормативните документи за училищно образование, като: - създаване на пречки за учител/служител при изпълнение на служебните му задължения;
- създаване на пречки за един или повече ученици от класа да изпълняват учебните си задължения в часовете;
- за нарушаване на забраната за ползване на комуникационна техника;
- противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето за учениците в района на ПГМКР „Свети Никола“;
- пушене в училище и в района на училище
- умишлено увреждане на училищно имущество – драскане и/или рисуване по чиновете и бюрата.
- училищния инвентар, по вътрешните и външни стени на училищната сграда, по
- спортните съоръжения;
- опит за измама – фалшифициране на медицински бележки, служебни бележки за участие в спортни, културни и обществени мероприятия, представяне на подвеждаща и/или невярна информация;
- хвърляне на предмети от сградите на училището и/или в района на училището;
- системно нарушаване на Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, възпитание и обучение – надвесване и/или сядане на первазите на прозорците в класните стаи, кабинетите и
- работилниците;

За неизпълнение на задълженията си, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в Правилника за дейността на училището (ПДУ) и след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение, на учениците се налагат следните санкции:

Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да наложи мярка „Отстраняване на ученика до края на учебния час“. Отстраненият ученик няма право да напуска територията на училището и се придружава от дежурния ученик на класа до кабинета на директора. Учителят след края на часа информира директора за обстоятелствата, наложили отстраняването на ученика. При налагане на мярката за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в електронния дневник на класа, в раздел „Бележки“.

Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на този правилник, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, както следва:

- При констатиране на нарушението на входа да училището, служителят на ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас уведомява директора за издаване на заповед.
- При констатиране на нарушението по време на учебен час, ученикът се отстранява от час и се придружава от дежурния ученик на класа до кабинета на директора за издаване на заповед.
- При налагане на санкцията на ученика не се отбелязва отсъствие, а класният ръководител вписва в електронния дневник, раздел „Бележки“ наложената санкция.

Веднага след приключването на учебния час по т. 2 или след отстраняването на ученика по т. 3 се предприемат дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение с участието на учители, педагогически съветник, класен ръководител, като разговор с педагогическия съветник и родителите, обсъждане в час на класа, дежурство на входа на училището за спазване на пропускателния режим, възлагане на учебна задача от учител и презентиране пред паралелката. Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог и/или с педагогически съветник, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

- 1.1. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител обективно преценява и с мотивирано предложение предлага на директора санкцията.
- 1.2. Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или съответното лице по чл. 60, ал. 1 или 2 от Наредба за приобщаващо образование за откриването на процедура по налагане на санкция.
- 1.3. Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на педагогическия съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето. Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

- 1.4. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващо образование, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.
- 1.5. За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.
- 1.6. За процедурата по налагане на санкцията се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

1.7. Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

- 1.8. Санкцията се налага със заповед на директора, в която се посочват видът на санкцията и мотивите за налагането ѝ.
- 1.9. Класният ръководител отразява наложената санкция в електронния дневник, личния картон/личното образователно дело на ученика.
- 1.10. Срокът на санкцията е до края на учебната година. Заличава се с изтичане на срока, за който е наложена, или предсрочно по реда, по който е наложена, като класният ръководител подава писмено предложение до директора за предсрочно заличаване на санкцията.
- 1.11. Класният ръководител отбелязва заличаването в електронния дневник и в личния картон на ученика/личното образователно дело.
2. Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила или професията (чл. 200, ал. 1 от ЗПУО).
3. Санкцията „предупреждение за преместване в друго училище“ може да се наложи при:

допуснати от 10 до 15 отсъствия по неуважителни причини;

- умишлено предизвикване на ситуации, които нарушават, застрашават живота на трети лица в сградата и/или района на училището;
- прояви на физическо, вербално и/или психическо насилие над ученик, педагогически или непедагогически специалист;
- употреба на тютюневи изделия, алкохол, наркотични и упойващи вещества в сградите, в училищните дворове и/или прилежащите им територии по време на час и/или след учебни занятия;
- разпространение на наркотични и/или упойващи вещества;
- унищожаване на училищно имущество;
- прояви, уронващи престижа, авторитета и доброто име на училището;
- системно създаване на конфликти, пречещи на образователния процес и на изпълнение на служебните задължения на педагогическите специалисти;

Вид на санкцията	Причини	Действия на класен ръководител	Действия на РС	Действия на директор	Родител	Екип за обща подкрепа	Забележка
„Предупреждение за преместване в друго училище“ Срок: до края на учебната година чл. 199, ал. 1, т. 3 от ЗПУО	при допуснати от 10 до 15 неизвинени отсъствия по неуважителни и причини дисциплинарни нарушения	Изготвя мотивирано писмено предложение до РС (Приложение 8) Изготвя уведомително писмо до родител (Приложение 9) Докладва пред Педагогически и съвет в присъствието на ученика, родител и педагогически съветник Съобщава на родител за наложената санкция в тридневен срок (Приложение 15) Отбелязва санкцията в дневника, бележника и ЛОД	Изслушва ученика Предлага на директора да изготви Заповед за налагане на санкция (Приложение 11)	Подписва уведомително писмо до родител Изпраща уведомително писмо до отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“ (Приложение 10) Издава заповед в срок от 14 дни от предложението на РС Издава заповед за заличаване на санкцията	Има право да присъства на изслушването и да изрази мнение	След запознаване с предложението и обстоятелствата по случая, излиза с мотивирано предложение за дейности от общата подкрепа за личностно развитие за превенция и преодоляване на проблемното поведение	Класният ръководител изисква писмени обяснения от ученика В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ

4. Санкция „преместване в друго училище“ с изключение на учениците от последния гимназиален клас на обучение може да се наложи при:

- допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини;
- особено тежки прояви на физическо, вербално и/или психическо насилие

над ученик, педагогически или непедагогически специалист, включително

- заснемане и публикуване във виртуалното пространство на лица без тяхното съгласие и/или на сцени несъвместими с етичните норми;

хулигански, вандалски прояви, уронващи престижа, авторитета и доброто име на училището, включително и в интернет пространството;

- прояви, за които има наложени наказания, но продължават да се повтарят;
- умишлено предизвикани ситуации, които застрашават живота на трети лица

в сградата и района на училището;

- системно създаване на конфликти, пречещи на педагогическите специалисти да изпълняват служебните си задължения или уронващи достойнството на служителите в училището;

Вид на санкцията	Причини	Действия на класен ръководител	Действия на ПС	Действия на директор	Родител	Екип за обща подкрепа	Забележка
- „Преместване в друго училище“ Срок: до края на учебната година - чл. 199, ал. 1, т. 4 от ЗПУО	при повече от 15 неизвинени отсъствия при тежки или системни нарушения	Изготвя мотивирано писмено предложение до ПС (Приложение 8) Изготвя уведомително писмо до родител (Приложение 9) Докладва пред Педагогическия съвет в присъствието на ученика, родителя и педагогическия съветник Съобщава на родителя за наложената санкция в тридневен срок (Приложение 15) Отбелязва санкцията в дневника, бележника и ЛОД	Изслушва ученика Предлага на директора да изготви Заповед за налагане на санкция	Подписва уведомително писмо до родител Изпраща уведомително писмо до отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“ (Приложение 10) Издава заповед в срок от 14 дни от предложението на ПС Издава заповед за заличаване на санкцията	Има право да присъства на изслушването и да изрази мнение	След запознаване с предложението и обстоятелствата по случая, излиза с мотивирано предложение за дейности от общата подкрепа за личностно развитие за превенция и преодоляване на проблемното поведение	Класният ръководител изисква писмени обяснения от ученика В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ

5. Санкция „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ за ученици, навършили 16 години може да се приложи при:

- допуснати над 15 отсъствия по неуважителни причини;
- особено тежки прояви на физическо, вербално и/или психическо насилие
- над ученик, педагогически или непедагогически специалист, включително заснемане и публикуване във виртуалното пространство на лица без тяхното съгласие и/или на сцени несъвместими с етичните норми;
 - хулигански, вандалски прояви, уронващи престижа, авторитета и доброто

име на училището, включително и в интернет пространството;

- прояви, за които има наложени наказания, но продължават да се повтарят;
- умишлено предизвикани ситуации, които застрашават живота на трети лица

в сградата и района на училището;

- системно създаване на конфликти, пречещи на педагогическите специалисти

да изпълняват служебните си задължения или уронващи достойнството

на служителите в училището;

Вид на санкцията	Причини	Действия на класен ръководител	Действия на РС	Действия на директор	Родител	Екип за обща подкрепа	Забележка
- „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ Срок: до края на учебната година - чл. 199, ал. 1, т. 5 от ЗПУО	при повече от 15 неизвинени отсъствия при тежки или системни нарушения	Изготвя мотивирано писмено предложение до РС (Приложение 8) Изготвя уведомително писмо до родител (Приложение 9) Докладва пред Педагогическия съвет в присъствието на ученика, родителя и педагогическия съветник Съобщава на родителя за наложената санкция в тридневен срок (Приложение 15) Отбелязва санкцията в дневника, ученическата книжка и ЛОД	Изслушва ученика Предлага на директора да изготви Заповед за налагане на санкция	Подписва уведомително писмо до родител Изпраща уведомително писмо до отдел „Закрила на детето“ към дирекция „Социално подпомагане“ (Приложение 10) Издава заповед в срок от 14 дни от предложението на РС Уведомява РУО Издава заповед за заличаване на санкцията	Има право да присъства на изслушване то и да изрази мнението	След запознаване с предложението и обстоятелствата по случая, излиза с мотивирано предложение за дейности от общата подкрепа за личностно развитие за превенция и преодоляване на проблемното поведение	Класният ръководител изисква писмени обяснения от ученика В заповедта се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ

6. Дейности при констатиране на първи прояви, несъвместими със законоустановените норми и правила за поведение, регламентирани в Правилника за дейността на училището и Етичния кодекс на училището:

6.1. Разговор между ученика и класния ръководител за изясняване на причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му съобразно възрастовите и личностните особености на ученика. Набелязване на мерки за преодоляване на проблемното поведение в съответствие от чл. 45 до чл.53 от Наредбата за приобщаващото образование, приета с ПМС 232 от 20.10.2017 г.;

6.2. Информиране на родителя от класния ръководител за дейностите, които ще се прилагат спрямо ученика за преодоляване на проблемното поведение и последващите действия, ако мерките не постигнат желанния резултат;

6.2.1. в случай, че родителят не дава съгласие за прилагане на набелязаните мерки, класният ръководител информира директора на училището с предложение за уведомяване на съответната териториална структура на закрила на детето по местоживееене;

6.2.2. родителят дава съгласие за прилагане на набелязаните мерки;

6.2.3. набелязаните дейности се изпълняват и дават добър резултат. Процедурата по налагане на санкция не се прилага;

6.2.4. прилагането на набелязаните дейности не дават резултат и се започва
процедура по налагане на санкция.

Чл. 43. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция Мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал. 1. /съгласно чл. 199, чл. 200, чл.201 от ЗПУО/

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

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

Чл. 44. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) 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.

Чл. 45. 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.

Чл. 46. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 - 5 от ЗПУО - и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

- (3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.
- (4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
- (5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
- (6) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение, както и условията, при които родителят, съответно определеното лице, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.
- (7) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на определеното лице. Съобщаването може да се извърши и на посочен от родителя или от определеното лице електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

Чл. 47. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 45 от настоящия правилник /съгласно чл. 205, ал.1 от ЗПУО/.

- (2) В заповедта по ал. 1 се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.
- (3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище"- и на началника на регионалното управление на образованието.
- (4) Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.
- (5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно процесуалния кодекс.
- (6) Преди подписване на заповедта директорът проверява спазването на процедурата по контролния лист (Приложение № 95). Хронологията на преписката се отразява в контролната карта (Приложение № 96).

Чл. 48. (1) Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон/личното образователно дело на ученика и в бележника за кореспонденция, както и в електронния дневник и в НЕИСПУО.

- (2) Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.
- (3) Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма

на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

Чл. 49. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Зачиваването се отбелязва в електронния дневник, в личния картон на ученика и в НЕИСПУО.

Чл. 50. (1) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

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

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 62, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневника на класа.

Чл. 51. (1) Отсъствия на учениците от учебните занятия:

1. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1.1. по медицински причини – като в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина (чл. 62, ал. 1, т. 1 от Наредбата за приобщаващото образование, изм. ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.);

1.2 Освобождаване от учебни занятия при участие в състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други културни мероприятия, провеждани в учебно време, в които ученикът представя училището се извършва при спазване на следната процедура:

1. Подаване до директора от ръководителя на ученик на уведомително писмо/доклад, придружен от документ, удостоверяващ участието с посочени срок и причини за отсъствието. Подава се до 3 (три) работни дни преди датата на отсъствието на ученика в канцеларията на училището при секретаря;

2. Освобождаването на ученика се счита за разрешено след направена резолюция на директора и уведомяване на класния ръководител;

3. Отразяване на заявлението в дневника на класа.

(4) Освобождаване на ученик от учебни занятия при участие в мероприятия, в които ученикът представя спортни клубове, културни или други образователни институции:

1. Родител/настойник подава до класния ръководител декларация за информираност (Приложение № 17) за отсъствието на ученика, придружена от документ, удостоверяващ името на участника, събитието и сроковете на провеждането.

2. Документът се отразява в дневника в раздел Отсъствия/Бележки/Други бележки и се съхранява от класния ръководител в документацията на класа до края на учебната година.

- 1.3. До 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението се подава 3 дни преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.
2. При направени отсъствия в срок до три дни ученикът представя на класния си ръководител необходимите документи за извиняването на отсъствията. При неспазване на горепосочения срок отсъствията се отразяват като неизвинени.
3. Ученикът може да отсъства от производствена практика до три дни с болничен лист.
4. Отсъствия на ученика от учебен час без уважителна причина е неизвинено отсъствие.
5. Закъснение до 20 минути за два учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неизвинено отсъствие.
6. За допуснатите отсъствия класният ръководител своевременно и писмено уведомява родителя или настойника на ученика.
7. С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 8 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 Наредба №11 и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

ГЛАВА IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I. ПЛАН – ПРИЕМ

Чл. 52. (1) Учениците постъпват в ПГМКР „Свети Никола“, гр. Бургас на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием.

(2) Училищният план-прием определя броя на местата, на които учениците постъпват в етапите от средната степен на образование. Този брой може да се променя от директора в следващите класове в съответствие с реално записаните ученици.

Чл. 53. (1) Училищният план-прием се определя преди началото на учебната година от директора на училището при условията и по реда на държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование и при спазване на държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

(2) Държавният план-прием се утвърждава за всяка учебна година със заповед на:

1. началника на регионалното управление по чл. 142, ал. 3, т. 1 от ЗПУО.

(3) Допълнителният държавен план-прием се утвърждава за всяка учебна година със заповед на:

1. началника на регионалното управление на образованието - за училищата по чл.142, ал. 3, т. 1 от ЗПУО.

(4) Условията и редът за утвърждаване на държавния план-прием за училищата по чл. 142, ал.3, т.1 от ЗПУО и на допълнителния държавен план-прием се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 54. Приемането на учениците в VIII клас в училището, съгласно чл. 142, ал. 3, т. 1 от ЗПУО, както и в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование, се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване.

Чл. 55. (1) Условията и редът за приемане и преместване на учениците от VIII до XII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) При преместването си учениците от VIII до XII клас включително полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове.

(3) Ученикът може да се премести в паралелка на същото или друго училище при наличие на свободни места в приемащото училище.

(4) За свободни места се считат местата по утвърдения държавен план - прием, които включват:

1. Незаетите места;

2. Освободените през учебната година места;

(5) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им, в училището и в Регионалното управление на образованието – Бургас.

(6) Преместването на учениците се извършва както следва:

1. през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди края на втория учебен срок по същия профил и при смяна на профилирана паралелка или професия;

2. след успешно завършил клас при смяна на:

а/ профила или професията съответно със друг профил или професия;

б/ профила или професия;

в/ специалността с непрофилирана паралелка;

г/ професия с профил или специалност;

д/ непрофилирана гимназиална паралелка с профилирана паралелка или професия.

(7) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени със заповед на директора на ПГМКР „Свети Никола“, гр. Бургас.

Чл. 56. (1) Учениците могат да се преместят при условията на чл. 15 ал. 4. т. 1. и над утвърдения държавен план - прием в следните случаи:

1. при смяна на местоживеенето, поради смяна на местоработата на родители или настойници.

(2) Не се изисква разрешение на началника на РУО по ал. 1, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

Чл. 56а. (1) Ученици може да се преместват в паралелки в ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас над утвърдения училищен план-прием, ако условията на физическата среда позволяват това:

1. със заповед на директора на училището в рамките на допустимия брой ученици в паралелка по чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование;

2. когато броят на учениците във всички паралелки от съответния клас в училището е определен при условията на чл. 61, ал. 4 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование – със заповед на директора на училището, ако е получено разрешение на министъра на образованието и науката по реда на чл. 61, ал. 5 от същата наредба.

(2) Ученици може да се преместват в паралелки в ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен, план-прием, ако условията на физическата среда позволяват това – със заповед на директора на училището след получено разрешение на министъра на образованието и науката по реда на чл. 61, ал. 6 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(3) Редът по ал. 1 и 2 се прилага съгласно чл. 106а от Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 57. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;
2. издаване на служебна бележка от директора на училището до три работни дни, с която потвърждава възможността за записването на ученика.
- (2) Служебната бележка по ал. 1, т. 2 се представя от родителя/настойника и/или ученика заедно със заявлението за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът.
- (3) До пет работни дни от получаване на информацията по ал. 1, т. 2 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищните учебни планове, по които ученикът се е обучавал в класовете в първи и втори гимназиален етап, и копие на личното образователно дело на ученика.
- (4) До три работни дни от получаване на удостоверението за преместване, родителят /настойникът и/или ученикът представя получените документи за записване в приемащото училище.
- (5) Директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.
- (6) В срока по ал. 5 директорът на приемащото училище информира чрез НЕИСПУО директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

Чл. 58. (1) Учениците не могат да се преместват:

1. В последния гимназиален клас при смяна на: непрофилирана гимназиална паралелка с профилирана; профил с друг профил; професия с профил;
2. В последните два гимназиални класа при смяна на: специалност или професия, съответно с друга професия; непрофилирана гимназиална паралелка със специалност или професия; специалност със професия или професия със специалност.
3. При постъпване в ПГМКР „Свети Никола“ на ученик изучавал чужд език, който не се изучава в училището, същият полага приравнителен изпит по езика в училищния учебен план.
4. Приравнителни изпити се полагат, когато хорариума от часове по даден предмет е по- малък, когато ученика се е обучавал в училището по различен от действащия за годината училищен учебен план. Същият полага приравнителни изпити по предмети, които е изучавал, но са с различен хорариум.

РАЗДЕЛ II. ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 59. Документите в ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл. 60. (1). ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас използва национална електронна информационна система за предучилищното и училищното образование, организирана от МОН.

- (2). Воденето на националната електронна информационна система по ал. 1 се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Чл. 61. Документите, свързани с организацията на учебно-възпитателния процес във ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас се съхраняват както следва:

1. Документи, които не са утвърдени от директора на училището (уведомителни писма от родители, медицински бележки и др.) се съхраняват в архива на класния ръководител.
2. Документи, утвърдени от МОН и директора се съхраняват в канцеларията на училището или на място определено със заповед на директора.

Раздел III. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 62. (1). Училищното образование се организира в учебни години.

- (2). Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември.
- (3). Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции и неучебни дни.
- (4). Броят учебни седмици и броят часове за седмица за всеки клас са определени в училищния учебен план.
- (5). Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни.
- (6). Учениците се обучават в паралелки от VIII до XII клас.

Чл. 62а. (1). Учебната година включва два учебни срока. За всяка учебна година край на първия учебен срок е последният работен ден на седмицата в рамките на периодите по чл. 4, ал. 2 от Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование. Продължителността на всеки учебен срок е между 17 и 18 учебни седмици, като продължителността на първия учебен срок е в зависимост от междусрочната ваканция, така че ваканцията да съвпада с началото или края на работната седмица.

- (2). Ваканциите и неучебните дни се определят със заповед на министъра на образованието и науката за всяка учебна година. За определена учебна година министърът може да определи ползването и на есенна и/или междусрочна ваканция.
- (3). Графикът на учебното време за съответната учебна година се обявява на видно място в сградата на училището и на интернет страницата му.

Чл. 62б. За всяка учебна година графикът на учебното време се определя със заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл. 62в. (1). Учебните часове по ЗП, РП и РПП от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

- (2). Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.
- (3). Утвърденото от директора седмично разписание се представя за утвърждаване в РЗИ до 10 дни след началото на всеки срок.

- (4). Часът за спортни дейности по физическо възпитание и спорт се провежда в часове, заложи в седмичното разписание.
- (5). Часове по извънкласните дейности се провеждат извън седмичното разписание, съобразени с него.
- (6). За изготвянето на седмичните учебни разписания директорът назначава със заповед комисия съгласно чл. 8, ал. 1 от Наредба № 10 от 2014 г. на министъра на здравеопазването за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания.

Чл. 63. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание, разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи или учебна плавателна, учебно-производствена плавателна и производствена практика.
- (2). Със заповед при непредвидени и извънредни обстоятелства директорът може да намали продължителността на учебните часове до 20 мин.
- (3). В заповедта по ал.1 и 2 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различното от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден или продължителност на учебните часове.
- (4). Директорът уведомява началника на РУО за наложените промени и се създава организация за уведомяване на учениците и родителите.

Чл. 63а. (1). Когато училището организира пътувания на ученици, които не са предмет на наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма, но се реализират чрез случайни превози или превози за собствена сметка, не по-късно от 24 часа преди началото на пътуването директорът уведомява ръководителите на:

1. Регионалното управление на образованието – Бургас;
2. Областната структура на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“;
3. Сектор „Пътна полиция“ към Областна дирекция на МВР – Бургас.
- (2). Уведомлението може да бъде подадено писмено или по електронен път и задължително съдържа (Приложение № 93):
1. маршрут на пътуването, начален пункт, дата и час на тръгване, очаквано време на пристигане в крайния пункт, час и сборно място за тръгване от крайния пункт, очаквано време на пристигане и продължителност на престоя;
2. наименование, седалище, адрес на управление и ЕИК на фирмата превозвач и данни за сключения договор – когато пътуването се извършва чрез случайни автобусни превози;

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

(3). Директорът носи отговорност за предоставянето на пълна и точна информация по ал. 2.

РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

Чл. 64. На територията на училището:

1. Учениците се допускат с униформено облекло.
2. Гражданите, посещаващи директора или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност. В специален „Дневник за посещения“ дежурният охранител записва след сверяване с документ за самоличност трите имена на лицето, датата и годината на раждане, часа на влизане и при кого отива.
3. При отказ на лицето да представи документ за самоличност същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост охранителят търси съдействие на телефон 112, както и ръководството на охранителната фирма.
4. Педагогическият персонал в училището се посещава във време, което е извън графика на възложената учителска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред и в установен график.
5. Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време и определеното приемно време.
6. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време.
7. График за провеждане на учебните часове:
 - 1ч. 08:00 – 08:45 часа
 - 2ч. 08:50 – 09:35 часа
 - 3ч. 09:40 – 10:25 часа
 - 4ч. 10:30 – 11:15 часа
 - 5ч. 11:35 – 12:20 часа
 - 6ч. 12:25 – 13:10 часа
 - 7ч. 13:15 – 14:00 часа
 - 8ч. 14:05 – 14:50 часа
 - 9ч. 14:55 – 15:40 часа
8. При преминаване в обучение в електронна среда от разстояние директорът на ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас издава заповед за продължителността на учебния час и графика за провеждане на учебните часове.
9. Часът на класа се провежда всяка седмица във всички класове, съгласно седмично разписание, утвърдено от директора.

10. Часът за спортни дейности по физическо възпитание и спорт се провежда в часове, заложи в седмичното разписание.
11. Часовете за извънкласни форми се провеждат извън седмичното разписание по график, утвърден от директора.
12. Часовете за консултации на учителите са извън седмичното разписание по график, утвърден от директора.
13. Учебната плавателна, учебно-производствената плавателна и производствената практика на учениците се провежда по график, утвърден от директора с уведомяване на началника на РУО – Бургас.
14. Продължителността на производствената практика е 60 минути.
15. При посещение от външни лица се забранява отклоняването им и посещаването им на други служебни лица, извън заявените. След посещението лицата следва незабавно да напуснат сградата.
16. Не се допуска по време на учебни часове родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час в двора на училището като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си.
17. Не се разрешава и транзитно преминаване през двора, както и прескачане на заграждението.
18. Не се разрешава влизането в сградата на лица, които носят със себе си обемисти багажи, кашони и други подобни или водят домашни животни.
19. За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица по списък, утвърден от училищното ръководство, а при необходимост от влизане на МПС това се случва, когато няма деца по двора, само на преден ход и придружаван лично от охранителя.
20. За участие на родителски срещи се допускат лица (родители, настойници, близки и др.) по списък, подписан от класния ръководител.
21. Не се разрешава оставянето на багаж (чанги, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица на съхранение в помещението за охрана.
22. Влизането в района на училището на външни МПС става само с писмено разрешение от училищното ръководство или със служебен пропуск, издаден от директора на училището, или с личното присъствие на директора или на представител на администрацията, охранител и само на преден ход, докато децата са в часове.
23. При влизане и излизане в/от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.
24. Не се разрешава преминаването и паркирането на превозни средства върху тревните площи.
25. Забранява се внасянето и използването на електрически тротинетки на територията на училището.
26. Абсолютно е забранено разхождането на кучета, тютюнопушенето и употребата на алкохолни напитки и наркотични вещества на територията на училището.

Чл. 65. Общуването между ученици, служители и граждани на територията на училището се извършва на книжовен български език.

Чл. 66. Организация на училищния ден в ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас:

1. Обучението в училището се осъществява в дневна форма, с едносменен режим на работа. При обявяване в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства се преминава към обучение в електронна среда от разстояние с платформа, избрана от ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас. За срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства се спазват Правилата за работа и обучение от разстояние в електронна среда.
2. Училището е отворено в работните дни от 7,00 до 16,30 часа.
3. Учебните занятия за учениците започват от 8,00 часа и завършват съгласно седмичното разписание. Началото и краят на учебния ден се определя със заповед на директора преди началото на всяка учебна година.
4. Промени в графика на деня се правят само с разрешение на директора.
5. Продължителността на учебните часове е 45 минути, междучасията - 5 минути, голямото междучасие е с продължителност 20 минути след 4-тия учебен час.

Чл. 67. Дежурство в ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас:

1. Дежурството в училището се осъществява по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.
2. Промени в графика за дежурствата на учителите се правят само с разрешение на директора. Дежурството е организирано на входа, по етажи и на двора. По време на дежурството дежурните учители остават в своя район и не се занимават с несвойствени дейности.
3. Дежурството приключва с края на учебните занятия и напускане на етажите и двора от учениците.

Чл. 68. Задължения на дежурните учители:

(1). Дежурният на входа за деня е длъжен:

1. Да спазва утвърдения от директора график за дежурство в училище.
2. Да бъде на входа на училище 30 мин. преди началото на учебните часове или преди началото на часа;
3. Да осигурява пропускателния режим на учениците, като следи за външен вид за задължителна ученическа униформа. При несъответствия на външния вид не допуска ученика в сградата, уведомява класен ръководител.
4. Да преценява готовността на сградата за започване на учебния ден - хигиена, отопление, осветление, повреди и аварии, като при констатирани такива уведомява директора;
5. Да докладва на директора за установените повреди през деня, чрез писмен доклад и съдейства за установяване на извършителите;
6. Да докладва писмено на директора при констатирани инциденти;

7. Да предприеме мерки след биенето на първия звънец за подготовката на учениците за учебен час;
8. Да следи отстранените от час ученици да не напускат сградата на училището;
9. Да сигнализира ръководството за нередности по време на дежурството: тютюнопушене, външен вид, несъобразено с нормите поведение, неопазване на училищното имущество, неспазване на графика за учебното време и други нарушения на Правилника за дейността на училището.
10. Да търси при необходимост съдействие от директора или педагогическия съветник.
11. Дежурството приключва с края на учебните занятия и напускане на етажите от учениците.

(2). Дежурните учители по етажи са длъжни:

1. Да спазват утвърдения от директора график за дежурство в училище;
2. Да бъдат на определено за дежурство място в посочения в графика час;
3. Да осигуряват реда, дисциплината на съответния етаж за периода на дежурство по време на час и междучасие;
4. За всяко констатирано нарушение да докладват писмено на директора при констатирани инциденти;
5. Да предприемат мерки след биенето на първия звънец за подготовката на учениците за учебен час;
6. Да следят за опазване на училищното имущество;
7. Да сигнализират ръководството за нередности по време на дежурството: тютюнопушене, външен вид, несъобразено с нормите поведение, неопазване на училищното имущество, неспазване на графика за учебното време и др. нарушения на Правилника за дейността на училището;
9. Да търсят при необходимост съдействие от директора или педагогическия съветник;
10. Да извеждат учениците при природни бедствия, аварии, пожари и др.;
11. Дежурството приключва с края на учебните занятия и напускане на етажите от учениците.

(3). Дежурни учители на двора:

1. Дежурството се извършва по график в района на училището.
2. Дежурният учител следи за спазване на задълженията на учениците, отразени в настоящия правилник.
3. При необходимост търси съдействие от директора или педагогическия съветник.

(4). Дежурните учители трябва стриктно да следят спазването на въведените противоепидемичните мерки.

Чл. 69. Дежурство на учениците:

1. Във всеки клас има по двама дежурни ученика.
2. Дежурните ученици съдействат на дежурните учители и отговарят за опазване на материалната база в кабинета, почистват дъската и докладват за отсъстващите за часа ученици.

Чл. 70. Задължения на персонала по време на дежурството на учителите:

1. Помощният персонал следи за спазване на Правилника за дейността на училището във връзка с тютюнопушенето в района на училището през междучасията и помага на дежурния учител на входа;
 2. При отсъствие на дежурен учител друг учител изпълнява задълженията му;
 3. Помощният персонал подпомага дежурните учители при изпълнение на задълженията им.
 4. Отключват класните стаи преди идването на учителите;
 5. Следи за опазване на училищното имущество.
- Чл. 71.** Нарушаването на работата на учебния час (влизане, излизане, извикване на учители и ученици, срещи с родители) е абсолютно забранено.
- Чл. 72.** Провеждането на часове извън учебната сграда може да става само с предварително разрешение на директора и изготвяне на необходимата документация.
- Чл. 73.** Разместването на учебни часове от утвърденото седмично разписание без разрешение на директора е абсолютно забранено.

РАЗДЕЛ V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС ПРИ ОБЕКТИВНИ ЗАТРУДНЕНИЯ, СВЪРЗАНИ С ТРАНСПОРТА

- Чл. 74.** (1) В случаи на доказани обективни затруднения, свързани с транспортната схема в населеното място, които възпрепятстват редовното присъствие на ученика на последния учебен час от дневното разписание, отсъствията се третират като допустими и уважителни.
- (2) Уважаването на отсъствията по ал. 1 се извършва при следните условия:
- представяне на официален документ от съответния превозвач, общинска администрация или друг компетентен орган, удостоверяващ причината за невъзможност за транспорт след края на учебните занятия;
 - писмено уведомяване на класния ръководител и директора на училището от страна на родителя (настойника) или пълнолетния ученик;
 - одобрение от директора за прилагане на мярката.
- (3) В съответствие с чл. 108, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и чл. 25, ал. 1 и 2 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, за учениците, които отсъстват по уважителни причини от последния учебен час, училището организира задължителни седмични консултации по съответните учебни предмети.
- (4) Консултациите по ал. 3 се провеждат по предварително изготвен и утвърден график, съобразен с индивидуалните потребности на учениците. За проведените консултации се води документация в дневника и в училищната документация.
- (5) Учениците са задължени да участват в организирани консултации и да наваксат пропуснатото учебно съдържание. Неучастието без уважителна причина се счита за неизпълнение на учебните задължения.

- (6) Училището създава необходимата организация, за да гарантира равен достъп до образование и компенсиране на пропуснатото обучение в съответствие с принципите на приобщаващо образование.
- (7) Графикът за провеждане на консултациите се утвърждава от директора на училището и се публикува на официалното табло и/или уебсайт на училището.

РАЗДЕЛ VI. СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНАТА ПОДГОТОВКА

Чл. 75. (1). Обучението в ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас се извършва на български език. Усвояването на българския език е задължително за всички ученици, които се обучават в гимназията;

(2). Обучението и възпитанието на учениците в ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас се осъществява по учебни предмети и дейности, съгласно ЗПУО, учебни планове, програми и указания на МОН, училищен учебен план, държавни образователни стандарти.

Чл. 76. (1) Училищните учебни планове се гласуват и приемат на ПС в началото на всяка учебна година и след съгласуване с Обществения съвет.

Чл. 76а. (1) За ученик със специални образователни потребности, както и за ученик с изявени дарби, може да се разработва индивидуален учебен план при условията и по реда на Наредба № 4 от 2015 г. за учебния план.

(2) Индивидуалният учебен план може да предвижда:

1. отсъствие в раздел А и/или в раздел Б на учебни предмети, когато обучението на ученика по тях е невъзможно и въз основа на медицински документ екипът за подкрепа за личностно развитие със съответните мотиви и след информирано съгласие на родителя е препоръчал тези предмети да не се изучават – за ученик със специални образователни потребности;
 2. намален брой учебни часове с не повече от 50 % от общия брой часове, предвидени в училищния учебен план за раздел А и раздел Б – за ученик със специални образователни потребности.
- (3) Разпоредбите по ал. 2 се прилагат от учебната 2026/2027 година съгласно Наредбата за изменение и допълнение на Наредба № 4 от 2015 г. за учебния план (ДВ, бр. 38 от 24 април 2026 г.).

Чл. 77. (1). Всеки ученик предоставя заявление, подписано от родителите му, по кои предмети желае да изучава РПП, РП и факултативни часове. Заявлението се подава от ученика две седмици преди края на предходната учебната година, а новопостъпилите при записване.

(2). В края на всяка учебна година ПС взима решение за обучението по спортни дейности. Часовете за спортни дейности не могат да бъдат ползвани с друга учебна цел. Действително проведените учебни часове по утвърдените спортни дейности се отразяват в задължителната училищна документация, спазвайки утвърден график

(3). Ученикът подава заявление за желаната спортна дейност.

Чл. 78. (1) Учебният план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието

и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа /чл. 87, ал. 2 и ал. 3 от ЗПУО/

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

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

(4) Обучението и дейностите по ал. 1 може да се осъществяват в блок от часове в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

Чл. 79. По време на учебната година ученикът няма право да променя избраните от него предмети по РПП, РП, факултативни часове и спортни дейности.

Чл. 80. Включване в извънкласни дейности, както и спортни, културно - масови и други прояви се извършва по желание на учениците.

Чл. 81. Обучението се провежда само по учебници и учебни помагала, одобрени от МОН. В края на учебната година всяко методическо обединение провежда заседание за избор на учебници и представя протокол с избора на директора.

Чл. 82. (1). Обучението по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование се осъществява:

1. Съгласно изискванията на Наредба № 13/21.09.2016г. и за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

2. Чрез учебната, извънкласната и извънучилищната дейности;

3. В процеса на придобиване на всички видове училищна подготовка;

4. По време на:

- час на класа;
- занимания по интереси;
- в рамките на дейностите по обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие.

5. Чрез ученическото самоуправление.

Чл. 83. (1). Преместването на ученици от друга паралелка на ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас или друго училище става при наличие на свободни места в паралелката, в която ученикът иска да постъпи, но не по – късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

(2). Учениците в XI клас могат да се преместват по същата специалност от професия - през цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок. Учениците в XII клас могат да се преместват не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата специалност от професия.

(3). При преместването си учениците полагат приравнителни изпити, когато учебните планове се различават.

(4). Приравнителните изпити се полагат съгласно учебните планове за съответната специалност на ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас. Оценките от приравнителните изпити са

окончателни и се включват в Удостоверението за първи гимназиален етап и Дипломата за средно образование.

(5). Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

5.1. Преместването на ученици от друга паралелка на ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас:

- Родителят/настойника и/или ученикът подават писмено заявление до директора на ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас;
- Родителят/настойника/ и ученикът подписват декларация за информирано съгласие, относно различията в учебния план и явяването на приравнителни изпити, ако има такива.
- Директорът до три работни дни определя със заповед условията за преместване на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика.
- Ученикът се счита за преместен от датата, посочена в заповедта на директора. До датата, посочена в заповедта на директора посещава учебните занятия в паралелката в която е бил.

5.2 Преместването на ученици от друго училище в ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас:

- Подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика до директора на ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас;
- До три работни дни от получаване на заявлението, директорът потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява чрез НЕИСПУО директора на училището, в което ученикът се е обучавал и му предоставя копие на заявлението;
- До пет работни дни от получаване на заявлението, директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика;
- Директорът на ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване, заедно с копието от училищния учебен план и копието на личното образователно дело на ученика, определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя и/или ученика;
- Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие, относно различията в учебния план и необходимите приравнителни изпити, ако има такива;
- Родителят/настойникът и/или ученикът представят оригинал на свидетелство за основно образование и оригинал на медицинско свидетелство;
- Ученикът се счита за преместен от датата, посочена в заповедта на директора на ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас;
- До три работни дни директорът на ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас информира чрез НЕИСПУО директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване;
- До датата, посочена в заповедта на директора на ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

5.3. Преместването на ученици от ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас в друго училище:

- До пет работни дни от получаване на копието на заявлението от директора на училището, в което желае да се обучава ученикът, директорът на ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас издава

удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика;

- Ученикът се счита за преместен от деня в който директорът на ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас получи писмена информация от директора на приемащото училище.

РАЗДЕЛ VII. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 84. (1). Форми на обучение

1. Дневна форма на обучение - тя е присъствена форма.
2. Самостоятелна форма на обучение
 - Неприсъствена форма за ученици, преминали от дневна;
 - Самостоятелна форма на обучение след завършено основно образование.
3. Задочна форма на обучение - неприсъствена форма на лица, навършили 16 години;

Чл. 85. (1). В самостоятелна форма на обучение могат да се обучават:

1. Ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. Ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към РУО;
3. Ученици с изявени дарби;
4. Лица, навършили 16 години;
5. Ученици с наложена санкция по чл.199 ал.1 т.5 (навършили 16 години)

(2). Самостоятелната форма е неприсъствена, включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(3). При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма за съответната специалност.

Чл. 86. (1). В задочната форма на обучение могат да се обучават лица, навършили 16 години;

(2). Задочната форма на обучение включва учебни часове, самостоятелна подготовка и полагане на изпити за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план;

(3). Учебните часове на учениците в задочна форма на обучение се провеждат в електронна среда;

(4). Обучението в задочна форма се провежда по училищен учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за задочна форма.

УЧЕНИЦИ САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 87. Обучението в самостоятелна форма на обучение на ученици от ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас приети, преминали от дневна форма през учебната година или с наложена санкция по чл.199 ал.1 т.5 от ЗПУО се извършва след:

1. Заявено писмено желание на родителя (ученика),
2. Доклад на класния ръководител
3. Решение на Педагогическия съвет
4. Заповед на Директора, в която се определя началото на обучението.

Чл. 88. Ученици, желаещи да се обучават в самостоятелна форма подават заявление за записване в СФО до 10 септември за всяка учебна година или до 20 дни преди изпитната сесия, с изключение на учениците в задължителна училищна възраст по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО.

Чл. 89. Учениците полагат изпити по всички предмети от учебния план на съответната специалност.

Чл. 90. (1). Изпитите се провеждат по предварително изготвен график, утвърден от директора на училището, като в един ден се полага изпит само по един предмет.

(2). Ученик, обучаващ се в самостоятелна форма и не се явил да положи съответните изпити в три поредни сесии се отписва от училище.

Чл. 91. (1). Продължителността на обучението в един клас е една учебна година.

(2). Учениците преминават в следващия клас, само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

Чл. 92. При повтарянето на класа учениците се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или нямат положен изпит.

Чл. 93. (1). Ученикът има право на явяване в една редовна и две поправителни сесии за една учебна година.

1. За явяване на изпит се подава заявление до две седмици преди началото на всяка изпитна сесия - редовна и поправителна;
2. До поправителна сесия се допускат ученици, които имат слаба оценка по всеки предмет, предвиден в учебния план за съответния клас или са подали заявление за явяване на изпит, но не са се явили;

(2). Изпитните сесии за всяка учебна година са:

1. Редовната сесия е в периода:

- м. декември – м. януари
- м. март - април –от VIII до XI клас
- м. април – за XII клас

2. Първа поправителна сесия е в периода:

- за ученици от VIII до XI клас – м. юни
- за ученици от XII клас – м. април -м. май

3. Втора поправителна сесия е в периода:

- за ученици от VIII до XII клас- м. август - м. септември

УЧЕНИЦИ ЗАДОЧНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 94. (1). В задочна форма може да се обучават:

1. само лица, навършили 16 години.
2. Задочната форма на обучение включва учебни часове, самостоятелна подготовка и полагане на изпити за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план.
3. Учебните часове на учениците в задочна форма на обучение се провеждат в електронна среда.
4. Обучението в задочна форма се провежда по училищен учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за задочна форма.

(2). Приемането на учениците в ЗФО става, след подаване на заявление до директора лично или от упълномощено лице, придружено с документи, удостоверяващи основанието за кандидатстване.

(3). Условието и редът за организиране и провеждане на изпити се определя със заповед на директора на училището.

1. Консултациите на учениците от задочна форма са както следва:

1. ПЪРВИ УЧЕБЕН СТРОК - м. октомври – м. ноември

2. ВТОРИ УЧЕБЕН СРОК - м. март

2. Учениците от задочна форма се явяват на следните изпитни сесии:

1. Редовна сесия

- м. декември – м. януари
- м. март - април –от VIII до XI клас
- м. април – за XII клас

2.Първа поправителна сесия;

- за ученици от VIII до XI клас – м.юни
- за ученици от XII клас – м. април -м.май

3. Втора поправителна сесия

- за ученици от VIII до XII клас- м. август - м. септември

РАЗДЕЛ VIII. УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл. 95. (1). В процеса на обучение учениците са длъжни да използват предвидените учебници и учебни помагала.

(2). Учебник и учебно помагало по смисъла на Наредбата за учебниците и учебните помагала са печатни произведения, създадени в резултат на творческа дейност, които са одобрени от Министъра на образованието и науката или от Министъра на културата за осигуряване на училищното обучение и отговарят на изискванията за графичен дизайн, илюстративен материал, хартията и подвързията, форматите, типографията, паспортната и библиографската информация.

(3). По смисъла на този правилник и на Наредбата за учебниците и учебните помагала

различните видове копирани, принтирани или сканирани екземпляри, които възпроизвеждат съдържанието на одобрените оригинални учебници и учебни помагала, не са учебници и учебни помагала.

Чл. 96. Съгласно Чл. 164. (В сила от 14.12.2015 г.)

- (1). (Изм. и доп. - ДВ, бр. 11 от 2023 г., в сила от учебната 2024-2025 г.) от ЗПУО, в системата на предучилищното и училищното образование се осигуряват за безвъзмездно ползване, от всички деца и от всички ученици от I до XII клас включително познавателни книжки, както и учебници и учебни комплекти и електронно четими учебници за учебните предмети по чл. 154, т. 1 и 3 и за специалните предмети по чл. 154, т. 5 при условия и по ред, определени от Министерския съвет.
- (2). Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование в дадено училище, след съгласуване с обществения съвет.
- (3). Учебниците и учебните комплекти извън ал. 1, както и учебните помагала, които ще използват учениците, се избират от учителя, който преподава в паралелката по съответния учебен предмет или модул.

Чл. 97. (1). Съгласно чл. 2 от ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 79 от 13 април 2016 г. за осигуряване за безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти, изм. и доп. ДВ. бр.107 от 29 декември 2023 г. закупените и предоставени познавателни книжки, учебници и учебни помагала - част от учебния комплект по чл. 1, се използват от учениците със следната продължителност на ползване:

1. за учебните помагала - една учебна година;
2. (изм. - ДВ, бр. 107 от 2023 г.) за учебниците за VIII - XII клас - три учебни години;
3. (доп. - ДВ, бр. 107 от 2023 г.) за учебниците по специалните учебни предмети и по учебните предмети майчин език, религия и хореография - три учебни години;

(2). След приключване на учебните занятия за съответната учебна година учениците връщат учебниците, за които е определен срок за ползване, по-дълъг от една учебна година, в училището, от което са ги получили.

- (3). Учениците са длъжни да полагат грижи за съхраняване на учебниците по ал. 2.

Когато ученикът не върне учебник по ал. 2 или при връщането му се установи, че поради неполагане на грижи от страна на ученика учебникът е негоден за следваща употреба, родителите (настойниците) на ученика възстановяват учебника или неговата стойност в училището, от което е получен, в троен размер.

РАЗДЕЛ IX. ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 98. (1) Практическото обучение се организира като учебна практика и производствена практика.

- (2) Производствените практики се провеждат по учебни програми утвърдени от Директора на училището. Учебните програми се разработват от ръководителите на съответните специалности, като се включват критерии и скала за оценяване.

- (3) Ръководителите по производствена практика разработват дневник на учителя и ученика, като отразяват дейностите си по дни и провеждат инструктаж БТ и ОТ, като същите се отразяват в книгата за инструктаж. Дневника се заверява от ръководителя на производствената практика. Продължителността на учебния час на производствената практика е 60 мин.
- (4). По време на производствената практика учителите упражняват ръководни и контролни функции в рамките на работното време на учениците.
- (5). По време на производствената практика ученикът води индивидуален дневник, в който отразява извършените от него дейности по дни. Дневникът се заверява от длъжностното лице в предприятието, при което ученикът работи и от учителя-ръководител на производствената практика.
- (6). За ученик, който по уважителни причини не е провел производствената практика или не се е явил в утвърдения редовен график, педагогическият съвет определя реда и условията за провеждането и.
- (7). Ученик, който е получил слаба оценка по производствена практика, провежда отново същата при условия и ред, определени от директора.
- (8). Седмичната преподавателска заетост по теми от учебната програма се отразяват от учителя-ръководител на производствената практика в електронния дневник на класа, съгласно утвърден график.
- (9). След приключване на производствената практика, учителите представят на директора на училището индивидуалния дневник на всеки ученик, в който е отразил дейността си по дни, заверен от отговорното лице на предприятието, в което ученикът е работил и от учителя, на когото е възложена производствената практика.

Чл. 99. (1). Практическото обучение се провежда в:

1. Учебно-производствени бази на училището
 2. Предприятия на юридически и физически лица;
 3. Учебно-производствени бази към предприятията;
 4. Училищните учебни работилници, лаборатории и кабинети, софтуерно управляемите тренажори и симулатори по корабоводене и по корабни машини и механизми, лодъчния парк, „Синя академия“ и STEM центъра на училището;
 5. Плавателни съдове, кораборемонтни и пристанищни предприятия – въз основа на сключени договори и партньорски споразумения.
- (2). Местата за провеждане на практическото обучение по ал. 1 се обзавеждат съгласно държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии.
- (3). В местата за провеждане на практическото обучение се осигуряват здравословни и безопасни условия за обучение и труд.
- (4). Учебната практика по учебните модули/предмети от отрасловата и специфичната професионална подготовка, съгласно учебния план, се провежда по учебни програми, утвърдени от министъра на образованието.

- (5). Учебната практика по учебните предмети от разширена професионална подготовка, съгласно училищния учебен план, се осъществява по учебни програми, изготвени от учителя, на когото е възложена преподавателската заетост и утвърдени от директора на училището.

Чл. 100. (1). Практическото обучение се провежда като учебно-производствени и производствено-учебни дейности.

- (2). За провеждане на практическото обучение училището сключва договори.

Чл. 101. (1). Производствената практика - плавателна се провежда в учебно-производствени бази, учебни работилници или фирми и учреждения от съответния отрасъл.

- (2). Производствената практика - плавателна се провежда по учебна програма и график, утвърдени със заповед от директора на училището в зависимост от конкретните условия и възможностите и за организиране. Преди започването на производствената практика се провеждат инструктажи по техника на безопасност, хигиена и охрана на труда, пожарна и аварийна безопасност и безопасност на движението по пътищата, съобразно спецификата на професията и на работните места.

- (3). Учебната програма и графикът за провеждане на плавателната практика се съставя от учителя-ръководител и се съгласуват с ръководителите на фирмите. В нея се описват темите, правилата и показателите за оценяване на очакваните резултати от обучението.

- (4). Учениците провеждат самостоятелно допълнителния брой часове по плавателна практика, необходими за придобиване на правоспособност. ПГМКР „Свети Никола“, гр. Бургас не носи отговорност за плавателния стаж на учениците в задочна форма на обучение.

- (5). При необходимост, отговорност на ученика е да придобие плавателен стаж за своя сметка. По време на практиката, учениците водят дневник за подготовката си.

- (6). При приключването на практиката, капитанът на кораба вписва в дневника качествена оценка за нивото на компетентностите на учениците. Формата на дневника се изтегля от на сайта на Изпълнителна агенция „Морска администрация“, а отпечатването на хартиен носител, воденето и съхранението му е лична отговорност на учениците.

- (7). При провеждане на Производствена практика – плавателна на учениците се оформя оценка, като се използват индивидуални и групови практически задания за диагностициране, степента на усвояване на основни понятия, факти и придобити компетентности. Крайната годишна оценка се формира на базата на показаните знания и умения. Определеният със заповед на Директора ръководител по Производствена практика – плавателна проверява практическите умения на учениците, изготвя доклад за проведената производствена практика-плавателна до директора и вписва оценките в дневника на класа.

- (8). Учениците от X клас, специалност „Корабни машини и механизми“, обучавани в задочна форма на обучение, заплащат лично необходимото медицинско свидетелство, самостоятелно избират местата, където да преминат курс „Основна подготовка по морска безопасност“ (съгласно Конвенция STCW) и поемат всички разходи по него.

- (9). С практически изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците.

- (10). Практическите изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови изпитвания.

- (11). При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени с индивидуално поставено практическо задание.
- (12). При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.
- (13). При практическите изпитвания оценяващият е длъжен да анализира изпълнението на практическото задание и устно да мотивира оценката си пред ученика.
- (14). При провеждане на практическото обучение се формират оценки, както следва:
1. При провеждане на учебна практика се формират текущи, срочни и годишна оценка.
 2. При провеждане на производствената практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и поне две текущи оценки.
- (15). Оценките от практическото обучение (учебната и производствената практика) се нанасят в електронния дневник на класа непосредствено след приключването му.
- (16). Практическото обучение се провежда под непосредственото ръководство на учителите.

РАЗДЕЛ X. ОЦЕНЯВАНЕ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 102. (1). Оценяването на учениците се извършва:

1. в процеса на обучение - чрез периодични проверки/устни, писмени, практически/
2. в края на клас или на етап от степен на образование – чрез изпити;
3. при завършване на степен на образование – чрез изпити.

- (2). Учителят предварително запознава учениците с учебното съдържание, оценяваните компетентности, организацията и формата на оценяването, както и с конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.
- (3). Изпитните материали и конкретните правила за оценяване за текущите изпитвания се подготвят от преподаващия учител с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма и отнесени към отделна тема или комплекс от теми.
- (4). Оценяването е по шестобалната система и има качествен и количествен показател – съгласно ДОС за оценяване.
- (5). Текущите, срочните и годишните оценки на учениците се вписват в електронния дневник на класа. Срочните и годишните оценки се вписват в ЛОД на ученика от класния ръководител.
- (6). Оценките от поправителни, приравнителни, зрелостни изпити и изпитите с учениците от дневна, задочна и самостоятелна форма се вписват в съответните изпитни протоколи и ЛОД на ученика, от класния ръководител.

Чл. 103. Броят на оценките по съответните предмети е според Наредба №11/01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците на МОН.

Чл. 104. Изпитите са:

1. Приравнителни
2. За определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;

3. За промяна на оценката;
4. За установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. За установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.
6. Държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 105. (1). Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка – ЗП, ЗПП, РП, РПП.

(2). Поправителните изпити са две и се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(3). 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./ чл.34,ал.10 Наредба 11/ За учениците от 12 клас втората поправителна сесия се провежда до 1 месец преди началото на учебната година.

(4). Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета и не се е явил или не е положил успешно поправителния изпит, се явява на поправителни изпити без ограничения на броя изпитни сесии, може да се явява и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

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

Чл. 106. (1). Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия за XII клас.

(2). За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка.

(3). Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка, ако тя не е слаб (2).

(4). Оценката от изпита е окончателна.

Чл. 107. В началото на учебната година и втори учебен срок по предложение на учителите по съответния предмет се изготвя график за контролните и класните работи, който се утвърждава от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището и сайта на гимназията. Учителите информират учениците за графика, а класните ръководители – родителите.

1. За една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. За една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;

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

Чл. 108. (1). Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

(2). Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(3). Сроковете за вписване на оценките са:

- в деня на изпитването - за текущите оценки от устни и практически изпитвания;
- до две седмици след провеждане на писмените изпитвания
- в деня на оформянето им - за сročните и за годишните оценки

(4). По производствена практика оценката е годишна

(5). В края на всяка година всеки учител представя справка (Приложение № 71) – анализ на резултати от обучението по предмета.

Чл. 109. (1). Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

Чл. 110. (1). Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2). Класна работа се провежда по:

1. Български език и литература
2. Математика
3. Чужди езици

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

Чл. 111. (1). Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

(2). Учителят анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

Чл. 112. Текущите оценки ежедневно се попълват в електронния дневник.

Чл. 113. Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

Чл. 114. Срочна 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 този случай ученикът полага изпит. С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочната оценка по чл. 113 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25

% от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка. /Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците/

1. Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат от ученици, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет.
2. Изпитите (за определяне на срочна оценка по учебен предмет) се полагат върху учебното съдържание изучавано през учебния срок по съответния учебен предмет.
3. Изпитите се провеждат в изпитна сесия до две седмици след приключване на срока.
4. При неявяване на изпит ученикът остава без срочна оценка и не може да се оформи годишна оценка. В този случай се явява на поправителен изпит в редовните поправителни сесии.

Чл. 115. (1). По учебния предмет физическо възпитание и спорт учениците имат право да бъдат освободени по здравословни причини.

1. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят с:
 - Протокол от лекарска консултативна комисия (ЛКК) за срок или една учебна година;
 - Медицински документ, издаден от личния или лекуващия лекар със срок за освобождаване от спортна дейност.

При освобождаване от часовете по физическо възпитание и спорт присъствието му се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт.

2. За освобождаване се попълва заявление до директора от родителя (Приложение № 92) и се представя медицински документ. Директорът издава заповед.
3. В тези случаи на учениците, освободени по здравословни причини, в задължителната училищна документация се записва текст „освободен”. На учениците, освободени по здравословни причини от физическо възпитание и спорт не се оформя срочна оценка, ако продължителността на освобождаването от учебните часове е за период, който не позволява поставянето на задължителния брой текущи оценки по учебния предмет.

- (2). Годишната оценка за учениците, които са освободени за един учебен срок, се формира от срочната оценка за учебния срок, през който е изучаван учебния предмет.

РАЗДЕЛ XI. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 116. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

Чл. 117. (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

Чл. 118. Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 119. Ученик, който е в самостоятелна или задочна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

Чл. 120. (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците по ал.1, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, освен документа по ал.1, получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 121. (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити.

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

Чл. 122. (1) Учениците, завършили XII клас, полагат държавни зрелостни изпити, които се организират съгласно Закона за предучилищното и училищното образование и Закона за професионалното образование и обучение.

(2) На учениците, положили успешно държавните зрелостни изпити, се издава диплома за завършено средно образование, съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, образователният минимум и учебният план, и за документите на НП, Закона за предучилищното и училищното образование и Закона за професионалното образование и обучение.

(3) Учениците полагат два държавни зрелостни изпити, от които един е задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература /съгласно Закона за предучилищното и училищното образование/ и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация /по теория и практика на професията/. По свое желание всеки ученик може да положи и трети държавен зрелостен изпит по избран от него учебен предмет от задължителната или ЗИП съгласно учебния план, по който се е обучавал.

(4) В случаите, когато ученикът не е положил успешно държавните зрелостни изпити по ал. 3 се издава удостоверение за завършено средно образование съгласно чл. 138, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 123. (1) Завършено професионално образование се удостоверява с диплома за завършено средно образование или удостоверение за завършено средно образование.

(2) Документите по ал. 1 се издават независимо един от друг, съгласно държавното образователно изискване, като:

1. Дипломата за завършено средно образование се издава по реда на чл. 133, ал. 1 от ЗПУО;
2. Свидетелство за професионална квалификация се издава на ученици, завършили XII клас и положили успешно изпитите за придобиване на професионална квалификация, съгласно държавните образователни изисквания за професионално образование и обучение, за придобиване на квалификация по професията и за системата на оценяване и Закона за професионалното образование и обучение.
- (3) Свидетелство за правоспособност за професия, за упражняването на които изисква правоспособност, се издава при условия и по ред, определени с наредби на министъра на образованието и науката, освен ако в друг нормативен акт не е предвидено друго.

Чл. 124. Получената оценка на държавните зрелостни изпити е окончателна. Когато получената оценка е слаб /2/, ученикът може да се яви отново на съответния изпит без ограничения за възраст и брой изпитни сесии.

Чл. 124а. (1). Зрелостникът може да се запознае с индивидуалния си резултат от държавния зрелостен изпит в училището, в което е приключил обучението си в XII клас, и/или през електронната система.

(2). Зрелостникът може да се запознае с оценената си индивидуална изпитна работа в училището, в което е приключил обучението си в XII клас, в срок от три работни дни след обявяване на резултатите, срещу документ за самоличност и в присъствието на представители на училищната зрелостна комисия.

Чл. 124б. (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

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

Чл. 125. (1) Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование

(2) Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация по чл. 132, ал.3 от ЗПУО/ се полага при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 126. По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмет по условия и ред, определени в чл. 135 от ЗПУО.

Чл. 127. (1) Учебно-изпитните програми за държавните зрелостни изпити, които се полагат върху учебното съдържание, изучавано в задължителните учебни часове в двата етапа на средно

образование, се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(2) Формирането на общия успех по чл.51, ал.1, чл.133, ал. 1 от ЗПУО, както и условията и редът за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити се уреждат с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 128. (1) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите по чл. 132, ал. 3 от ЗПУО, по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

(2) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно допълнителен държавен зрелостен изпит, придобива средно образование, ако е положил успешно задължителните държавни зрелостни изпити, съответно държавния изпит за придобиване на професионална квалификация. В тези случаи в дипломата за средно образование се вписват само успешно положените допълнителни държавни зрелостни изпити.

(3) Зрелостниците по ал.1 може да се явяват на държавни зрелостни изпити и на държавния изпит за придобиване на квалификация по професия без ограничение на възраст и на брой изпитни сесии при спазване на юридическите актове, действащи към момента на явяването.

(4) Зрелостниците по ал.1 полагат само задължителния държавен зрелостен изпит или държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, които не са положили успешно.

(5) Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, получава свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение може да получи и свидетелство за правоспособност.

Чл. 129. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

Чл. 130. Условията и редът за завършване на определен клас и определен етап от степента на образование и за преминаване в следващ клас или етап от степента на образование се определят най-късно до началото на съответната учебна година на съответния клас или етап.

Чл. 131. (1) Съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование са определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

(2) В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено образование, за придобита степен на професионална квалификация, както и за завършено професионално обучение се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

ГЛАВА V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧИТЕЛИТЕ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

УЧИТЕЛИ

Чл. 132. Педагогическите специалисти във ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация и опит са учители и старши учители по общообразователна и професионална подготовка;

Чл. 133. Учителите имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес, съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището или центъра за подкрепа на личностно развитие;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават професионалната си квалификация;
6. Да дават мнения и да правят предложения за развитие на училището;
7. Да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения;
8. Да участват при разработване на училищния учебен план и при вземане на решения за организиране на дейности извън учебния план;
9. Да членуват в синдикални и професионални организации;
10. Да бъдат поощрявани и награждавани за образцово изпълнение на задълженията си. Въвеждане на система за награждаване на учители с приз „Учител на годината“.

Чл. 134. (1). Учителите имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
2. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
3. Да спазват и да изискват от учениците спазване на въведените противоепидемични мерки;
4. Да зачитат правата и достойнството на учениците и на другите участници в образователния процес, да бъдат толерантни към тях; да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. Да изпълняват нормата за задължителна преподавателска работа и другите задължения, включени в длъжностната му характеристика;
6. Да използват дадените им служебни лаптопи и друга комуникационна техника в кабинети и хранилища само за нуждите на учебния процес, да не се използват за други несвойствени дейности;

7. Да преподават учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети „чужд език“, да общува с учениците на книжовен български език;
8. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове и представят на заместника разпределение на темите по часове и класове;
9. Да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения;
10. Да изискват от учениците ежечасно униформено облекло, утвърдените учебници, учебни помагала, тетрадки; периодично да проверяват тетрадките, като удостоверяват това с рецензия от проверката, подпис и дата. Пише задължително план на дъската за всеки вид урок;
11. Да водят и съхраняват задължителната училищна документация;
12. Да нанасят оценките в електронния дневник на класа веднага след поставянето ѝ;
13. Да изискват спазването на дежурство от дежурните ученици;
14. Ежедневно в дневника на класа да отразяват провеждането на учебния час, както и своевременно да нанасят всички закъснения и отсъствия на учениците в дневника;
15. При бягство на целия клас да вписват в дневника отсъствията на класа; писмено да уведомяват училищното ръководство и класния ръководител; вписват темата за деня в дневника на класа. На следващия час изпитването е върху пропуснатия материал. Учениците могат да попълнят пропуските, като посетят консултациите по график. При констатиране на подбудител се уведомява класният ръководител и училищното ръководство и се подготвя процедурата за налагане на санкция на подбудителя;
16. При отстраняване на ученик от час да му поставят писмена задача за изпълнение (Приложение № 13) и в рубриката „Бележки“ на дневника записват „Отстранен от час“. Учителят, приложил мярката, писмено уведомява Директора, за да обясни причините за отстраняването на ученика от час. Веднага след приключването на учебния час се предприемат дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение на ученика от страна на отстраняващия учител и класен ръководител. Кл. ръководител писмено уведомява родителя. Дейностите се документират в дневника на класа.
17. Да консултират по един час седмично определени от него ученици по утвърден график;
18. Да отразяват проведените консултации в дневника;
19. Да изпълняват задълженията на дежурен, съгласно системата за дежурство по определен график в свободното от часове време;
20. Да оказват съдействие на класния ръководител при изготвяне на характеристика на ученика, когато е необходимо издаване на такава;
21. Да осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и обща подкрепа; Да спазва процедурите при налагане на санкции и превенция на обучителните затруднения;
22. Да спазват стриктно процедурата за действие при инцидент, при наличие на информация на деца в риск;

23. Да опазват и контролират опазването на МТБ на училището и кабинетите, като всеки носи персонална отговорност при нарушение;
24. В учебно време след изпълнение на нормата за задължителната преподавателска заетост за деня и участия в останалите предварително регламентирани задължителни форми: Педагогически съвет, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с учениците, както и за изпълнение нарежданията на директора, учителите са свободни да бъдат извън училище. Когато няма учебни занятия, учителят извършва дейности по повишаване на квалификацията си, по поддръжка на наличната МТБ, обогатяване с дидактически и нагледни материали, планиране на дейността си, участие в общо организирани дейности или конкретни нареждания на директора.
25. Ежегодно да повишават квалификацията си;
26. Да изготвят професионално портфолио и ежегодно да го актуализират;
27. Да бъдат на разположение на училището и изпълняват възложените задачи от ръководството в рамките на работния ден, когато не са в отпуск.
28. Да дежурят по график, утвърден от директора, като видовете дежурства са: дежурен на входа, дежурен на етаж, дежурен на двора;
29. Да информират родителите;
- (2). 1. При организиране на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции, както и прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции, провеждане на часове извън сградата на училището, провеждани в рамките на град Бургас, организиращият учител е длъжен до 3 дни преди реализиране на дейността:
- да подаде заявление до директора, което съдържа информация за целите, мястото, времето на осъществяване.
 - да подготви списък на учениците, участващи в дейността, който съдържа трите имена, клас, дата на раждане.
 - да проведе инструктаж за безопасност и култура на поведение на участниците, срещу подпис.
 - да изисква информирано писмено съгласие на родител/настойник, чрез попълване на декларация. Декларациите се съхраняват в канцеларията на училището до края на учебната година.
 - да представи застрахователна полица на участниците. Директорът издава заповед и контролира провеждането.
2. При организиране на посещения на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции, както и прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции, провеждане на часове извън сградата на училището, извън град Бургас, организиращият учител е длъжен до две седмици преди реализиране на дейността:
- да подаде заявление до директора, което съдържа информация за целите, мястото, времето на осъществяване;
 - да осигури транспорт и представи сключен договор с лицензирана транспортна фирма;

- да подготви списък на учениците, участващи в дейността, който съдържа трите имена, клас, дата на раждане;
- да проведе инструктаж по безопасност на движението и култура на поведение, на участниците, срещу подпис;
- да изисква информирано писмено съгласие на родител/настойник, чрез попълване на декларация. Декларациите се съхраняват в канцеларията на училището до края на учебната година;
- да представи застрахователна полица на участниците.

Директорът издава заповед и представя предварителна информация в писмен вид за организирано извеждане на ученици от населеното място до началника на РУО-Бургас.

Чл. 135. Учителите нямат право:

1. Да ползват мобилен телефон по време на час, с изключение за целите на учебния процес;
2. Да използва служебната комуникационна техника за други несвойствени дейности, освен за нуждите на учебния процес;
3. Да внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
4. Да нарушават текстовете на Етичния кодекс на училището;
5. Да предоставят образователни услуги на ученици от училището срещу заплащане;
6. Да налагат идеологически и/или религиозни доктрини, да осъществяват политическа и партийна дейност;
7. Да извършват пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната;
8. Да нарушават правата на ученика, учителите и служителите на ПГМКР „Св. Никола“ гр. Бургас, да унижават личното им достойнство, да упражняват каквато и да е форма на физическо или психическо насилие.

РАЗДЕЛ I. ПРАВА, ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА РОДИТЕЛИТЕ

Чл. 136. (1). Участниците в образователния процес на ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас са учениците, учителите и родителите.

(2). Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо. Сътрудничеството и взаимодействието може да се осъществява и в електронна среда. (3). Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронния дневник.

(4). Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл. 137. Родителите имат следните права:

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

Чл. 138. (1). Родителите имат следните задължения:

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика.
2. Да се регистрират в електронната платформа Школо.
3. Редовно да се осведомяват за приобщаването на своите деца в училищната среда, успеха и развитието им в образованието, спазването на училищните правила.
4. В случай, че родителят или лицето, което полага грижи за ученика, ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение на ученика.
5. При изпълнение на дейности по обща подкрепа на ученика за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, както и за целите на превенцията на обучителните затруднения родителят е длъжен да осигури присъствието на детето си. В противен случай директорът писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика.
6. Да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика.
7. Да участват в родителските срещи и срещи по покана на класния ръководител.
8. Да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
9. Да контролират носенето на ученическата униформа.
10. Да подпомагат училището в противодействието му срещу агресията, наркоманията и други вредни влияния върху децата и учениците.
11. Да закупят необходимите ученически пособия /тетрадки, помагала/.

12. Да се запознаят с въведените противоепидемични мерки (ако има такива).

13. Да информират своевременно класния ръководител за здравословното състояние на детето си.

МЕТОДИЧЕСКИ ОБЕДИНЕНИЯ

Чл. 139. (1). В началото на всяка учебна година със заповед на директора се определят Методическите обединения на учителите.

(2). Методическите обединения извършват следните дейности:

1. Разглеждат и обсъждат прилагането на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
2. Организируют и участват във вътрешноучилищни форми за повишаване на квалификацията.
3. Организируют провеждането на открити уроци.
4. Правят сборки за споделяне на събрана информация за новости в съответната научна област и педагогическа практика, представят идеи за използване на иновативни подходи, методически похвати и др.
5. При приключване на първия срок и на учебната година, правят сборки за обобщения на наблюденията по протичане на обучението по съответните предмети. Подготвят предложения за бъдеща работа. Обобщенията и предложенията се представят на Директора, а председателите на обединения ги докладват на срочно или годишно заседание на Педагогическия съвет.
6. Методическото обединение на учителите по професионалната подготовка разглеждат общите проблеми по специалности.
7. Правят предложения за подобряване организацията на практическото обучение.

КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ

Чл. 140. Класните ръководители се определят от директора в началото на годината със заповед.

Чл. 141. (1). Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкции или други мерки по този правилник;
5. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

6. Да изготвя и да предоставя характеристика на ученик, когато е необходимо издаване на такава;
7. Да организира и да провежда родителски срещи, срещи с родителите;
8. Да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност; да провежда извънкласни дейности с класа;
9. Да спазва и участва в процедурата за налагане на санкции и следи за изпълнение на дейностите по обща и допълнителна подкрепа;
10. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката, и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;
11. Своевременно да информира родителя/настойника за обучителни затруднения и проблемно поведението на детето.
12. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители и педагогическия съветник с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
13. Да провежда индивидуални срещи с родителите по график. Срещите могат да се провеждат и в електронна среда.
14. Информирането на родителите се осъществява по телефона и/или в писмено съобщение в Школо, на електронната поща.

(2). Класният ръководител:

1. Не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.
2. Запознава учениците от поверената му паралелка и родителите с Правилника на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните разпоредби със задължителен характер срещу подпис;
3. Води задължителната училищна документация на съответната паралелка и отговаря за правилното ѝ водене и съхраняване;
4. Осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;
5. Организира застраховането на учениците;
6. Съхранява извинителните бележки на учениците в класъор.
7. Дава информация за ученик в риск, деца жертви или в риск от насилие и тормоз, съгласно съответните процедури;
8. При отстраняване на ученик от час или училище класният ръководител, заедно с учителят отстранил ученика, уведомяват писмено директора и родителя (настойника) веднага след часа предприемат дейности за въздействие върху вътрешната мотивация и преодоляване на проблемното поведение;

Чл. 142. Класният ръководител е длъжен:

1. При неизяснени причини за отсъствията на ученик в срок от 24 часа да уведоми родителя (настойника).
2. На всеки 5 допуснати отсъствия по неуважителни причини на ученика от училище да уведоми писмено родителя /настойника/ като изпраща писмата на посочения от него имейл адрес и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията; Предприема дейности за въздействие върху вътрешната мотивация на ученика. (Наредба за приобщаващо образование). В края на определения период класния ръководител изготвя доклад за резултата от предприетите дейности;
3. При откриване на процедура по налагане на санкция класният ръководител спазва
4. Процедурата за налагане на санкции във ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас:
 - 4.1. Санкция по чл.199 ал.1 т.1 от ЗПУО - „Забележка“
 - Мотивирано писмено предложение до Директора.
 - Писмено уведомява родителя за извършеното от ученика нарушение, за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция и за датата на предстоящото изслушване на ученика от директора и Координационния съвет. С налагането на санкция за преодоляване на проблемното поведение на ученика се предоставя обща подкрепа за личностно развитие. В края на определения период класния ръководител изготвя доклад за резултата от предприетите дейности в индивидуалния план.
 - Санкцията се налага със заповед на директора.
 - Уведомява писмено родителя за наложената санкция.
 - Отразява наложената санкция в ЛОД-а на ученика.
 - 4.2. Санкциите по чл. 199, ал. 1, т. 3-5 от ЗПУО:
 - Мотивирано писмено предложение до Директора.
 - Писмено уведомява родителя и дирекция "Социално подпомагане" или съответните службите за Зкрила на детето за извършеното от ученика нарушение, за правата на родителя в процедурата по налагане на санкция и за датата на предстоящото изслушване на ученика от директора. С налагането на санкция за преодоляване на проблемното поведение на ученика се предоставя обща подкрепа за личностно развитие. В края на определения период класния ръководител изготвя доклад за резултата от предприетите дейности.
 - Санкцията се налага със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет.
 - Уведомява писмено родителя за наложената санкция.
 - Отразява наложената санкция в ЛОД на ученика
 - 4.3. При тежки нарушения на Правилника за дейността на училището класният ръководител писмено докладва до Директора на гимназията. Уведомява ученика, родителите и дирекция "Социално подпомагане" /при необходимост и службите за Зкрила на детето / за датата на предстоящото изслушване.
5. По преценка на класния ръководител, екипа за подкрепа или директора за насочване на ученика за работа с педагогически съветник, класният ръководител подава писмена заявка до него.

РАЗДЕЛ II. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА И КАРИЕРНОТО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

- Чл. 143.** (1). Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата и учениците.
- (2). Директорът на училището е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.
- (3). Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
- (4). Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране /16 часа годишно/и 16 академични часа вътрешноинституционална квалификация в рамките на една учебна година.
- Чл. 144.** По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.
- Чл. 145.** (1).Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.
- (2). Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.
- Чл. 146.** (1). Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално -квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.
- (2). По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.
- Чл. 147.** (1). Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност
- (2). Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет
- (3). Атестирането се провежда в периода юни – юли на текущата учебна година съгласно чл. 77, ал. 2 от Наредба № 15 от 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

РАЗДЕЛ III. ПООЩРЕНИЯ, НАГРАДИ, САНКЦИИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 148. (1). Педагогическите специалисти могат да бъдат поощрявани с морални и материални награди за високи постижения в образователната област, научни конференции и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади на училищно, регионално и национално равнище.

(2). Санкциите на педагогическите и непдагогическите специалисти са спрямо КТ.

ГЛАВА VI. ФИНАНСИРАНЕ И ИМУЩЕСТВО

Чл. 149. (1) Дейностите в системата на предучилищното и училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници.

(2) Със средства от държавния бюджет се финансират изцяло или частично дейностите, които са обект на държавна политика.

(3) Средствата от държавния бюджет са за:

1. издръжка на дейностите по възпитание и обучение на учениците;
2. подпомагане на равния достъп и подкрепа за личностно развитие;
3. развитие на училището
4. изпълнение на национални програми за развитие на образованието.

Чл. 150. Средствата от общинския бюджет за финансиране на дейности в училището се планират ежегодно, съгласно определените от постановление на Министерския съвет стандарти за делегираните от държавата дейности с натурални и стойностни показатели.

Чл. 151. (1) Средствата по чл.280, ал.3, т.1 от ЗПУО се разпределят въз основа на броя на учениците и на стандарт за ученик, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за един ученик за съответната година.

(2) Дейностите, които се финансират изцяло или частично от общинския бюджет по стандарти, се определят с държавния образователен стандарт за финансирането на институциите.

(3) Размерите на стандартите се определят в зависимост от:

1. съдържанието на дейностите по възпитанието и обучението на учениците;
2. вида и спецификата на училището и формата на обучение;
3. професионалното направление на обучението;
4. обективни географски и демографски характеристики на общината, оказващи влияние върху достъпа до образование.

(4) Първостепенните разпоредители с бюджет разпределят получените по стандарта средства за всяка дейност по ал. 2 в училище въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

(5) Формулите по ал.4 се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари да текущата година след обсъждане с директора на училището. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края й.

(6) Основните компоненти на всяка формула са стандартът и броят на учениците в училището за съответната дейност. Допълнителните компоненти на формулата могат да бъдат обективни географски, демографски, инфраструктурни и други показатели, определящи различия в разходите за един ученик, или показатели, отразяващи националната и

общинската образователна политика. Числеността на персонала и броят на групите и паралелките не могат да бъдат компоненти на формулите.

(7) Средствата по ал. 4 за всяка дейност се разпределят:

1. не по-малко от 80 на сто - на базата на основните компоненти на формулите;
2. останалите до 20 на сто - въз основа на допълнителни компоненти на формулата.

(8) Като част от допълнителните компоненти на формулата за съответната дейност може да се предвиди резерв за нерегулярни разходи в размер до три на сто от средствата за съответната дейност. Неразпределените към 15 ноември на текущата година средства от резерва се предоставят на училището по съответната дейност, като се разпределят пропорционално на броя учениците.

(9) Като част от формулите се утвърждават и:

1. условията и редът за разпределение на средствата по отделните допълнителни компоненти, включени в съответната формула, в т.ч. резерва;
2. правила за промени в разпределението на средства при изменение на основните компоненти на формулата.

(10) В случаите на разлики между разчетения брой на учениците, въз основа на които са предвидени средствата по чл.280, ал.3, т.1 от ЗПУО със закона за държавния бюджет на Република България за съответната година и данните по информационната система на Министерството на образованието и науката към 1 януари на текущата година, се извършват компенсирани промени по съответните бюджети и бюджета на Министерството на образованието и науката за размера на средствата, необходими за отстраняване на тези разлики.

(11) Когато разчетеният брой на учениците е по-висок от броя на учениците по информационната система, до извършването на промените по ал. 10 се заделя като резерв разликата от средствата, формирана по съответния стандарт.

(12) Когато разчетеният брой на учениците е по-нисък от броя на учениците по информационната система, средствата по формулата за съответната дейност се разпределят, като недостигът се разпределя пропорционално на средствата по формула до извършването на промените по ал. 10.

(13) Промени в разпределението на средствата по формула през бюджетната година в резултат от промени в броя на учениците се допускат само в следните случаи:

1. преместване на ученик между институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет;
2. когато в началото на учебната година е необходимо да бъде финансиран по-големият брой на учениците в някои институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет.

(14) Като част от допълнителните компоненти на формулата за съответната дейност задължително се определя добавка за условно постоянни разходи.

(15) Министерският съвет определя:

1. минималния размер на добавката за условно постоянни разходи по ал. 14.

(16) Министерският съвет може да одобри допълнителни изисквания към формулите по ал.4 и правила за разпределение на средствата по тях, както и допълнителни изисквания, на които да отговарят системите на делегираните бюджети.

(17) Освен средствата по ал.4 се включват и разходи за сметка на:

1. установеното към края на предходната година превишения на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
2. собствените приходи на училището;
3. допълнително финансиране, извън средствата по чл. 280, ал. 3 от ЗПУО, осигурено за сметка на други средства по бюджета на финансиращия орган;
4. дължимите към бюджета на училището средства, непроведени от финансиращия орган към края на предходната година.

Чл. 152. (1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. ученически стипендии;
2. транспорт на ученици;
3. закупуване на учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
4. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
5. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
6. дейности, свързани с ученическия отдих и спорт;
7. реализиране на училищни програми за превенция на опадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. подкрепа за ученици с изяви дарби;
9. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

(2) Условието и редът за разпределение на средствата по ал.1 се определят от Министерския съвет за средствата от държавния бюджет и/или съгласно правилата за финансиране от съответния европейски фонд или програма.

Чл. 153. (1) Средствата за развитие на училището включват:

1. разходи за подобряване на материалната база;
2. средства за повишаване на качеството на обучението;
3. средства за развитие и за подпомагане на педагогическите специалисти по чл. 219, ал.5 от ЗПУО.
4. библиотечно-информационно осигуряване;
5. други разходи, насочени към подобряване на физическата среда и на образователния процес.

(2) Условието и редът за разпределение на средствата по ал.1 се определят от Министерския съвет за средствата от държавния бюджет и/или съгласно правилата за финансиране от съответния европейски фонд или програма.

Чл. 154. (1) Училището прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. на второстепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

(2) Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището, в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 154а. (1) Собствените приходи на училището могат да бъдат:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от реализация на продукция и услуги от практическо обучение;
3. приходите от дарения;
4. други приходи, определени с нормативен акт

ГЛАВА VII. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ, ПОМОЩЕН ПЕРСОНАЛ И РАБОТНИЦИ

Чл. 155. Осигурява материално-техническите и административните условия за нормалната дейност на училището.

Чл. 156. Носят съответстващата на длъжността им финансова, материална или друга отговорност според функционалните характеристики

ГЛАВА VIII. МЕДИЦИНСКО ЛИЦЕ

Чл. 157. Учениците от ПГМКР „Св. Никола“ гр. Бургас ползват медицински услуги от медицинска сестра към Дирекция „Здравеопазване“ Община Бургас. Работното време е уговорено с директора на гимназията.

Задължения на медицинското лице към началото на учебната година:

1. Има задължение да опазва живота и здравето на учениците;
2. Не накърнява детската психика и спазва етичния кодекс за работа с деца;
3. Оказва първа помощ при спешни състояния – преглед, превръзки, лекарства, с лечебна цел, талон до личен лекар и родители;
4. При необходимост извършва прегледи и/или медицински манипулации за оказване на помощ при ученици с хронични заболявания;
5. В началото на учебната година изготвя дневник на медикамента, където след подадена от родителите и обобщена от класните ръководители информация, вписва всички ученици, които вземат медикаменти – диагноза, вид на медикамента, дозировка;
6. Приема новопостъпилите ученици, като следи за пълнотата на медицинските им документи;
7. При възникнали инциденти, застрашаващи живота и здравето на учениците, своевременно информира ръководството на гимназията и родителите;
8. При наличие на остро заразно заболяване информира родител и задържа ученика до идването на родител, медицински екип или освобождава ученика от учебни занятия след разрешение от родител/настойник, за което уведомява класен ръководител.
9. Наблюдава здравословното състояние на учениците и лично информира учителите при възникнали проблеми;
10. Контролира съвместно с директора материалната база, дневния режим, условията за отглеждане, възпитание и учебна среда, здравословно хранене;
11. Контролира режима в училище – микроклимат, дневен режим и натовареност на учениците, чистота и безопасност в помещенията и двора, лична хигиена на учениците и персонала, следи за спазване на противоепидемичните мерки и съветва ръководството при необходимост от предприемане на нови мерки за безопасност на всички участници в образователния процес;
12. Провежда противоепидемични мероприятия: - изряден имунизационен статус на учениците - при ОЗБ контрол на карантинните срокове, огнища дезинфекция, проследяване на контактните; - контролира стриктната текуща дезинфекция, периодично и основно почистване на сградата и двора на гимназията;
13. Периодично (след съгласуване с класни ръководители) провеждане на здравнообразователни беседи с учениците по различни теми;
14. Съгласува с Директора на гимназията заявление за платен и неплатен годишен отпуск, като се предлага заместващо медицинско лице;

15. Усъвършенства дейността си, като системно се запознава с нормативните документи, редовно проследява и прилага новостите и промените свързани с естеството на работата;
16. Своевременно повишава квалификацията си чрез участие в различни форуми и семинари, организирани от община Бургас, РЗИ – Бургас, дирекция „Здравеопазване” и др.
17. Организира връзките си с Директора, педагогическия колектив и помощния персонал на базата на сътрудничество, взаимопомощ и уважение за осигуряване на безопасни и здравословни условия за възпитание и обучение на учениците.

ГЛАВА IX. ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 158. Ред за пропускане и престой на служители, граждани и превозни средства се осъществява при следните случаи:

1. Гражданите, посещаващи директора или останалите длъжностни лица по различни поводи, се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено и след представяне на документ за самоличност. В специален „Дневник за посещения“ дежурният охранител записва след сверяване с документ за самоличност трите имена на лицето, датата и годината на раждане, часа на влизане и при кого отива.
2. При отказ на лицето да представи документ за самоличност същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост охранителят търси съдействие на телефон 112, както и ръководството на охранителната фирма.
3. Педагогическият персонал в училището се посещава във време, което е извън графика на възложената учителска заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред и в установен график.
4. Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време и определеното приемно време.
5. Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време.
6. На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения извън заявените такива. След посещенията лицата следва незабавно да напуснат сградата.
7. Не се допуска по време на учебни часове и самоподготовка родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час/самоподготовка в двора на училището като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си. При неспазване на горните изисквания ще се наложи изчакването да става на улицата извън двора.
8. Не се разрешава и транзитно преминаване през двора, както и прескачане на заграждението.
9. Не се разрешава влизането в сградата на лица, които носят със себе си обемисти багажи, кашони и други подобни или водят домашни животни.
10. За ремонтни дейности или дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището, се пропускат лица по списък, утвърден от училищното ръководство, а при необходимост от влизане на МПС това се случва, когато няма деца по двора, само на преден ход и придружаван лично от охранителя.
11. За участие на родителски срещи се допускат лица (родители, настойници, близки и др.) по списък, подписан от класния ръководител.
12. Не се разрешава оставянето на багаж (чанти, куфари, торби, кашони, пакети, кутии и др.), кореспонденция, апаратура и др. от външни лица на съхранение в помещението за охрана.
13. Влизането в района на училището на външни МПС става само с писмено разрешение от училищното ръководство или със служебен пропуск, издаден от директора на училището, или

с личното присъствие на директора или на представител на администрацията, охранител и само на преден ход, докато децата са в часове.

14. При влизане и излизане в/от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.
15. Не се разрешава преминаването и паркирането на превозни средства върху тревните площи.
16. Забранява се внасянето и използването на електрически тротинетки на територията на училището.
17. Абсолютно е забранено разхождането на кучета, тютюнопушенето и употребата на алкохолни напитки на територията на училището.
18. Не се допуска използването на училищния двор и спортната площадка от граждани. Абсолютно се забранява пушенето и употребата на алкохол в двора и на спортната площадка

Чл. 159. (1) В сградата и в двора на училището може да се извършва видеонаблюдение с цел опазване на живота и здравето на учениците и на работещите и защита на имуществото.

- (2) Местата, в които се извършва видеонаблюдение, се обозначават с указателни табели, поставени на видно място.
- (3) Не се извършва видеонаблюдение в класните стаи и в кабинетите по време на учебен час, в съблекалните, в санитарните помещения и в помещенията за почивка на персонала.
- (4) Записите се съхраняват за срок, определен със заповед на директора, и се обработват при спазване на Регламент (ЕС) 2016/679 и на Закона за защита на личните данни.
- (5) Достъп до записите имат директорът и определени от него със заповед лица. Записи се предоставят на компетентните органи по установения от закона ред.
- (6) Учениците, родителите и работещите се уведомяват за извършваното видеонаблюдение при постъпване в училището, съответно при възникване на трудовото правоотношение.

ГЛАВА X. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл. 160. (1) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и на ниво училище съгласно чл. 171, ал. 1, т. 5 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Формите на ученическо самоуправление в ПГМКР „Свети Никола“ са ученически съвет на паралелката и Ученически съвет на училището.

Чл. 161. (1) Ученическият съвет на паралелката се избира в началото на всяка учебна година в часа на класа с явно гласуване и се състои от председател и двама членове.

(2) Ученическият съвет на паралелката:

1. дава мнения и предложения за организацията на учебния процес и за дейностите в часа на класа;
2. участва в изготвянето и приемането на правилата на паралелката;
3. съдейства на класния ръководител при организирането на училищни и извънучилищни изяви;
4. подпомага утвърждаването на добър психологически климат и предотвратяването на прояви на тормоз и насилие.

Чл. 162. (1) Ученическият съвет на училището се състои от председателите на ученическите съвети на паралелките.

(2) На първото си заседание Ученическият съвет на училището избира председател, заместник-председател и секретар за срок от една учебна година.

(3) Заседанията се провеждат не по-малко от веднъж месечно, извън учебните часове, и се протоколират.

(4) Дейността на Ученическия съвет се подпомага от педагогическия съветник и от определен със заповед на директора педагогически специалист.

Чл. 163. Ученическият съвет на училището:

1. дава мнения и предложения по въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, включително по училищния учебен план и по избираемите и факултативните учебни часове;
2. участва с право на съвещателен глас в заседанията на педагогическия съвет, когато се разглеждат въпроси, отнасящи се до учениците, като предварително получава информация по тях;
3. има свои представители в заседанията на Обществения съвет при разглеждане на въпроси, свързани с учениците;
4. предлага на директора дейности по интереси, спортни, културни и професионални изяви;
5. участва в организирането на тържествата за откриване и закриване на учебната година, на патронния празник и на изпращането на випуска;
6. участва в разработването и в актуализирането на Етичния кодекс на училищната общност и на Програмата за противодействие на тормоза и насилието;

7. съдейства за поддържането на реда, чистотата и опазването на материалната база, включително на учебните работилници и на симулаторите;
8. представя училището в общински, областни и национални форми на ученическо самоуправление.

Чл. 164. (1) Директорът осигурява условия за работата на Ученическия съвет – помещение за заседания, време извън учебните часове и достъп до необходимата информация.

- (2) Предложенията на Ученическия съвет се разглеждат от директора в 14-дневен срок, а отговорът се съобщава на председателя на съвета.

ГЛАВА XI. ПОМОЩНИ И КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

РАЗДЕЛ I. КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 165. (1) Комисията за управление на качеството е постоянен помощен и консултативен орган към директора за оказване на подкрепа при управлението на качеството на образованието и обучението в училището.

(2) Комисията се определя със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет и се състои от председател и не по-малко от двама членове, с мандат до три години.

Чл. 166. Комисията за управление на качеството:

1. подготвя и предлага на педагогическия съвет мерките за повишаване на качеството на образованието по чл. 269, ал. 1, т. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование;
2. определя и документира процедурите и инструментите за самооценяване – чек-листове, анкети, въпросници и протоколи;
3. събира, класифицира и съхранява надежден и проверим доказателствен материал;
4. проследява резултатите на учениците от националното външно оценяване, от държавните зрелостни изпити, от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация и от изпитите по практика;
5. проучва удовлетвореността на учениците, на родителите, на педагогическите специалисти и на партньорите по практическото обучение – корабособственици, кораборемонтни и пристанищни предприятия;
6. оценява равнищата на показателите, изготвя доклад с резултатите от самооценяването и идентифицира областите, които се нуждаят от подобряване;
7. предлага на директора и на педагогическия съвет конкретни мерки и дейности за подобряване на качеството;
8. подпомага подготовката на училището за инспектиране по Наредба № 18 от 2021 г. за инспектирането на детските градини и училищата.

Чл. 167. Докладът с резултатите от самооценяването се обсъжда от педагогическия съвет до края на учебната година и се използва при разработването на годишния план за дейността на училището за следващата учебна година.

РАЗДЕЛ II. КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл. 168. (1) Комисията по етика е помощен и консултативен орган към директора, създаден на основание чл. 175 от Закона за предучилищното и училищното образование и Етичния кодекс на училищната общност.

(2) Съставът на комисията се предлага от директора, приема се от педагогическия съвет за срок от четири години и се утвърждава със заповед на директора.

(3) Комисията се състои от трима членове, които на първото си заседание избират председател.

Чл. 169. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугруповите отношения, възникващи при осъществяването на образователния процес и при изпълнението на служебните задължения, които противоречат на общоприетите и на специфичните за професията етични норми.

Чл. 170. (1) Комисията разглежда постъпилите сигнали и жалби и се произнася с мотивирано становище.

(2) Конкретният ред за подаване и разглеждане на сигналите, сроковете и последиците от становищата на комисията се определят с Етичния кодекс на училищната общност.

Чл. 171. Комисията по етика предприема превантивни и корективни мерки с ученици, педагогически специалисти и служители за спазване на етичните норми и за недопускане на прояви на нетолерантност, дискриминация и накърняване на достойнството.

РАЗДЕЛ III. ПОСТОЯННИ УЧИЛИЩНИ КОМИСИИ

Чл. 172. (1) Със заповед на директора в началото на всяка учебна година се определят съставите на постоянните училищни комисии, включително:

1. Комисия за противодействие на тормоза и насилието;
2. Училищна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните;
3. Комисия по безопасност на движението по пътищата;
4. Комисия по осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
5. Комисия за защита при бедствия, аварии и катастрофи;
6. Екип за подкрепа за личностно развитие;
7. Училищен екип за обхват и задържане на учениците;
8. Комисия за квалификационната дейност;
9. Комисия за изготвяне на седмичното разписание;
10. Комисия по приема на ученици;
11. Постоянно действаща експертна комисия по архивиране на документите.

(2) Всяка комисия работи по план, който е приложение към годишния план за дейността на училището.

(3) Комисиите отчитат дейността си пред педагогическия съвет не по-малко от веднъж на учебен срок.

ГЛАВА XII. ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 173. Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в ПГМКР „Свети Никола“ се осъществява съгласно Наредба № 13 от 21.09.2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование (обн. ДВ, бр. 80 от 2016 г., изм. и доп. ДВ, бр. 75 от 2023 г.).

Чл. 174. По смисъла на този правилник:

1. гражданското образование е насочено към формиране на гражданско съзнание и граждански добродетели и е свързано със знания за устройството на демократичното общество, за правата и задълженията на гражданина и с умения и готовност за отговорно гражданско поведение;
2. здравното образование е насочено към развитие на умения за създаване и поддържане на здравословен начин на живот, включително за безопасност на труда на кораба и в работилницата;
3. екологичното образование е насочено към формиране на екологична култура, екологично съзнание и екологично поведение;
4. интеркултурното образование е насочено към усвояване на знания за различни измерения на културните идентичности и към формиране на умения за конструктивни взаимодействия в мултикултурна среда.

Чл. 175. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в:

1. учебните часове по учебните предмети от общообразователната, разширената и професионалната подготовка;
2. часа на класа, включително чрез ученическото самоуправление;
3. часа за спортни дейности;
4. заниманията по интереси и дейностите извън учебните часове;
5. общоучилищните и извънучилищните дейности и инициативи.

(2) Дейностите се планират в годишния план за дейността на училището и в плана на класния ръководител.

(3) В процеса на училищното образование може да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, безопасността на движението по пътищата, както и учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в учениците, съгласно чл. 76, ал. 5 от ЗПУО.

Чл. 176. В часа на класа се разглеждат теми, определени с рамковите изисквания по Наредба № 13 от 2016 г., както и теми по безопасност на движението по пътищата, действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари, здравно и гражданско образование, безопасност в интернет и противодействие на тормоза и на кибертормоза.

- Чл. 177.** Предвид профила на училището екологичното образование включва и теми за опазването на морската среда, за предотвратяването на замърсяването от кораби, за отговорния риболов и за устойчивото използване на морските ресурси.
- Чл. 178.** Училищните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват: училищните ритуали и празници, ученическото самоуправление, доброволческите инициативи, партньорството с родителите и с местната общност, кариерното ориентиране и професионалните изяви на учениците.
- Чл. 179.** Резултатите от дейностите се отчитат пред педагогическия съвет в края на учебната година и се отразяват в доклада за изпълнението на годишния план.

ГЛАВА XIII. УЧЕНИЧЕСКИ ОТДИХ, ТУРИЗЪМ И ОРГАНИЗИРАНИ ПЪТУВАНИЯ

Чл. 180. (1) Учениците имат право да ползват организирани форми на отдых и туризъм съобразно своите предпочитания и възможностите на родителите си.

(2) Дейностите се планират в годишния план за дейността на училището.

Чл. 181. Излети, екскурзии с учебна цел, посещения на природни обекти, на обществени, културни и научни институции, на пристанища, кораби и предприятия се организират при следния ред:

1. учителят организатор внася мотивиран доклад до директора не по-късно от 10 работни дни преди датата, като посочва целта, маршрута, вида на транспорта, времето на провеждане, броя на учениците и придружаващите лица и прилага списък на участниците;
2. директорът издава заповед за провеждане на дейността, с която определя ръководителите на групата и техните задължения;
3. за всеки ученик се осигурява писмено информирано съгласие от родителя;
4. учениците се инструктират срещу подпис за безопасност и за правилата за движение по пътищата, а при посещение на производствен обект – и за правилата на обекта;
5. документите се представят на директора не по-късно от три работни дни преди провеждането.

Чл. 182. Детските и ученическите туристически пътувания с обща цена се организират само чрез регистриран туроператор при условията и по реда на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование (приета с ПМС № 365 от 2016 г., обн. ДВ, бр. 103 от 2016 г.), включително със сключен договор и със застраховка на участниците.

Чл. 183. Организирането на пътувания на ученици се съобразява и с чл. 15б от Наредба № 10 от 2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 184. (1) Ръководителите на групата носят лична отговорност за опазването на живота и здравето на учениците от момента на поемането им от сборния пункт, по време на цялата дейност и до връщането им в крайния пункт.

(2) Броят на ръководителите се определя със заповедта на директора съобразно възрастта на учениците, маршрута и вида на транспорта.

Чл. 185. (1) Документите по организирането и провеждането на дейността се съхраняват до края на учебната година.

(2) Учебната практика, производствената практика и производствената плавателна практика не са форми на ученически отдых и туризъм и се провеждат по реда на раздела за практическото обучение от този правилник.

ГЛАВА XIV. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИТЕ, ИНСТИТУЦИИТЕ И ВЪНШНАТА СРЕДА

РАЗДЕЛ I. УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 186. (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане на дейността на училището, регистрирано по Закона за юридическите лица с нестопанска цел, съгласно чл. 306 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(2) Настоятелството се учредява по инициатива на директора или на родители, учители и общественици.

Чл. 187. Училищното настоятелство:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането, обновяването и поддържането на материално-техническата база, включително на учебните работилници, кабинети и симулатори;
3. съдейства при осигуряването на места за производствена практика и за плавателна практика и при контактите с работодателите от морския бранш;
4. подпомага ученици от уязвими групи и ученици с изявени дарби;
5. организира и подпомага обучения на родителите и съвместни инициативи с училищната общност;
6. подпомага дейностите по интереси, спортните и културните изяви на учениците;
7. предлага мерки за подобряване на дейността на училището.

Чл. 188. Директорът подпомага дейността на настоятелството и му предоставя необходимата информация при спазване на изискванията за защита на личните данни.

РАЗДЕЛ II. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ИНСТИТУЦИИТЕ И ВЪНШНАТА СРЕДА

Чл. 189. Училището осъществява взаимодействие с Министерството на образованието и науката, Регионално управление на образованието – Бургас, Община Бургас, Изпълнителна агенция „Морска администрация“, ВВМУ „Н. Й. Вапцаров“ – Варна, корабособственици, кораборемонтни и пристанищни предприятия, работодателски организации, дирекция „Социално подпомагане“, Местната комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните, Областна дирекция на МВР – Бургас и сектор „Пътна полиция“, Регионална здравна инспекция – Бургас, Български Червен кръст, службата по трудова медицина, центровете за подкрепа за личностно развитие и неправителствени организации.

Чл. 190. (1) Всички писма, справки и други документи до институции се извеждат с изходящ номер в дневника за входяща и изходяща кореспонденция, носят подписа на директора и печата на училището.

- (2) Договорите с външни лица и организации се подготвят от директора и от главния счетоводител.

Чл. 191. (1) Педагогическите специалисти и служителите могат да участват в програми и проекти на национални и международни организации и да прилагат придобитите умения в образователния процес.

- (2) Съдействието за включване на училището в проекти и програми, които допринасят за неговото развитие и авторитет, се отчита при поощряването на педагогическите специалисти.

Чл. 192. (1) Родителите са равностоен партньор на училището. Техните права, задължения и отговорности са уредени в раздела за родителите от този правилник.

- (2) Формите на взаимодействие с родителите са: родителски срещи по паралелки и общоучилищни родителски срещи, приемно време на класния ръководител и на учителите, индивидуални консултации, електронен дневник, съвместни инициативи и проекти, участие в Обществения съвет и в училищното настоятелство.

- (3) Училището изпраща благодарствени писма до родителите на ученици с високи учебни резултати, с призови места от състезания и олимпиади и с принос за авторитета на училището.

ГЛАВА XV. УЧИЛИЩНИ СИМВОЛИ, ПРАЗНИЦИ И РИТУАЛИ

Чл. 193. (1) ПГМКР „Свети Никола“ има наименование, седалище, официален адрес и печат с наименованието си.

(2) Печатът е кръгъл и се съхранява от директора или от определено от него със заповед длъжностно лице. Поставя се върху официалните документи, подписани от директора.

(3) Училището има печат с изображение на държавния герб, който се полага върху документите за завършена степен на образование и за придобита професионална квалификация по реда на Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 194. (1) Символи на училището са наименованието, патронът – Свети Никола, покровител на моряците, и логото на училището, което се използва в бланката и в официалната кореспонденция.

(2) С решение на педагогическия съвет училището може да въведе и други символи – знаме, химн, униформено облекло и отличителни знаци на учениците.

(3) Видът, съхранението и редът за използване на символите се определят със заповед на директора.

Чл. 195. (1) Училищни празници са:

1. 15 септември – тържествено откриване на учебната година;
2. 1 ноември – Ден на народните будители;
3. 6 декември – Никулден, патронен празник на училището;
4. 24 май – Ден на светите братя Кирил и Методий, на българската азбука, просвета и култура и на славянската книжовност;
5. тържествено изпращане на випуска и връчване на дипломите и на свидетелствата за професионална квалификация;
6. спортни празници и състезания, включени в годишния план за дейността на училището.

(2) Когато празникът се пада в неучебен ден, тържеството се провежда в предхождащия го учебен ден.

(3) Националните празници и годишнините се отбелязват съгласно календарния план на основните училищни дейности.

(4) Конкретните дати и формата на провеждане се определят с годишния план и с календарния план на основните училищни дейности.

Чл. 196. (1) Училищни ритуали са тържественото откриване и закриване на учебната година, издигането на националното знаме и изпълнението на химна на Република България при официалните тържества и тържественото връчване на дипломите и на свидетелствата за професионална квалификация.

(2) С решение на педагогическия съвет може да се въведе и ритуал по посвещаване на новоприетите ученици в морската професия.

Чл. 197. (1) Училището води летописна книга съгласно Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Училището поддържа интернет страница, на която публикува правилника за дейността, стратегията за развитие, годишния план, училищните учебни планове и другите документи с обществено значение.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник може да бъде допълнен и изменен по решение на ПС при ПГМКР „Свети Никола“ гр. Бургас, след направени мотивирани предложения на ученици, учители и родители.

§ 2. Правилникът е изготвен на основание ЗПУО, съответните Наредби и нормативни актове.

§ 3. Настоящият правилник е отворен и подлежи на актуализация през цялата учебна година.

§ 4. Правилникът е приет от педагогическия съвет на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 и чл. 263, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

§ 5. Правилникът влиза в сила от 15.09.2026 г. и отменя Правилника за дейността на училището за учебната 2025/2026 година.

§ 6. Неразделна част от настоящия правилник са Приложение А, Приложение Б, Приложение В и Приложение Г.

§ 7. Неразделна част от правилника са и формулярите на документи – Приложение № 1 – Приложение № 96, утвърдени със заповед на директора на основание чл. 258, ал. 1 от ЗПУО.

§ 8. Правилникът се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на видно място в училищната сграда. Класните ръководители запознават срещу подпис учениците и родителите с него в началото на учебната година.

ПРИЕТ ОТ ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ Протокол № / 09.2026 г.	УТВЪРДИЛ, ДИРЕКТОР инж. Христина Жабова
--	---

ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ПРАВИЛНИКА

Приложение А към § 6

ГРАФИК ЗА КОНСУЛТАЦИИ С УЧЕНИЦИТЕ И ПРИЕМНО ВРЕМЕ ЗА РОДИТЕЛИТЕ

1. Консултации с ученици. Всеки учител определя по един учебен час седмично за консултиране на ученици по съответния учебен предмет съгласно график, утвърден със заповед на директора в началото на всеки учебен срок. Графикът се публикува в електронния дневник и на интернет страницата на училището.
2. Консултациите по т. 1 са достъпни и за учениците от самостоятелна и от задочна форма на обучение, както и за учениците, които отсъстват от последния учебен час поради обективни затруднения, свързани с транспортната схема (чл. 74 от правилника).
3. Час на класния ръководител и консултиране на родители. Всеки класен ръководител провежда седмично един час за приемане на родители и консултации по предварително обявен график в електронния дневник.
4. Приемно време на директора. Приемните часове се утвърждават със заповед на директора и се публикуват на официалната интернет страница на училището и на информационното табло във фойето.
5. Извън обявените часове родителите се приемат след предварителна уговорка с класния ръководител или със съответния педагогически специалист.

ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНО ПОЛЗВАНЕ НА ОРГАНИЗИРАНИЯ УЧИЛИЩЕН ТРАНСПОРТ

1. Организация. За учениците на ПГМКР „Свети Никола“ е осигурен организиран превоз в градски условия, който се финансира от гимназията въз основа на сключен договор с превозвач. Превозът е безплатен за учениците на гимназията.
2. Задължения на учениците при ползване на организирания превоз:
 - 2.1. Учениците се качват и слизат организирано и спазват правилата за пътуване в обществения градски транспорт;
 - 2.2. Забранява се смущаването на водача, преченето на останалите пътници, както и замърсяването или увреждането на превозното средство;
 - 2.3. Учениците спазват указанията на придружителя или на учителя, отговарящ за организацията на придвижването, когато такъв е определен със заповед на директора;
 - 2.4. Учениците пазят и представят при поискване документа, удостоверяващ правото им да ползват организирания превоз.
3. Отговорност. Причинените от ученик щети на превозното средство се възстановяват от родителя или настойника. При системни нарушения на настоящите правила класният ръководител уведомява родителя и се прилагат дейностите по чл. 38 от правилника.
4. Безопасност. Преди началото на учебната година класните ръководители провеждат инструктаж по безопасност на движението по пътищата, който се удостоверява с подпис на ученика в книгата за инструктаж.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ОТПУСКАНЕ НА СТИПЕНДИИ

1. Правно основание. Стипендиите се отпускат в съответствие с Постановление № 328 на Министерския съвет от 21.12.2017 г. за условията и реда за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование.
2. Месечни стипендии (чл. 4 от ПМС № 328):
 - 2.1. за постигнати образователни резултати (чл. 4, ал. 1, т. 1);
 - 2.2. за подпомагане на достъпа до образование и предотвратяване на отпадането (чл. 4, ал. 1, т. 2);
 - 2.3. за подпомагане на ученици с трайни увреждания (чл. 4, ал. 1, т. 3);
 - 2.4. за ученици без родители (чл. 4, ал. 1, т. 4);
 - 2.5. за ученици само с един родител (чл. 4, ал. 2) – по предложение на комисията по чл. 8 от ПМС № 328.
3. Класиране. За стипендиите по т. 2.1 и по т. 2.2 се извършва отделно класиране за всеки вид. За стипендиите по т. 2.3, т. 2.4 и т. 2.5 класиране не се извършва.
4. Еднократни стипендии (чл. 5 от ПМС № 328):
 - 4.1. за преодоляване от ученика на еднократни социални обстоятелства, свързани с достъпа му до образование (чл. 5, ал. 1, т. 1);
 - 4.2. за постигнати високи резултати от ученика в учебната дейност или в дейности в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта (чл. 5, ал. 1, т. 2), включително за принос към изграждането и техническата поддръжка на STEM центъра, на симулаторите и тренажорите и на училищната материално-техническа база;
 - 4.3. За един и същ ученик еднократна стипендия може да се отпуска само веднъж в рамките на един учебен срок (чл. 5, ал. 2). Средствата за еднократни стипендии не могат да надвишават 10 на сто от средствата, определени за стипендии по бюджета на училището (чл. 5, ал. 3). За еднократните стипендии не се извършва класиране.
5. Целеви стипендии (чл. 6 от ПМС № 328). Училището може да определи част от средствата за стипендии по чл. 4, ал. 1, т. 2 и по чл. 5, ал. 1 да се предоставят целево на ученика за покриване на конкретни разходи, свързани с обучението му. Разходите се доказват с разходооправдателни и с други документи. Когато стипендията не е използвана по предназначение или не е представен документ, получената сума се възстановява на училището от ученика или от неговия законен представител.
6. Ограничение. Ученикът може да кандидатства за повече от един вид месечна стипендия, но получава по избор, въз основа на писмено заявление, само една от тях (чл. 7, ал. 1 от ПМС № 328).
7. Допълнителен критерий при класиране. При равен успех и равни други условия предимство при класиране за месечни стипендии има ученик с доказано активно участие и съдействие за поддръжката на STEM центъра, на симулаторите и тренажорите и на училищната материална база.

8. Процедура. Заявленията-декларации и мотивираните предложения се разглеждат от училищната комисия за стипендии по чл. 8 от ПМС № 328, назначена със заповед на директора. Комисията изготвя протокол с класиране, който се утвърждава от директора. Критериите, размерите, документите и сроковете за всеки учебен срок се утвърждават със заповед на директора и се обявяват на интернет страницата на училището и на информационното табло.

9. Всички размери на стипендиите се определят и изплащат в евро съгласно действащото законодателство след въвеждането на еврото в Република България от 01.01.2026 г.

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА УЧИЛИЩНАТА ОБЩНОСТ – ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящото приложение съдържа основните положения на Етичния кодекс на училищната общност. Пълният текст на кодекса се приема и изменя по реда на чл. 28 от правилника – от представители на педагогическия съвет, общественния съвет, настоятелството и ученическото самоуправление, поставя се на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на училището.
2. Цел. Етичният кодекс определя основните морални норми, ценности и правила за поведение на педагогическите специалисти, непедagogическия персонал, учениците и родителите в ПГМКР „Свети Никола“ – гр. Бургас.
3. Основни принципи:
 - 3.1. Взаимно уважение, толерантност и недопускане на дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, религия, увреждане или социален произход;
 - 3.2. Професионализъм, почтеност и лоялност към гимназията и към морската професия;
 - 3.3. Нулева толерантност към физическото и психическото насилие, тормоза и кибертормоза, както и към употребата на тютюневи изделия, алкохол и психоактивни вещества;
 - 3.4. Зачитане на личното достойнство и защита на личните данни на всички участници в образователния процес съгласно Регламент (ЕС) 2016/679;
 - 3.5. Поддържане на добрия престиж и авторитет на ПГМКР „Свети Никола“ – гр. Бургас в училището, извън него и в дигиталната среда;
 - 3.6. Отговорно и безопасно поведение при работа със специализирана морска техника, тренажори, симулатори и STEM оборудване.
4. Спазването на Етичния кодекс е задължително за всички членове на училищната общност. Сигналите за нарушения се разглеждат от Комисията по етика по реда на Глава XI, Раздел II от правилника.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ПРИЛОЖЕНИЯ

КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

ФОРМУЛЯРИ НА ДОКУМЕНТИ

учебна 2026 / 2027 година

Приложения № 1 – № 96

Утвърдени със заповед № / г. на директора
*на основание чл. 258, ал. 1 от ЗПУО и § 7 от Преходните и заключителните
разпоредби на Правилника за дейността на училището*

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

РАЗДЕЛ I. САНКЦИИ И МЕРКИ ПО ЧЛ. 199 ОТ ЗПУО	№ 1 – № 15
РАЗДЕЛ II. ОТСЪСТВИЯ И ЗАКЪСНЕНИЯ	№ 16 – № 21
РАЗДЕЛ III. ПРИЕМАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ	№ 22 – № 31
РАЗДЕЛ IV. ИЗБИРАЕМИ ЧАСОВЕ И СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ	№ 32 – № 33
РАЗДЕЛ V. СТИПЕНДИИ ПО ПМС № 328 ОТ 2017 Г.	№ 34 – № 41
РАЗДЕЛ VI. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ	№ 42 – № 46
РАЗДЕЛ VII. ТОРМОЗ, АГРЕСИЯ, ИНЦИДЕНТИ И БЕЗОПАСНОСТ	№ 47 – № 53
РАЗДЕЛ VIII. РАБОТА С РОДИТЕЛИТЕ	№ 54 – № 56
РАЗДЕЛ IX. ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН УЧИЛИЩЕТО	№ 57 – № 61
РАЗДЕЛ X. ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ И ПЛАВАТЕЛНА ПРАКТИКА	№ 62 – № 67
РАЗДЕЛ XI. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС	№ 68 – № 71
РАЗДЕЛ XII. УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ	№ 72 – № 74
РАЗДЕЛ XIII. КОНТРОЛ И ОТЧЕТНОСТ	№ 75 – № 78
РАЗДЕЛ XIV. АДМИНИСТРАТИВНИ (ОБРАЗОВАТЕЛНИ) УСЛУГИ	№ 79 – № 87
РАЗДЕЛ XV. ЗАПОВЕДИ И ДЕКЛАРАЦИИ ПО САНКЦИИТЕ	№ 88 – № 91
РАЗДЕЛ XVI. ДРУГИ ФОРМУЛЯРИ	№ 92 – № 93
РАЗДЕЛ XVII. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО	№ 94
РАЗДЕЛ XVIII. КОНТРОЛ НА САНКЦИОННАТА ПРОЦЕДУРА	№ 95 – № 96

Забележка: Настоящите формуляри са вътрешни документи на ПГМКР „Свети Никола“ – гр. Бургас. Те не заменят задължителните документи по Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, а служат за организация на дейността и за документиране на предприетите от училището действия.

РАЗДЕЛ I
САНКЦИИ И МЕРКИ ПО ЧЛ. 199 ОТ ЗПУО



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ДО

Г-Н / Г-ЖА

РОДИТЕЛ / НАСТОЙНИК НА УЧЕНИКА

гр./с.

ПИСМО ДО РОДИТЕЛЯ

за уведомяване за допуснати отсъствия

чл. 51 от ПДУ във връзка с чл. 62 от Наредбата за приобщаващото образование

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИНЕ / УВАЖАЕМА ГОСПОЖО,

Уведомявам Ви, че синът Ви / дъщеря Ви, ученик/ученичка от
..... клас, специалност, за учебната 20..... /
20..... година е допуснал/а отсъствия по неуважителни причини
към Г.

Разпределение по учебни предмети:
.....
.....

На основание чл. 41 от Правилника за дейността на училището при натрупване на 5 (пет) неизвинени отсъствия може да бъде открита процедура по налагане на санкция „Забележка“ по чл. 199, ал. 1, т. 1 от ЗПУО, след изчерпване на мерките за подкрепа и мотивация.

Моля да предприемете необходимите мерки за редовното посещаване на учебните занятия и да се свържете с класния ръководител на телефон или в приемното време по Приложение А към ПДУ.

Дата: г. Класен ръководител:

Получил уведомлението: Родител:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС

МОТИВИРАНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за налагане на санкция „Забележка“

чл. 199, ал. 1, т. 1 и чл. 203, ал. 1 от ЗПУО; чл. 41 от ПДУ

ОТ
/трите имена на класния ръководител/
класен ръководител на клас

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Уведомявам Ви, че, ученик/ученичка от клас, специалност
....., за учебната 20..... / 20..... година не изпълнява
задълженията си по чл. 172, ал. 1, т. от ЗПУО и чл. 24, ал. 1, т.
..... от Правилника за дейността на училището, изразяващо се в:

Ученикът/ученичката е допуснал/а неизвинени отсъствия.

До момента са предприети следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация по чл.
38 от ПДУ:

1.
2.
3.

Предлагам на ученика/ученичката да бъде наложена санкция по чл. 199, ал. 1, т. 1 от ЗПУО –
„Забележка“, със срок до края на учебната 20..... / 20..... година.

Моля да определите дата и час за изслушване на ученика/ученичката и за проверка на фактите и
обстоятелствата, свързани с нарушението. Родителят ще бъде уведомен писмено за правото си да
присъства.

Дата: г. Класен ръководител:



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС**



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ДО

Г-Н / Г-ЖА

РОДИТЕЛ / НАСТОЙНИК НА УЧЕНИКА

УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО ДО РОДИТЕЛ

за откриване на процедура по налагане на санкция

чл. 203, ал. 1 и чл. 204 от ЗПУО

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИНЕ / УВАЖАЕМА ГОСПОЖО,

Уведомявам Ви, че по отношение на сина Ви / дъщеря Ви, ученик/ученичка от клас, е открита процедура по налагане на санкция по чл. 199, ал. 1, т. от ЗПУО –, поради

Изслушването на ученика/ученичката ще се проведе на г. от часа в

На основание чл. 204, ал. 1 от ЗПУО имате право да присъствате на изслушването и да изразите мнение. Ученикът/ученичката има право да бъде придружен/а от учител, друг педагогически специалист или от друго лице, на което има доверие (Приложение № 4).

Преди налагане на санкцията ученикът/ученичката има право да даде писмено обяснение (Приложение № 12).

Директор:

Класен ръководител:

Дата на получаване: г.

Родител:



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС**



гр.Бургас 8000
ул.Индустириална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС**

И С К А Н Е

за присъствие на доверено лице при изслушването на ученика

чл. 204, ал. 1 от ЗПУО

от

/трите имена на ученика или на родителя/

ученик/ученичка от клас, специалност

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля при изслушването ми във връзка с откритата процедура по налагане на санкция да присъства:

☐ учител

☐ педагогически съветник

☐ друго лице, на което имам доверие:

/трите имена, качество/

Запознат/а съм с правото си по чл. 204, ал. 1 от ЗПУО.

Дата: г. Подпис на ученика:

Подпис на родителя:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ПРОТОКОЛ

от изслушване на ученик и от среща с родителя

чл. 204 от ЗПУО; чл. 41 и чл. 38 от ПДУ

Днес, ... Г., в часа, в,
се проведе изслушване на Ученик/ученичка:
Клас: Специалност:
Учебна година: 20..... / 20..... Г.

Присъстваха:

1. Директор:
2. Класен ръководител:
3. Педагогически съветник:
4. Родител / настойник:
5. Доверено лице по чл. 204, ал. 1 от ЗПУО:

Констатирано нарушение:
.....

Обяснение на ученика/ученичката:
.....
.....

Становище на родителя:
.....

Становище на педагогическия съветник:
.....

Договорени мерки и срокове:
.....

Директор: Класен ръководител:

Родител: Ученик:

Педагогически съветник: Доверено лице:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС

СТ А Н О В И Щ Е

на класния ръководител преди налагане на санкция

чл. 205, ал. 1 от ЗПУО

ОТ
класен ръководител на клас

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Във връзка с откритата процедура по налагане на санкция на Ученик/ученичка:,

Клас: Специалност:

изразявам следното становище:

1. Обстоятелства, при които е извършено нарушението:
.....
2. Поведение и мотивация на ученика/ученичката:
.....
3. Възраст, лични и здравословни особености, семейно положение:
.....
4. Предприети до момента дейности по чл. 38 от ПДУ и резултат от тях:
.....
5. Предложение за вида и срока на санкцията:
6. Предложение за дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение по чл. 199,
ал. 5 от ЗПУО:
.....

Дата: г. Класен ръководител:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ДО

Г-Н / Г-ЖА

РОДИТЕЛ / НАСТОЙНИК НА УЧЕНИКА

С Ъ О Б Щ Е Н И Е

за наложена санкция със заповед на директора

чл. 205, ал. 3 от ЗПУО – в тридневен срок от издаване на заповедта

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИНЕ / УВАЖАЕМА ГОСПОЖО,

Уведомявам Ви, че със Заповед № / г. на директора на ПГМКР „Свети Никола“ – гр. Бургас на сина Ви / дъщеря Ви, ученик/ученичка от клас, е наложена санкция по чл. 199, ал. 1, т. от ЗПУО –

Срок на санкцията: до

Мотиви:

Определени дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение:

Заповедта може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Санкцията се заличава с изтичане на срока, за който е наложена, или предсрочно по реда, по който е наложена (чл. 49 от ПДУ).

Дата: г. Класен ръководител:

Получил съобщението: Родител:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ДО
ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ
ПРИ ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС

МОТИВИРАНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ
за налагане на санкция по чл. 199, ал. 1, т. 3, т. 4 или т. 5 от ЗПУО
чл. 199, ал. 1 и чл. 203, ал. 2 от ЗПУО; чл. 41 от ПДУ

от
класен ръководител на клас

УВАЖАЕМИ ЧЛЕНОВЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ,

Предлагам на Ученик/ученичка:, Клас: Специалност:
..... да бъде наложена санкция по чл. 199, ал. 1, т. от ЗПУО –
....., със срок до

Основание за предложението:

☐ допуснати неизвинени отсъствия;

☐ тежко нарушение на Правилника за дейността на училището:

☐ системно неизпълнение на задълженията по чл. 24 от ПДУ:

Предходно наложени санкции:

Изчерпани механизми за въздействие по чл. 38 от ПДУ:

1.

2.

3.

Становище на педагогическия съветник:

.....

Ученикът/ученичката е изслушан/а на г., за което е съставен протокол
(Приложение № 5). Родителят е уведомен с Приложение № 9.

Дата: г. Класен ръководител:



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС**



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ДО

Г-Н / Г-ЖА

РОДИТЕЛ / НАСТОЙНИК НА УЧЕНИКА

УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО ДО РОДИТЕЛ

за разглеждане на случая от Педагогическия съвет

чл. 203, ал. 2 и чл. 204 от ЗПУО

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИНЕ / УВАЖАЕМА ГОСПОЖО,

Уведомявам Ви, че на г. от часа ще се проведе заседание на Педагогическия съвет при ПГМКР „Свети Никола“ – гр. Бургас, на което ще бъде разгледано предложение за налагане на санкция по чл. 199, ал. 1, т. от ЗПУО – на сина Ви / дъщеря Ви, ученик/ученичка от клас.

Мотиви за предложението:
.....

Имате право да присъствате на заседанието заедно с ученика/ученичката и да изразите мнение (чл. 204 от ЗПУО).

При неявяване заседанието ще се проведе в отсъствие на родителя.

Дата: г. Директор:

Получил уведомлението: Родител:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ДО
ОТДЕЛ „ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО“
ДИРЕКЦИЯ „СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ“
ГР. БУРГАС

УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО

за откриване на процедура по налагане на санкция на ученик

чл. 204, ал. 1 от ЗПУО; Закон за закрила на детето

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Уведомявам Ви, че в ПГМКР „Свети Никола“ – гр. Бургас е открита процедура по налагане на санкция по чл. 199, ал. 1, т. от ЗПУО на:

Ученик/ученичка:, ЕГН

Клас: Специалност:

Постоянен адрес:

Родител / настойник:

Основание за откриване на процедурата:

Предприети от училището мерки за подкрепа:

Моля за Вашето съдействие и за определяне на представител, който да присъства при налагането на санкцията.

Дата: г. Директор:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

от Педагогическия съвет за издаване на заповед за налагане на санкция

чл. 203, ал. 2 от ЗПУО

Извлечение от Протокол № / Г.
от заседание на Педагогическия съвет

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Педагогическият съвет при ПГМКР „Свети Никола“ – гр. Бургас, след като разгледа мотивираното предложение на класния ръководител (Приложение № 8), изслуша ученика/ученичката и се запозна със становището на педагогическия съветник,

Р Е Ш И:

Предлага на директора да издаде заповед за налагане на санкция по чл. 199, ал. 1, т.

..... от ЗПУО –, на Ученик/ученичка:, Клас:
..... Специалност:

със срок до

Мотиви:

Дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение по чл. 199, ал. 5 от ЗПУО:

Гласували: „за“ –, „против“ –, „въздържал се“ –

Председател на ПС: Протоколчик:



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС**



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС**

П И С М Е Н О О Б Я С Н Е Н И Е

от ученик по констатирано нарушение

чл. 204, ал. 1 от ЗПУО

от

/трите имена на ученика/

ученик/ученичка от клас, специалност

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Във връзка с констатирано нарушение на г. давам следното обяснение:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Известно ми е правото да бъда изслушан/а в присъствието на родителя ми и на доверено лице (чл. 204, ал. 1 от ЗПУО).

Дата: г. Ученик:

Присъствал педагогически специалист:

.....



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС

ДОКЛАД

за отстраняване на ученик от учебен час и писмена задача

чл. 199, ал. 2 и чл. 206, ал. 4 от ЗПУО; чл. 27, ал. 10 от ПДУ

от
/трите имена на учителя/
учител по

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Уведомявам Ви, че на г., ... учебен час по,
отстраних до края на учебния час Ученик/ученичка:, Клас:
Специалност:

Причина за отстраняването:
.....

Ученикът/ученичката е придружен/а до от дежурния ученик.

На ученика/ученичката не се отбелязва отсъствие. Мярката е вписана в електронния дневник, раздел „Бележки“.

ПИСМЕНА ЗАДАЧА ЗА ВРЕМЕТО НА ОТСТРАНЯВАНЕТО

Учебен предмет: Тема:

Задача:
.....
.....

Изпълнена: ☐ да ☐ не Оценка на изпълнението:

Дата: г. Учител:

Приел задачата: Ученик:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС

ПРЕДЛОЖЕНИЕ
за предсрочно заличаване на наложена санкция
чл. 207, ал. 2 от ЗПУО; чл. 49 от ПДУ

ОТ
класен ръководител на клас

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Предлагам да бъде заличена предсрочно наложената със Заповед № /
..... г. санкция на Ученик/ученичка:, Клас:
..... Специалност:

Мотиви за предсрочното заличаване:

1. Настъпила положителна промяна в поведението:
2. Резултати от приложените дейности за подкрепа:
3. Допуснати отсъствия след налагане на санкцията:
4. Становище на педагогическия съветник:

Дата: г. Класен ръководител:
Педагогически съветник:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ДО

Г-Н / Г-ЖА

РОДИТЕЛ / НАСТОЙНИК НА УЧЕНИКА

С Ъ О Б Щ Е Н И Е

за санкция, наложена по решение на Педагогическия съвет

чл. 205, ал. 3 от ЗПУО – в тридневен срок от издаване на заповедта

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИНЕ / УВАЖАЕМА ГОСПОЖО,

Уведомявам Ви, че по решение на Педагогическия съвет (Протокол № /
..... г.) и със Заповед № / г. на директора на
сина Ви / дъщеря Ви, ученик/ученичка от клас, е наложена
санкция по чл. 199, ал. 1, т. от ЗПУО –

Срок на санкцията: до

Мотиви:

Санкцията е вписана в електронния дневник, в ученическата книжка и в личното образователно
дело.

Определени дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение:

Заповедта може да се обжалва по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Дата: г. Класен ръководител:

Получил съобщението: Родител:

РАЗДЕЛ II
ОТСЪСТВИЯ И ЗАКЪСНЕНИЯ



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

ДО

КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ

НА КЛАС

ПРИ ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“ – ГР. БУРГАС

МОТИВИРАНО ЗАЯВЛЕНИЕ

за разрешаване на отсъствия до 15 учебни дни в една учебна година

чл. 62, ал. 1, т. 3 и ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование (изм. ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.); чл. 51 от ПДУ

от

/трите имена на родителя/настойника/

родител на

ученик/ученичка от клас, специалност

адрес и телефон за контакт:

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО / УВАЖАЕМИ ГОСПОДИНЕ,

На основание чл. 62, ал. 1, т. 3 от Наредбата за приобщаващото образование моля да разрешите отсъствието по семейни причини на сина ми / дъщеря ми

ученик/ученичка от клас:

☐ на г. (конкретна дата)

☐ за периода от г. до г. включително,
общо учебни дни.

Мотиви за отсъствието:

Декларирам, че до момента ученикът/ученичката е ползвал/а учебни дни по чл. 62, ал. 1, т. 3 през текущата учебна година.

Известно ми е, че:

1. Общият брой на тези отсъствия не може да надвишава 15 учебни дни в една учебна година и не повече от 5 учебни дни наведнъж;

2. Заявлението се подава преди отсъствието, а ако това е невъзможно – уведомявам класния ръководител в първия ден (чл. 62, ал. 2); при превишаване отсъствията са неизвинени.

СТАНОВИЩЕ НА КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ: ☐ разрешавам ☐ не разрешавам Ползвани дни:

Дата: Подпис:

Дата: г. С уважение:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

ДО

КЛАСНИЯ РЪКОВОДИТЕЛ

НА КЛАС

ПРИ ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“ – ГР. БУРГАС

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ИНФОРМИРАНост
за отсъствие поради участие в дейности извън училищното образование

чл. 62, ал. 1, т. 2 от Наредбата за приобщаващото образование

от

/трите имена на родителя/настойника/

родител на

ученик/ученичка от клас, специалност

адрес и телефон за контакт:

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО / УВАЖАЕМИ ГОСПОДИНЕ,

Декларирам, че съм информиран/а и съм съгласен/на синът ми / дъщеря ми да отсъства от учебни занятия поради участие в дейност извън процеса на училищното образование:

Вид на дейността (състезание, конкурс, олимпиада, фестивал, концерт, спектакъл, изложба и др.):
.....

Организатор / спортен клуб / институция:

Място на провеждане:

Период на отсъствието: от г. до г., общо
учебни дни.

Прилагам документ, удостоверяващ името на участника, събитието и сроковете на провеждане.

Известно ми е, че отсъствията се извиняват само след потвърждение от мен като родител и след представяне на посочения документ.

Приложение: документ от организатора / спортния клуб / институцията – 1 бр.

Дата: г. С уважение:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
е-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС

УВЕДОМИТЕЛНО ПИСМО

за участие на ученик в изява извън училището

чл. 51 от ПДУ – подава се до 3 (три) работни дни преди датата на отсъствието

от

/трите имена и длъжност на ръководителя на ученика/

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Уведомявам Ви, че следните ученици ще участват в:

Изява / състезание / конкурс:

Организатор:

Място и период:

Пътуването и престоят се осъществяват при следната организация:

№	Трите имена на ученика	Клас	Специалност	Дати на отсъствие

Дата: г. Ръководител:



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС**



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС**

СПРАВКА
за ученици с натрупани отсъствия
чл. 50 и чл. 51 от ПДУ

от, класен ръководител на клас
за периода от Г. до Г.

№	Ученик	Извинени	Неизвинени	Общо	Предприети мерки

Дата: г. Класен ръководител:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустириална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ПРОТОКОЛ

от разговор с ученик относно допуснатите отсъствия

чл. 38, ал. 1, т. 1 от ПДУ

Днес, ... Г., В часа, се проведе разговор с:

Ученик/ученичка:

Клас: Специалност:

Учебна година: 20..... / 20..... Г.

Провел разговора: – класен ръководител / педагогически съветник.

Брой допуснати отсъствия към датата на разговора: извинени, неизвинени

Причини за отсъствията, посочени от ученика/ученичката:

.....

Обсъдени възможности за преодоляване на затрудненията:

.....

Поети ангажименти от ученика/ученичката:

.....

Срок за проследяване на резултата:

Класен ръководител: Ученик:

Педагогически съветник:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ПЛАН ЗА РАБОТА

с ученик с повишен риск от отпадане от училище

чл. 38 от ПДУ; Механизъм за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането

Ученик/ученичка:

Клас: Специалност:

Учебна година: 20..... / 20..... г.

Класен ръководител:

Идентифицирани рискови фактори:

Силни страни и интереси на ученика/ученичката:

№	Дейност за подкрепа	Отговорник	Срок	Отчитане на резултата

Класен ръководител: Педагогически съветник:

Родител: Директор:

РАЗДЕЛ III

ПРИЕМАНЕ, ЗАПИСВАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ И ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС**



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
е-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС**

З А Я В Л Е Н И Е

за записване в VIII клас, дневна форма на обучение

чл. 52 – чл. 55 от ПДУ; Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

от

/трите имена на родителя/настойника/

адрес

телефон, e-mail

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля синът ми / дъщеря ми, ЕГН,

да бъде записан/а в VIII клас, дневна форма на обучение, за учебната 20..... /

20..... година по специалност:

☐ „Корабоводене – морско“

☐ „Корабни машини и механизми“

☐ „Експлоатация на пристанищата и флота“

☐ „Митническа и данъчна администрация“

Ученикът/ученичката е класиран/а на етап на класиране.

Завършил/а е VII клас в

Декларирам, че съм запознат/а с Правилника за дейността на училището, с учебния план по избраната специалност и с изискванията на Конвенция STCW и на Изпълнителна агенция „Морска администрация“ към морските специалности.

Прилагам: свидетелство за завършено основно образование (оригинал); служебна бележка с резултатите от НВО; медицинско свидетелство; копие от акт за раждане.

Дата: г. С уважение:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС

З А Я В Л Е Н И Е
за записване в задочна форма на обучение

чл. 92 от ПДУ; чл. 111 от ЗПУО

от
ЕГН, адрес
телефон, e-mail

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да бъде записан/а в задочна форма на обучение за учебната 20..... /
20..... година в клас, специалност

Завършен клас и училище:

Месторабота (ако е приложимо):

Запознат/а съм, че:

1. Обучението се организира в сесии по график, утвърден от директора;
2. За учениците от специалност „Корабни машини и механизми“ в задочна форма медицинското свидетелство и курсът „Основна подготовка по морска безопасност“ по Конвенция STCW са за лична сметка на ученика (чл. 101, ал. 8 от ПДУ);
3. Училището не носи отговорност за плавателния стаж на учениците в задочна форма (чл. 101, ал. 4 от ПДУ).

Прилагам: документ за завършен клас; документи, удостоверяващи основанието за кандидатстване.

Дата: г. С уважение:



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС**



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС**

**З А Я В Л Е Н И Е
за промяна на формата на обучение**

чл. 8 и чл. 84 от ПДУ; чл. 12, ал. 2 от ЗПУО; Наредба № 10 от 01.09.2016 г.

от
/трите имена на родителя/настойника или на ученика/
ученик/ученичка от клас, специалност

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля формата на обучение на ученика/ученичката
да бъде променена от В форма,
считано от Г.
Мотиви за промяната:

☐ навършени 16 години ☐ здравословни причини, удостоверени с медицински документ ☐ по
препоръка на екипа за подкрепа ☐ друго

Запознат/а съм с условията и реда за обучение в новата форма и с изискванията за полагане на
изпити.

Дата: г. Родител:

Ученик:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС

ЗАЯВЛЕНИЕ

за преместване на ученик в друго училище

чл. 82 – чл. 85 от ПДУ; Наредба № 10 от 01.09.2016 г.

от
/трите имена на родителя/настойника/
родител на
ученик/ученичка от клас, специалност
телефон за контакт:

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да бъде издадено удостоверение за преместване на сина ми / дъщеря ми в
.....,

гр./с., считано от Г.

Причина за преместването:

Прилагам служебна бележка от приемащото училище, с която се потвърждава възможността за записване (чл. 82, ал. 1, т. 2 от ПДУ).

Известно ми е, че до три работни дни от подаване на заявлението директорът предоставя удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика.

Прилагам: служебна бележка от приемащото училище – 1 бр.

Дата: г. С уважение:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ

относно различията в училищния учебен план и приравнителните изпити

чл. 84 и чл. 85 от ПДУ; държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование

от

/трите имена на родителя/настойника/

родител на

ученик/ученичка от клас, специалност

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Декларирам, че съм запознат/а и приемам:

1. Различията между училищния учебен план на училището, от което се премества ученикът/ученичката –, и училищния учебен план на ПГМКР „Свети Никола“ – гр. Бургас по специалност
 2. Учебните предмети и модули, по които се налага полагане на приравнителни изпити:
.....
.....
.....
 3. Оценките от приравнителните изпити са окончателни и се вписват в Удостоверението за първи гимназиален етап и в Дипломата за средно образование.
 4. Сроковете и редът за полагане на приравнителните изпити се определят със заповед на директора.
- Известно ми е, че непровеждането на приравнителните изпити възпрепятства завършването на съответния клас.

Дата: г. Родител:

Ученик:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС

ЗАЯВЛЕНИЕ

за записване в самостоятелна форма на обучение

чл. 88 от ПДУ; чл. 112 от ЗПУО – подава се до 10 септември или до 20 дни преди изпитната сесия

от

/трите имена на ученика или на родителя/

ЕГН, адрес

телефон, e-mail

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да бъде записан/а в самостоятелна форма на обучение за учебната 20..... /
20..... година в клас, специалност,
ученикът/ученичката

Основание за преминаване в самостоятелна форма:

☐ по желание на ученика, навършил 16 години;

☐ по здравословни причини, удостоверени с медицински документ от компетентен орган;

☐ друго:

Запознат/а съм, че при самостоятелна форма се прилага училищният учебен план за дневна форма за съответната специалност и че за явяване на изпит се подава отделно заявление до две седмици преди началото на всяка изпитна сесия.

Запознат/а съм, че ученик в самостоятелна форма, който не се яви на изпити в три поредни сесии, се отписва от училището (чл. 25, ал. 2, т. 3 от ПДУ).

Прилагам: копие от документ за завършен клас; медицински документ (при необходимост).

Дата: г. С уважение:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС

ЗАЯВЛЕНИЕ

за явяване на изпити в изпитна сесия

чл. 88 и чл. 89 от ПДУ – подава се до две седмици преди началото на сесията

ОТ

ученик/ученичка в самостоятелна / задочна форма на обучение

В клас, специалност

телефон

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да бъде допуснат/а до изпити в изпитна сесия (редовна / поправителна)
на учебната 20..... / 20..... година по следните учебни предмети и
модули:

№	Учебен предмет / модул	Вид подготовка	Клас

Дата: г. С уважение:



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС**



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС**

З А Я В Л Е Н И Е

за полагане на изпит за промяна на годишна оценка

чл. 106 от ПДУ; чл. 33, т. 2 и чл. 35 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г.

от
ученик/ученичка от клас, специалност

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да ми бъде разрешено да положа изпит за промяна на годишната оценка по учебния предмет / модул за клас, учебна 20..... / 20..... година.

Декларирам, че се отказвам от годишната си оценка по посочения учебен предмет и че ми е известно, че последната получена оценка е окончателна.

Дата: г. Ученик:
Родител:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустириална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ИНФОРМАЦИОННА БЛАНКА

данни за ученика и за родителите

Наредба № 8 от 11.08.2016 г.; Регламент (ЕС) 2016/679

Учебна година: 20..... / 20..... г. Клас:
Специалност:

ДАННИ ЗА УЧЕНИКА

Собствено, бащино и фамилно име:

ЕГН Месторождение: гр./с.

Постоянен адрес:

Настоящ адрес:

Телефон: e-mail:

Ще пътува ли всеки ден извън града: ☐ да ☐ не

Постъпил/а в ПГМКР „Свети Никола“ на г., идва от училище
.....

Свидетелство № /

ЗДРАВНИ ДАННИ

Личен лекар:, телефон

Заболявания, алергии, медикаменти:

Освободен/а от ФВС: ☐ не ☐ да – документ №

ДАННИ ЗА РОДИТЕЛИТЕ / НАСТОЙНИЦИТЕ

Майка:, телефон

Месторабота:

Баща:, телефон

Месторабота:

Ученикът живее с: ☐ двамата родители ☐ майка ☐ баща ☐ настойник ☐ други

Брой деца в семейството:

Запознат/а съм, че личните данни се обработват за целите на училищното образование съгласно Регламент (ЕС) 2016/679 и Наредба № 8 от 2016 г.

Дата: г. Родител:

Приел: Класен ръководител



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

КАРТА

характеристика на средата на ученика

Наредбата за приобщаващото образование – за целите на общата подкрепа и на превенцията на отпадането

Ученик/ученичка:

Клас: Специалност:

Учебна година: 20..... / 20..... г.

Попълва се от класния ръководител

1. Семейна среда: ☐ пълно семейство ☐ непълно семейство ☐ настойник ☐ институция / приемно семейство

2. Образование на родителите:

3. Материално състояние: ☐ добро ☐ средно ☐ затруднено

4. Жилищни условия:

5. Разстояние до училището и начин на придвижване:

6. Владее на български език: ☐ майчин ☐ владее свободно ☐ затруднения

7. Условия за учене вкъщи: ☐ да ☐ частично ☐ не

8. Достъп до компютър и интернет: ☐ да ☐ не

9. Здравословно състояние:

10. Интереси и извънучилищни занимания:

11. Рискови фактори: ☐ чести отсъствия ☐ обучителни затруднения ☐ конфликти ☐ риск от отпадане ☐ работа на ученика ☐ няма

12. Заключение и препоръки за подкрепа:

.....

Дата: г. Класен ръководител:

Запознат: Педагогически съветник

РАЗДЕЛ IV
ИЗБИРАЕМИ ЧАСОВЕ И СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
е-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС

ЗАЯВЛЕНИЕ

за избор на разширена професионална подготовка и факултативни учебни часове

чл. 77 от ПДУ; Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план – подава се две седмици преди края на предходната учебна година

от

/трите имена на ученика/

ученик/ученичка от клас за учебната 20..... /

20..... Г.

Специалност:

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Заявявам желание през учебната 20..... / 20..... година да изучавам:

I. Разширена професионална подготовка (РПП) – учебни предмети / модули:

1.
2.

II. Факултативни учебни часове (ФУЧ) – учебни предмети:

1.
2.

III. Трети допълнителен държавен зрелостен изпит (за XII клас) – учебен предмет:

.....

Известно ми е, че направеният избор е задължителен за изучаване през цялата учебна година и че оценките се вписват в документите за завършен клас и степен на образование.

Дата: г. Ученик:

Родител:



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС**



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС**

З А Я В Л Е Н И Е
за участие в спортни дейности

чл. 77, ал. 3 от ПДУ; чл. 92, ал. 1 от ЗПУО – организиране на спортни дейности

от

/трите имена на ученика/

ученик/ученичка от клас, специалност

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Заявявам желание през учебната 20..... / 20..... година да участвам в организираните от училището спортни дейности по:

☐ волейбол ☐ баскетбол ☐ футбол ☐ плуване ☐ гребане и ветроходство ☐ лека атлетика

☐ друго:

Декларирам, че нямам здравословни противопоказания за участие в избраната спортна дейност.

Известно ми е, че спортните дейности се провеждат по утвърден от директора график и че участието е задължително след подаване на настоящото заявление.

Дата: г. Ученик:

Родител:

РАЗДЕЛ V
СТИПЕНДИИ ПО ПМС № 328 ОТ 21.12.2017 Г.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС

З А Я В Л Е Н И Е - Д Е К Л А Р А Ц И Я

Стипендия за постигнати образователни резултати

чл. 4, ал. 1, т. 1 от ПМС № 328 от 2017 г.

от

/трите имена на ученика/

ЕГН, ученик/ученичка от клас, специалност

.....

адрес, телефон

банкова сметка (IBAN)

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да ми бъде отпусната месечна стипендия – стипендия за постигнати образователни резултати – за учебен срок на учебната 20..... / 20..... година.

Успех от предходния учебен срок / година:

Брой неизвинени отсъствия за периода:

Наложени санкции по чл. 199 от ЗПУО: ☐ няма ☐ има –

Декларирам, че:

1. Не получавам друга месечна стипендия от училището, освен по реда на чл. 7 от ПМС № 328;
2. Не съм повтарял/а учебната година, освен по здравословни причини;
3. Данните, които съм посочил/а, са верни и нося отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс;
4. Задължавам се да уведомя незабавно училището при промяна на обстоятелствата.

Прилагам:

Дата: г. Ученик:

Родител:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
е-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС

З А Я В Л Е Н И Е - Д Е К Л А Р А Ц И Я

Стипендия за подпомагане на достъпа до образование и предотвратяване на отпадането

чл. 4, ал. 1, т. 2 от ПМС № 328 от 2017 г.

от

/трите имена на ученика/

ЕГН, ученик/ученичка от клас, специалност

.....

адрес, телефон

банкова сметка (IBAN)

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да ми бъде отпусната месечна стипендия – стипендия за подпомагане на достъпа до образование и предотвратяване на отпадането – за учебен срок на учебната 20..... / 20..... година.

Успех от предходния учебен срок / година: Доходи – по таблицата:

Декларирам, че:

1. Не получавам друга месечна стипендия от училището, освен по реда на чл. 7 от ПМС № 328;
2. Не съм повтарял/а учебната година, освен по здравословни причини;
3. Данните, които съм посочил/а, са верни и нося отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс;
4. Задължавам се да уведомя незабавно училището при промяна на обстоятелствата.

Прилагам:

№	Име на член от семейството	Родствена връзка	Вид доход	Размер (евро)

Дата: г. Ученик:

Родител:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС

З А Я В Л Е Н И Е - Д Е К Л А Р А Ц И Я

Стипендия за подпомагане на ученици с трайни увреждания

чл. 4, ал. 1, т. 3 от ПМС № 328 от 2017 г.

от

/трите имена на ученика/

ЕГН, ученик/ученичка от клас, специалност

.....

адрес, телефон

банкова сметка (IBAN)

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да ми бъде отпусната месечна стипендия – стипендия за подпомагане на ученици с трайни увреждания – за учебен срок на учебната 20..... /
20..... година.

Вид и степен на увреждането:

Експертно решение на ТЕЛК / НЕЛК № / Г., валидно до
.....

Класиране не се извършва (чл. 4, ал. 6 от ПМС № 328).

Декларирам, че:

1. Не получавам друга месечна стипендия от училището, освен по реда на чл. 7 от ПМС № 328;
2. Не съм повтарял/а учебната година, освен по здравословни причини;
3. Данните, които съм посочил/а, са верни и нося отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс;
4. Задължавам се да уведомя незабавно училището при промяна на обстоятелствата.

Прилагам:

Дата: г. Ученик:

Родител:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
е-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС

ЗА ЯВЛЕНИЕ - ДЕКЛАРАЦИЯ

Стипендия за ученици без родители

чл. 4, ал. 1, т. 4 от ПМС № 328 от 2017 г.

от

/трите имена на ученика/

ЕГН, ученик/ученичка от клас, специалност

.....

адрес, телефон

банкова сметка (IBAN)

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да ми бъде отпусната месечна стипендия – стипендия за ученици без родители – за
..... учебен срок на учебната 20..... / 20..... година.

Основание: ☐ починали родители ☐ родители с отнети родителски права ☐ родители, поставени
под пълно запрещение

Удостоверяващ документ:

Класиране не се извършва (чл. 4, ал. 6 от ПМС № 328).

Декларирам, че:

1. Не получавам друга месечна стипендия от училището, освен по реда на чл. 7 от ПМС № 328;
2. Не съм повтарял/а учебната година, освен по здравословни причини;
3. Данните, които съм посочил/а, са верни и нося отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс;
4. Задължавам се да уведомя незабавно училището при промяна на обстоятелствата.

Прилагам:

Дата: г. Ученик:

Родител:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС

ЗА ЯВЛЕНИЕ - ДЕКЛАРАЦИЯ

Стипендия за ученици само с един родител

чл. 4, ал. 2 от ПМС № 328 от 2017 г. – по предложение на комисията по чл. 8

от

/трите имена на ученика/

ЕГН, ученик/ученичка от клас, специалност

.....

адрес, телефон

банкова сметка (IBAN)

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да ми бъде отпусната месечна стипендия – стипендия за ученици само с един родител – за
..... учебен срок на учебната 20..... / 20..... година.

Име на родителя, който полага грижи:

Основание: ☐ починал родител ☐ неизвестен родител ☐ друго:

Удостоверяващ документ:

Декларирам, че:

1. Не получавам друга месечна стипендия от училището, освен по реда на чл. 7 от ПМС № 328;
2. Не съм повтарял/а учебната година, освен по здравословни причини;
3. Данните, които съм посочил/а, са верни и нося отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс;
4. Задължавам се да уведомя незабавно училището при промяна на обстоятелствата.

Прилагам:

Дата: г. Ученик:

Родител:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС

ЗАЯВЛЕНИЕ

за отпускане на еднократна стипендия

чл. 5, ал. 1 от ПМС № 328 от 2017 г. – отпуска се само веднъж в рамките на един учебен срок

от

/трите имена на ученика/

ЕГН, ученик/ученичка от клас, специалност

.....

адрес, телефон

банкова сметка (IBAN)

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да ми бъде отпусната еднократна стипендия на следното основание:

☐ за преодоляване на еднократни социални обстоятелства, свързани с достъпа ми до образование
(чл. 5, ал. 1, т. 1):

.....

☐ за постигнати високи резултати в учебната дейност или в дейности в областта на науките,
технологииите, изкуствата и спорта (чл. 5, ал. 1, т. 2):

.....

☐ за принос към изграждането и техническата поддръжка на STEM центъра, на симулаторите и
тренажорите и на училищната материално-техническа база:

.....

Декларирам, че през текущия учебен срок не съм получавал/а еднократна стипендия.

Прилагам: документи, удостоверяващи посочените обстоятелства.

Дата: г. Ученик:

Предложил: Родител:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС

З А Я В Л Е Н И Е

за предоставяне на стипендия целево

чл. 6 от ПМС № 328 от 2017 г.

от

/трите имена на ученика/

ЕГН, ученик/ученичка от клас, специалност

.....

адрес, телефон

банкова сметка (IBAN)

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля отпуснатата ми стипендия по чл. 4, ал. 1, т. 2 / чл. 5, ал. 1 от ПМС № 328 да ми бъде предоставена целево за покриване на следните разходи, свързани с обучението ми:

☐ транспорт ☐ учебни помагала и материали ☐ специализирано работно облекло ☐ медицинско свидетелство за моряк ☐ курсове по морска безопасност (STCW) ☐ друго

Описание и стойност:

.....

Задължавам се да представя разходооправдателни документи в срок до

Известно ми е, че при неизползване по предназначение или при непредставяне на документи получената сума се възстановява на училището (чл. 6, ал. 4 от ПМС № 328).

Дата: г. Ученик:

Родител:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ПРОТОКОЛ

на комисията за стипендии – класиране

чл. 8 от ПМС № 328 от 2017 г.; Приложение В към ПДУ

Днес, ... г., комисията за стипендии, назначена със Заповед № /
..... г. на директора, в състав:

Председател:

Членове: 1.

2.

3.

разглежда подадените заявления-декларации за учебен срок на учебната
20..... / 20..... година.

Вид на стипендията:

Брой подадени заявления:; допуснати:; недопуснати:
.....

Утвърден размер на стипендията: евро месечно.

Минимален успех / доход за класиране:

№	Ученик	Клас	Успех / доход	Класиран	Размер (евро)

Председател: Членове: 1.

2.

Утвърдил, Директор: 3.

РАЗДЕЛ VI
ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ФОРМУЛЯР

за идентифициране на потребност от обща подкрепа за личностно развитие

чл. 30 и чл. 39 от ПДУ; Наредбата за приобщаващото образование

Ученик/ученичка:

Клас: Специалност:

Учебна година: 20..... / 20..... г.

Подал формуляра: – длъжност

Наблюдавани затруднения:

☐ обучителни затруднения по учебен предмет:

☐ затруднения в общуването и социалните умения

☐ проблемно поведение ☐ чести отсъствия ☐ риск от отпадане

☐ здравословни причини ☐ социални причини ☐ друго:

Конкретно описание на затрудненията:

.....

.....

Силни страни, интереси и мотивация на ученика/ученичката:

.....

Предприети до момента действия от учителя / класния ръководител:

.....

Предложение за вид обща подкрепа:

.....

Дата: г. Подпис:

Получил: Педагогически съветник



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ПЛАН ЗА ОБЩА ПОДКРЕПА за личностно развитие на ученика

чл. 30 и чл. 40 от ПДУ; Наредбата за приобщаващото образование

Ученик/ученичка:

Клас: Специалност:

Учебна година: 20..... / 20..... Г.

Период на действие на плана: от до

Цели на подкрепата:

.....

№	Вид дейност по обща подкрепа	Специалист	Периодичност	Очакван резултат

Класен ръководител: Педагогически съветник:

Родител: Директор:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ПРОТОКОЛ

от заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие

чл. 39 от ПДУ; Наредбата за приобщаващото образование

Протокол № / Г.

Днес, ... Г., в часа, се проведе заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие на:

Ученик/ученичка:

Клас: Специалност:

Присъстваха:

1. –

2. –

3. –

4. Родител:

Дневен ред:

Оценка на индивидуалните потребности на ученика/ученичката:

.....

.....

Обсъждане:

.....

РЕШЕНИЯ:

1.

2.

3.

Срок за преглед на плана за подкрепа:

Председател на екипа: Членове:

Родител:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ПРОТОКОЛ

за проведена индивидуална консултация с ученик

чл. 30, ал. 4 и чл. 38 от ПДУ

Дата: г. Час: Място:

Ученик/ученичка:

Клас: Специалност:

Провел консултацията: –

Инициатор на консултацията: ☐ ученик ☐ родител ☐ класен ръководител ☐ учител ☐ директор

Тема / повод:

Съдържание на консултацията:

Изводи и препоръки:

Договорени последващи действия и срок:

Необходимост от насочване към друг специалист / институция: ☐ не ☐ да –

Педагогически съветник: Ученик:



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС**



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ПРОТОКОЛ

за проведена консултация с родител

чл. 30, ал. 4 и чл. 38 от ПДУ

Дата: г. Час: Място:

Родител / настойник:

на ученика/ученичката

Клас: Специалност:

Провел консултацията: —

Повод за консултацията:

Информация, предоставена на родителя:

Становище и предложения на родителя:

Договорени съвместни действия:

Срок за следваща среща:

Педагогически съветник: Родител:

Класен ръководител:

РАЗДЕЛ VII
ТОРМОЗ, АГРЕСИЯ, ИНЦИДЕНТЫ И БЕЗОПАСНОСТЬ



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС

СИГНАЛ

за проява на насилие или тормоз

чл. 27, ал. 8 и чл. 37 от ПДУ; Механизъм за противодействие на училищния тормоз

Подаден от: ☐ ученик ☐ родител ☐ учител ☐ служител ☐ друго лице

Трите имена:

Качество / клас / длъжност:

Телефон за връзка:

Дата и час на случая: Г., ...

Място: ☐ класна стая ☐ коридор ☐ двор ☐ работилница / кабинет ☐ физкултурен салон ☐
извън училището ☐ онлайн среда

Участници (пострадал, извършител, наблюдатели):

Описание на случая:

Вид на проявата: ☐ физическа ☐ вербална ☐ психическа ☐ social изолация ☐ кибертормоз ☐
повреждане на вещи

Повтаряемост: ☐ еднократна проява ☐ повтаряща се ☐ системна

Известно ли е на класния ръководител: ☐ да ☐ не

Дата: г. Подател:

Приел сигнала:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ПРОТОКОЛ

за установен случай на насилие или тормоз

чл. 27, ал. 8 и чл. 37 от ПДУ; Механизъм за противодействие на училищния тормоз

Протокол № / Г.

Установен на Г. ОТ

Пострадал ученик:, клас

Ученик/ученици, извършители:, клас

Наблюдатели:

Фактическа обстановка:

.....

.....

Ниво на тормоза по Механизма: ☐ първо ☐ второ ☐ трето

Незабавно предприети действия:

.....

Уведомени лица и институции: ☐ родители ☐ педагогически съветник ☐ директор ☐ отдел
„Закрила на детето“ ☐ МВР ☐ спешна помощ

Необходимост от медицинска помощ: ☐ не ☐ да –

Класен ръководител: Педагогически съветник:

Директор:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

КАРТА ЗА ОЦЕНКА НА СИТУАЦИЯТА при случай на тормоз или насилие

Механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците в училище

Към Протокол № / Г.

Ученик/ученичка:

Клас: Специалност:

1. Вид на проявата: ☐ физически ☐ вербален ☐ психически ☐ социален ☐ кибертормоз
2. Интензивност: ☐ ниска ☐ средна ☐ висока
3. Продължителност: ☐ еднократно ☐ до един месец ☐ над един месец
4. Съотношение на силите: ☐ равностойно ☐ неравностойно
5. Брой участници: извършители, пострадали, наблюдатели
6. Риск за живота и здравето: ☐ няма ☐ нисък ☐ висок
7. Ниво на реакция по Механизма: ☐ първо – класен ръководител ☐ второ – екип ☐ трето – директор и институции
8. Необходими специалисти:
9. Необходимост от уведомяване на институции:
10. Заключение и препоръка:
.....
.....

Изготвил: Дата: Г.



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС**



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ПЛАН ЗА РАБОТА С УЧЕНИК

участник в случай на тормоз или насилие

чл. 37 и чл. 38 от ПДУ

Ученик/ученичка:

Клас: Специалност:

Роля в случая: ☐ пострадад ☐ извършител ☐ наблюдател

Период на действие: от до

Цел на работата:

.....

№	Дейност	Отговорник	Срок	Резултат

Педагогически съветник: Класен ръководител:

Родител: Директор:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС

ДОКЛАД

за предприетите мерки по случай на тормоз или насилие
чл. 37 от ПДУ; Механизъм за противодействие на училищния тормоз

от —
по Протокол № / Г.

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Кратко описание на случая:

Предприети мерки:

1.
2.
3.

Работа с пострадалия ученик:

Работа с ученика-извършител:

Работа с паралелката:

Взаимодействие с родителите:

Наложени санкции и мерки по чл. 199 от ЗПУО:

Резултат и оценка на ефективността:

Необходимост от последващо проследяване: ☐ не ☐ да – срок

Дата: г. Изготвил:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС

ДОКЛАД

за инцидент с ученик, свързан с безопасността

чл. 24, т. 27 от ПДУ; Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г.; Правилник за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд

ОТ —

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Дата и час на инцидента: Г., ...

Място: ☐ класна стая ☐ работилница ☐ лаборатория ☐ тренажор / симулатор ☐ физкултурен салон / двор ☐ производствена практика ☐ плавателна практика ☐ по време на пътуване

Пострадал:, клас

Вид на инцидента и обстоятелства:

.....

.....

Проведен ли е инструктаж: ☐ да – дата ☐ не

Спазени ли са правилата за безопасност: ☐ да ☐ не –

Оказана първа помощ от:

Уведомени: ☐ родител ☐ медицинско лице ☐ директор ☐ спешна помощ ☐ РУО ☐ друго

Предприети действия за недопускане на повторение:

.....

Дата: г. Изготвил:

Медицинско лице: Директор:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

РЕГИСТЪР НА ИНЦИДЕНТИТЕ в ПГМКР „Свети Никола“ – гр. Бургас

чл. 27, ал. 8 и чл. 37 от ПДУ; води се от лицето, определено със заповед на директора

Учебна година: 20..... / 20..... г. Водещ регистъра:
.....

№	Дата	Място	Пострадал / участници	Кратко описание	Предприети мерки	№ на доклад

Дата: г. Водещ регистъра:

РАЗДЕЛ VIII
РАБОТА С РОДИТЕЛИТЕ



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ПРОТОКОЛ

от родителска среща

чл. 144 и сл. от ПДУ – взаимодействие с родителите

Протокол № / Г.
Клас: Специалност:
Класен ръководител:
Присъствали родители: от общо ученици в паралелката

ДНЕВЕН РЕД:

1.
2.
3.

По т. 1:
.....
.....

По т. 2:
.....
.....

По т. 3:
.....
.....

РЕШЕНИЯ И ДОГОВОРЕНОСТИ:

1.
 2.
- Поставени въпроси от родители:
.....

Присъствен списък с подписи на родителите – неразделна част от протокола.

№	Трите имена на родителя	Ученик	Подпис

Класен ръководител: Протоколчик:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ПРОТОКОЛ

от индивидуална среща с родител

чл. 38 и чл. 138 от ПДУ

Дата: г. Час: Място:

Родител / настойник:

на ученика/ученичката

Клас: Специалност:

Срещата е по инициатива на: ☐ родителя ☐ класния ръководител ☐ учител ☐ педагогическия съветник ☐ директора

Присъствали:

Повод за срещата:

Обсъдени въпроси:

Становище на родителя:

Договорени действия и отговорници:

Срок за проследяване:

Класен ръководител: Родител:

Педагогически съветник: Директор:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ДО

Г-Н / Г-ЖА

РОДИТЕЛ / НАСТОЙНИК НА УЧЕНИКА

.....

УВЕДОМЛЕНИЕ ДО РОДИТЕЛ

чл. 144 и сл. от ПДУ; чл. 209 от ЗПУО

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИНЕ / УВАЖАЕМА ГОСПОЖО,

Уведомявам Ви във връзка със сина Ви / дъщеря Ви, ученик/ученичка от
..... клас, специалност, относно:

☐ успех и текущи оценки ☐ допуснати отсъствия ☐ поведение и дисциплина ☐ предстояща
среща ☐ предоставяне на подкрепа ☐ друго

Съдържание на уведомлението:
.....
.....
.....

Моля да се свържете с класния ръководител на телефон или да се явите в
училището на Г. в часа.

Информация за успеха, отсъствията и поведението на ученика можете да получавате и чрез
електронния дневник.

Дата: г. Класен ръководител:

Получил уведомлението: Родител:

РАЗДЕЛ IX
ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН УЧИЛИЩЕТО



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС

З А Я В Л Е Н И Е

за организиране на пътуване, посещение или мероприятие извън училището

чл. 133 и сл. от ПДУ; Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на училищното образование

от

/трите имена и длъжност на ръководителя на групата/

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да ми бъде разрешено организирането на:

☐ екскурзия с учебна цел ☐ посещение на предприятие / пристанище ☐ състезание / конкурс
☐ лагер ☐ културно мероприятие ☐ друго:

Цел на пътуването:

Място на провеждане:

Период: от Г. до Г.

Брой ученици:, класове:

Ръководител на групата:

Придружаващи лица:

Транспорт и превозвач:

Настаняване:

Застраховател и номер на полица:

Финансиране: ☐ средства на училището ☐ средства на родителите ☐ проект / програма ☐ дарение

Прилагам: списък на учениците (Приложение № 58); декларации за информирано съгласие (Приложение № 59);
протокол за проведен инструктаж (Приложение № 60); застрахователна полица.

Дата: г. Ръководител на групата:



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС**



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

СПИСЪК

на учениците – участници в пътуване / мероприятие извън училището

чл. 181 от ПДУ

Мероприятие:

Период: от до

Ръководител на групата:

№	Трите имена на ученика	Клас	Дата на раждане	Телефон на родител	Декларация

Дата: г. Ръководител на групата:

Утвърдил, Директор:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ

от родител за участие на ученик в дейност извън училището

чл. 181 от ПДУ; Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена

от

/трите имена на родителя/настойника/

родител на

ученик/ученичка от клас

телефон за спешна връзка:

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Декларирам, че съм информиран/а и давам съгласие синът ми / дъщеря ми да участва в:

Мероприятие:

Място и период:

Транспорт:

Ръководител на групата:

Декларирам, че:

1. Запознат/а съм с програмата, маршрута и условията на пътуването;
2. Синът ми / дъщеря ми няма здравословни противопоказания за участие. Известни здравословни особености, алергии и медикаменти:
3. Запознат/а съм, че ученикът е длъжен да спазва инструктажа за безопасност и указанията на ръководителя на групата;
4. Известно ми е, че при виновно причинени щети отговорността се носи от мен като родител;
5. Давам съгласие за обработване на личните данни на ученика за целите на пътуването съгласно Регламент (ЕС) 2016/679.

Дата: г. С уважение:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ПРОТОКОЛ

за проведен инструктаж по безопасност

чл. 181 от ПДУ; Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г.

Днес, ... г., на учениците беше проведен инструктаж във връзка с:

Провел инструктажа: –

Съдържание на инструктажа:

1. Правила за безопасно поведение по време на пътуване и при използване на транспорт;
2. Правила за безопасност на мястото на провеждане на дейността;
3. Забрана за самоволно отделяне от групата и за напускане на определените места;
4. Ред за действие при инцидент, злополука или изгубване;
5. Забрана за употреба на алкохол, тютюневи изделия и упойващи вещества;
6. Задължение за спазване на указанията на ръководителя на групата;
7. Специфични изисквания:

Инструктираните лица удостоверяват с подписа си, че са запознати и разбират правилата.

№	Трите имена на ученика	Клас	Подпис

Провел инструктажа: Дата: Г.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС

О Т Ч Е Т

за проведено мероприятие извън училището

чл. 181 и чл. 185 от ПДУ

от – ръководител на групата

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Мероприятие:

Проведено в периода: от Г. до Г.

Място:

Брой участници: ученици, придружители

Изпълнение на програмата:

.....

.....

Постигнати образователни резултати:

.....

Възникнали инциденти и проблеми: ☐ няма ☐ има –

Разходи и финансова отчетност:

Изводи и препоръки за следващи мероприятия:

.....

Дата: г. Ръководител на групата:

РАЗДЕЛ X
ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ И ПЛАВАТЕЛНА ПРАКТИКА



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС

ФОРМУЛЯР

за определяне на ръководител и наставник по практическо обучение

чл. 98 – чл. 101 от ПДУ; ЗПОО; Наредба № 6 от 17.06.2021 г. за компетентност на морските лица; Конвенция STCW 78/95

Учебна година: 20..... / 20..... г. Клас:
Специалност:

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Предлагам за провеждане на:

☐ учебна практика ☐ производствена практика ☐ производствена практика – плавателна

Място на провеждане:

Период: от г. до г., общо часа.

Ръководител от страна на училището:

Наставник от страна на предприятието / кораба:

Длъжност и правоспособност на наставника:

Брой ученици:

Учебна програма, по която се провежда практиката:

Критерии и скала за оценяване: съгласно утвърдената учебна програма.

Дата: г. Предложил:

Съгласувал, Наставник: Утвърдил, Директор:



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС**



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Г Р А Ф И К

за провеждане на практическо обучение

чл. 100 и чл. 101 от ПДУ – утвърждава се със заповед на директора

Вид практика: ☐ учебна ☐ производствена ☐ производствена – плавателна

Клас: Специалност:

Ръководител:

Продължителност на учебния час при производствена практика – 60 минути.

№	Дата	Часове	Тема по учебната програма	Място на провеждане	Забележка

Изготвил: Утвърдил, Директор:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ПРОТОКОЛ

за проведен инструктаж по безопасност преди практическо обучение

чл. 101, ал. 2 от ПДУ; Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г.; Конвенция STCW

Днес, ... г., преди започване на практика,
на учениците от клас, специалност, беше проведен:

☐ начален инструктаж ☐ инструктаж на работното място ☐ периодичен инструктаж ☐
извънреден инструктаж

Съдържание на инструктажа:

1. Техника на безопасност и охрана на труда на работното място / на борда на кораба;
2. Хигиена на труда и лични предпазни средства, работно и предпазно облекло;
3. Пожарна и аварийна безопасност; действия при тревога и при напускане на кораба;
4. Безопасност на движението по пътищата при придвижване до мястото на практиката;
5. Специфични изисквания по Конвенция STCW и на Изпълнителна агенция „Морска администрация“;
6. Правила за работа с тренажори, симулатори и специализирана морска техника;
7. Ред за уведомяване и действие при инцидент или злополука;
8. Други специфични изисквания:

Инструктажът е вписан в книгата за инструктаж под №

№	Трите имена на ученика	Клас	Подпис

Провел инструктажа: Ръководител на практиката:
.....



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА на практическите умения на ученика

чл. 101 от ПДУ; ДОС за придобиване на квалификация по професията

Ученик/ученичка:

Клас: Специалност:

Вид практика:

Място на провеждане:

Период: от до

№	Критерий за оценяване	Макс. точки	Получени точки

Наставник / длъжностно лице: Печат на предприятието:

Ръководител на практиката: Оценка с думи и цифри:

Критерии: спазване на правилата за безопасност; организация на работното място; владение на инструменти и техника; качество и точност на изпълнението; самостоятелност; работа в екип; трудова дисциплина; водене на дневника.



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ПРОТОКОЛ - ЗАЯВКА

за взаимодействие с фирма-работодател за провеждане на практическо обучение

чл. 99 и чл. 100, ал. 2 от ПДУ; ЗПОО

Дата: Г.

Между ПГМКР „Свети Никола“ – гр. Бургас, представлявано от директора, и:

Предприятие / корабоприетел:

ЕИК / БУЛСТАТ: Адрес:

Представявано от: – длъжност

Лице за контакт и телефон:

се постигна съгласие за провеждане на практическо обучение при следните условия:

Вид практика:

Специалност и клас:

Брой ученици: Период: от до

Работно място / кораб (име, флаг, IMO номер):

Задължения на предприятието: осигурява работно място, наставник, лични предпазни средства, инструктаж по безопасност и заверка на дневниците на учениците.

Задължения на училището: осигурява ръководител на практиката, учебна програма и график, контрол върху провеждането и оценяването.

Особени условия:

За училището, Директор: За предприятието:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС

Д О К Л А Д
за проведено практическо обучение
чл. 98, ал. 9 и чл. 101, ал. 7 от ПДУ

от – ръководител на практиката

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Вид практика:

Клас и специалност:

Период: от Г. до Г.

Място на провеждане:

Брой ученици по списък:; провели практиката:; непровели:
.....

Причини за непровеждане:

Изпълнение на учебната програма:

Проведени инструктажи:

Постигнати резултати и формиран компетентности:

Оценки: отличен, мн. добър, добър,
среден, слаб

Възникнали проблеми и инциденти: ☐ няма ☐ има –

Предложения за подобряване на организацията:

Прилагам: индивидуалните дневници на учениците, заверени от длъжностното лице в предприятието; формуляри за
оценка (Приложение № 65).

Дата: г. Ръководител на практиката:

.....

РАЗДЕЛ XI
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС**



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС**

Ф О Р М У Л Я Р

за заместване на отсъстващ учител

чл. 70, т. 2 от ПДУ – размястване на часове за осигуряване на заместване

Дата: Г.

Отсъстващ учител:

Причина:

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

№	Час	Клас	Учебен предмет	Заместващ учител	Подпис

Изготвил: Утвърдил, Директор:



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС**



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Г Р А Ф И К

за дежурство на педагогическите специалисти

чл. 67 от ПДУ – утвърждава се със заповед на директора

Учебна година: 20..... / 20..... г. Учебен срок:

В сила от Г.

Ден	Етаж / зона	Дежурен учител	Време	Резервен дежурен

Изготвил: Утвърдил, Директор:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ФОРМУЛЯР

за предаване и приемане на дежурство

чл. 67 и чл. 68 от ПДУ

Дата: г. Смяна / време:

Предал дежурството:

Приел дежурството:

Състояние на материалната база: ☐ без забележки ☐ със забележки

Констатирани повреди и нередности:

Констатирани нарушения на реда и дисциплината:

Инциденти по време на дежурството: ☐ няма ☐ има –

Уведомени лица:

Предадени вещи, ключове и документи:

Други бележки:

Предал: Приел:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

СПРАВКА

анализ на резултатите от обучението по учебен предмет

чл. 113, ал. 5 от ПДУ – представя се от всеки учител в края на учебната година

Учител:

Учебен предмет / модул:

Учебна година: 20..... / 20..... Г.

Клас	Брой ученици	Отличен	Мн. добър	Добър	Среден	Слаб	Среден успех

Дата: г. Учител:

Приел: Директор

Изводи и анализ на резултатите:

Затруднения на учениците и причини за тях:

Мерки за подобряване на резултатите през следващата учебна година:

РАЗДЕЛ XII
УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС**



гр.Бургас 8000
ул.Индустириална 1
е-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

**ДО
УЧЕНИЧЕСКИЯ СЪВЕТ
ПРИ ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС**

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

от ученик, паралелка или група ученици

чл. 23, ал. 2 и Глава X от ПДУ – ученическо самоуправление

от
ученик/ученичка от клас / представител на клас
телефон / е-mail за връзка:

УВАЖАЕМИ ЧЛЕНОВЕ НА УЧЕНИЧЕСКИЯ СЪВЕТ,

Предлагам на вниманието Ви следното:

Предмет на предложението:
.....

Мотиви и обосновка:
.....
.....

Очакван резултат и полза за училищната общност:
.....

Необходими ресурси:

Предложението се подкрепя от ученици.

Дата: г. Подпис:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ПРОТОКОЛ

от заседание на ученическия съвет

Глава X от ПДУ – ученическо самоуправление

Протокол № / Г.
Днес, ... Г., в часа, се проведе заседание на ученическия съвет.
Присъстваха: от общо членове.
Председател: Протоколчик:

ДНЕВЕН РЕД:

1.
2.
3.

По т. 1:

По т. 2:

По т. 3:

РЕШЕНИЯ:

1. – гласували „за“, „против“ ...
2. – гласували „за“, „против“ ...

Предложения към ръководството на училището:

Председател на УС: Протоколчик:

Запознат, Директор:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ГОДИШЕН ПЛАН И ОТЧЕТ

на ученическия съвет

Глава X от ПДУ

Учебна година: 20..... / 20..... г.

Председател на ученическия съвет:

Брой членове:

Основни цели за учебната година:

.....

№	Дейност / инициатива	Срок	Отговорник	Отчет за изпълнението

Председател на УС: Педагогически съветник:

Утвърдил, Директор:

РАЗДЕЛ XIII
КОНТРОЛ И ОТЧЕТНОСТ



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ФОРМУЛЯР ЗА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ в ПГМКР „Свети Никола“ – гр. Бургас

чл. 10, т. 3 от ПДУ – вътрешен контрол на директора; Наредба № 18 от 09.09.2021 г.

Учебна година: 20..... / 20..... г.

Извършващ контрола: – длъжност

№	Обект на контрол	Вид (текущ/тематичен)	Срок	Изпълнител	Отчет

Изготвил: Утвърдил, Директор:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ПРОТОКОЛ ОТ ПРОВЕРКА в изпълнение на плана за вътрешен контрол

чл. 10, т. 3 и т. 12 от ПДУ

Протокол № / Г.

Извършил проверката: –

Проверяван: –

Вид на проверката: ☐ текуща ☐ тематична ☐ по сигнал ☐ последваща

Обект на проверката: ☐ учебен час ☐ водене на документация ☐ електронен дневник ☐
практическо обучение ☐ дежурство ☐ друго:

Дата и час на проверката: Г., ...

Констатации:

.....

.....

.....

.....

Положителни страни:

.....

Констатирани несъответствия:

.....

Препоръки и срок за изпълнение:

.....

Становище на проверявания:

.....

Извършил проверката: Проверяван:

Запознат, Директор:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

**ДО
ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ
ПРИ ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС**

ДОКЛАД

за изпълнение на годишния план за дейността на училището

чл. 13, ал. 1, т. 5 и т. 14 от ПДУ

Учебна година: 20..... / 20..... г. Период:

Изготвил:

УВАЖАЕМИ ЧЛЕНОВЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ,

Изпълнение на основните цели и задачи:

.....

Образователни резултати: среден успех; резултати от ДЗИ;
резултати от ДИППК

Отсъствия: общо, от които неизвинени

Наложени санкции по чл. 199 от ЗПУО:

Проведени практики и партньорства с работодатели:

.....

Квалификационна дейност:

Проекти и национални програми:

Неизпълнени дейности и причини:

.....

Изводи и мерки за следващия период:

.....

Дата: г. Изготвил:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС

ГОДИШЕН ОТЧЕТ

на класния ръководител

чл. 141 и чл. 142 от ПДУ; чл. 15 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г.

от – класен ръководител на клас
Специалност: Учебна година: 20..... / 20.....
г.

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Движение на учениците: в началото на годината; в края;
постъпили; напуснали; отписани

Успех на паралелката: среден успех; отличници; с оценка
„слаб (2)“

Отсъствия: извинени; неизвинени

Наложени санкции и мерки:

Ученици, получавали стипендии:

Ученици, включени в обща подкрепа:; в допълнителна подкрепа:
.....

Проведени родителски срещи:; индивидуални срещи с родители:
.....

Участия в състезания, конкурси и изяви:
.....

Проведена производствена / плавателна практика:

Основни проблеми през учебната година:
.....

Изводи и препоръки:
.....

Дата: г. Класен ръководител:

РАЗДЕЛ XIV
АДМИНИСТРАТИВНИ (ОБРАЗОВАТЕЛНИ) УСЛУГИ



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
е-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС

З А Я В Л Е Н И Е

за издаване на дубликат на документ за завършен клас, етап или степен на образование

Наредба № 8 от 11.08.2016 г.; услуга № 153 от Списъка на унифицираните наименования на административните услуги

от

/трите имена/

ЕГН, адрес

телефон, e-mail

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да ми бъде издаден дубликат на:

☐ удостоверение за завършен клас ☐ удостоверение за завършен етап ☐ свидетелство за основно образование

☐ диплома за средно образование ☐ свидетелство за професионална квалификация

Оригиналният документ е издаден от, през 20... г.,
серия, №, регистрационен №

Причина за издаване на дубликат: ☐ изгубен ☐ унищожен ☐ повреден

Дубликатът ми е необходим за:

Прилагам: декларация за обстоятелствата по загубване/унищожаване; документ за платена такса (ако се дължи);
копие от документ за самоличност.

Дата: г. С уважение:



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС**



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
е-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС**

З А Я В Л Е Н И Е

за издаване на диплома за средно образование

чл. 133 от ЗПУО; Наредба № 8 от 11.08.2016 г.; услуга № 141

от

/трите имена/

ЕГН, адрес

телефон, e-mail

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да ми бъде издадена диплома за средно образование.

Завършил/а съм XII клас през учебната 20..... / 20..... година в
ПГМКР „Свети Никола“ – гр. Бургас,

специалност

Положил/а съм успешно държавните зрелостни изпити и държавния изпит за придобиване на
професионална квалификация през сесия

Дата: г. С уважение:



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС**



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
е-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС**

З А Я В Л Е Н И Е

за издаване на служебна бележка за подадено заявление за допускане до държавни зрелостни изпити

Наредба № 11 от 01.09.2016 г.; услуга № 147

от

/трите имена/

ЕГН, адрес

телефон, e-mail

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да ми бъде издадена служебна бележка, удостоверяваща подаденото от мен заявление за допускане до държавни зрелостни изпити през сесия на учебната 20..... / 20..... година.

Служебната бележка ми е необходима за:

Дата: г. С уважение:



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС**



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС**

З А Я В Л Е Н И Е

за издаване на служебна бележка за допускане до държавни зрелостни изпити

Наредба № 11 от 01.09.2016 г.; услуга № 148

от /

/трите имена/

ЕГН, адрес

телефон, e-mail

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да ми бъде издадена служебна бележка за допускане до държавни зрелостни изпити през сесия на учебната 20..... / 20..... година.

Ще се явя на следните изпити:

1. Задължителен ДЗИ по български език и литература;
2. Задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията;
3. Допълнителен ДЗИ по учебен предмет:

Дата: г. С уважение:



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС**



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
е-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС**

З А Я В Л Е Н И Е

за издаване на удостоверение за професионално обучение или свидетелство за професионална квалификация

ЗПОО; Наредба № 8 от 11.08.2016 г.; услуга № 154

от

/трите имена/

ЕГН, адрес

телефон, e-mail

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да ми бъде издадено:

☐ удостоверение за професионално обучение ☐ свидетелство за професионална квалификация

☐ свидетелство за правоспособност

по професия

специалност

степен на професионална квалификация:

Положил/а съм успешно държавните изпити по теория и практика на професията през сесия

.....

Дата: г. С уважение:



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС**



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС**

З А Я В Л Е Н И Е

за издаване на европейско приложение към дипломата за средно образование

чл. 133, ал. 2 от ЗПУО; Наредба № 8 от 11.08.2016 г.; услуга № 156

от

/трите имена/

ЕГН, адрес

телефон, e-mail

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да ми бъде издадено европейско приложение към дипломата за средно образование,
издадена от ПГМКР „Свети Никола“ – гр. Бургас, серия, №

Приложението ми е необходимо за:

Желая приложението на език: ☐ английски ☐ друг:

Дата: г. С уважение:



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС**



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС**

З А Я В Л Е Н И Е

за издаване на европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация

ЗПОО; Наредба № 8 от 11.08.2016 г.; услуга № 156

от

/трите имена/

ЕГН, адрес

телефон, e-mail

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да ми бъде издадено европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация, издадено от ПГМКР „Свети Никола“ – гр. Бургас,

серия, №, по професия

Приложението ми е необходимо за:

Дата: г. С уважение:



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС**



гр.Бургас 8000
ул.Индустиална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС**

З А Я В Л Е Н И Е

за валидиране на професионални знания, умения и компетентности

чл. 40 от ЗПОО; Наредба № 2 от 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности

от

/трите имена/

ЕГН, адрес

телефон, e-mail

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да бъде извършено валидиране на притежаваните от мен професионални знания, умения и компетентности по:

професия

специалност

Придобил/а съм ги чрез: ☐ трудов опит ☐ неформално обучение ☐ самостоятелно учене

Стаж по професията:

Желая да ми бъде издадено: ☐ свидетелство за професионална квалификация ☐ удостоверение за професионално обучение

Прилагам: документи, удостоверяващи трудов стаж и/или проведено обучение; копие от документ за самоличност.

Дата: г. С уважение:



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС**



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Вх. № / Г.

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“
ГР. БУРГАС**

ЗАЯВЛЕНИЕ

за достъп до обществена информация

чл. 24 от Закона за достъп до обществена информация

от

/трите имена/

ЕГН, адрес

телефон, e-mail

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля да ми бъде предоставен достъп до следната обществена информация:

.....
.....
.....

Желая информацията да ми бъде предоставена в следната форма:

- ☐ преглед на информацията – оригинал или копие ☐ устна справка ☐ копия на хартиен носител
☐ копия на технически носител ☐ по електронен път

Адрес за кореспонденция:

Известно ми е, че разходите по предоставяне на информацията се заплащат по нормативно определени нормативи.

Дата: г. С уважение:

РАЗДЕЛ XV

ЗАПОВЕДИ И ДЕКЛАРАЦИИ ПО САНКЦИИТЕ



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ЗАПОВЕД

за налагане на санкция на ученик

чл. 199, ал. 1, чл. 203, ал. 1 и чл. 205 от ЗПУО; чл. 66 – 69 от Наредбата за приобщаващото образование

№ РД – /
..... г.

На основание чл. 199, ал. 1, т., чл. 203, ал. 1 и чл. 205 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 66 – 69 от Наредбата за приобщаващото образование и чл. 41 – 49 от Правилника за дейността на училището, след като разгледах:

- мотивирано писмено предложение на класния ръководител № / г. (Приложение № 2), съответно решение на Педагогическия съвет – Протокол № / г. (Приложение № 11);
- протокол за изслушване на ученика № / г. (Приложение № 5) и/или писмено обяснение на ученика вх. № / г. (Приложение № 12);
- становище на класния ръководител (Приложение № 6);
- документите за предприетите дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение,

УСТАНОВИХ:

1. Фактическа обстановка – извършено нарушение и период:
.....
.....
.....

2. Предприети дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение:
.....

Причини тези дейности да не дадат резултат:
.....

3. Отчетени обстоятелства по чл. 201, ал. 2 от ЗПУО – причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

4. Не са налице обстоятелства по чл. 200, ал. 5 от ЗПУО – поведението на ученика не е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

Предвид изложеното

НАРЕЖДАМ:

НАЛАГАМ санкция „.....“
на ученика/ученичката, от
..... клас,

Срок на санкцията: до

МОТИВИ:

.....
.....

Санкцията да бъде отразена в ученическата книжка, в личния картон/личното образователно дело, в бележника за кореспонденция, в електронния дневник и в НЕИСПУО.

На ученика да бъдат осигурени дейности за превенция и за преодоляване на проблемното поведение съгласно чл. 199, ал. 5 от ЗПУО.

Заповедта да бъде съобщена на ученика и на родителя в тридневен срок от издаването ѝ (чл. 205, ал. 3 от ЗПУО), а при санкция „преместване в друго училище“ – и на началника на РУО – Бургас.

Заповедта подлежи на оспорване по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО и на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на
.....

ДИРЕКТОР: **инж. Христина Жабова**

(подпис и печат)

Получил заповедта – ученик: Дата:
.....

Получил заповедта – родител: Дата:
.....



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ЗАПОВЕД

за заличаване на наложена санкция

чл. 207, ал. 1 от ЗПУО; чл. 69, ал. 4 от Наредбата за приобщаващото образование

№ РД – /
..... г.

На основание чл. 207, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл. 69, ал. 4 от Наредбата за приобщаващото образование и чл. 49 от Правилника за дейността на училището

НАРЕЖДАМ:

ЗАЛИЧАВАМ наложената със Заповед № РД – / г. санкция
„.....“

на ученика/ученичката , от
..... клас,

на следното основание:

- ☐ изтичане на срока, за който санкцията е наложена;
- ☐ предсрочно заличаване по реда, по който санкцията е наложена – по мотивирано предложение на класния ръководител, съответно на Педагогическия съвет.

МОТИВИ:

.....
.....

Заличаването да бъде отразено в ученическата книжка, в личния картон/личното образователно дело, в бележника за кореспонденция, в електронния дневник и в НЕИСПУО.

Заповедта да бъде съобщена на ученика и на родителя по реда на чл. 205, ал. 3 от ЗПУО.

ДИРЕКТОР: инж. Христина Жабова

(подпис и печат)

Получил заповедта – ученик: Дата:

.....

Получил заповедта – родител: Дата:

.....



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ЗАПОВЕД

за отстраняване на ученик от училище

чл. 199, ал. 3 и чл. 203, ал. 2 от ЗПУО; чл. 27, ал. 10 от Правилника за дейността на училището

№ РД – /
..... Г.

На основание чл. 199, ал. 3 и чл. 203, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование

НАРЕЖДАМ:

ОТСТРАНЯВАМ от училище ученика/ученичката
....., от клас,

на следното основание:

- ☐ явяване в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на Правилника за дейността на училището;
- ☐ състояние, което не позволява участие в учебния процес.

Конкретни обстоятелства:

Отстраняването е до отпадане на основанието за него.

Веднага след отстраняването да бъдат предприети дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и да бъде уведомен родителят (чл. 199, ал. 4 от ЗПУО).

За времето на отстраняването на ученика не се отбелязват отсъствия. Мярката се документира в електронния дневник.

ДИРЕКТОР: инж. Христина Жабова

(подпис и печат)

Уведомен родител: Дата:

.....



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС**



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

Д Е К Л А Р А Ц И Я

за информирано съгласие за обучение по индивидуален учебен план

чл. 21 от Наредба № 4 от 2015 г. за учебния план; чл. 76а от Правилника за дейността на училището

**ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“ – ГР. БУРГАС**

От

родител/настойник на
ученик/ученичка от клас

Д Е К Л А Р И Р А М, че:

1. Запознат/а съм със становището на екипа за подкрепа за личностно развитие и с приложените медицински документи.
2. Запознат/а съм със съдържанието на предложения индивидуален учебен план и с последиците от обучението по него.
3. Давам информирано съгласие индивидуалният учебен план да предвижда:
 - ☐ отсъствие в раздел А и/или в раздел Б на следните учебни предмети:
.....
 - ☐ намален брой учебни часове с % (не повече от 50 %) от общия брой часове, предвидени в училищния учебен план за раздел А и раздел Б.

Известно ми е, че индивидуалният учебен план се утвърждава от директора и че при промяна на обстоятелствата може да бъде изменен по реда, по който е приет.

Дата: г. Декларатор:

РАЗДЕЛ XVI

ДРУГИ ФОРМУЛЯРИ



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ДО
ДИРЕКТОРА
НА ПГМКР „СВЕТИ НИКОЛА“ – ГР. БУРГАС

ЗАЯВЛЕНИЕ

за освобождаване от учебните часове по физическо възпитание и спорт

чл. 115 от ПДУ; чл. 62, ал. 5 – 7 от Наредбата за приобщаващото образование

От

родител/настойник на,

ученик/ученичка от клас

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Моля синът ми / дъщеря ми да бъде освободен/а от учебните часове по физическо възпитание и спорт за периода от до г. / за първия учебен срок / за втория учебен срок / за учебната 20..... / 20..... година.

Основание:

- ☐ противопоказни са физическото натоварване и присъствието в учебния час – чл. 62, ал. 5 от Наредбата за приобщаващото образование;
- ☐ противопоказно е само физическото натоварване – ученикът присъства в учебния час, без да участва в двигателната дейност, съгласно чл. 62, ал. 6 от Наредбата.

Прилагам медицински документ:

- ☐ протокол на лекарска консултативна комисия (ЛКК) – за срок или за учебна година;
- ☐ медицински документ от личния или лекуващия лекар – със срок на освобождаването.

Известно ми е, че при освобождаване за целия учебен срок или за учебната година ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а начинът на уплътняване на времето се определя със заповед на директора – чл. 62, ал. 7 от Наредбата за приобщаващото образование.

Дата: г.

С уважение:



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

ДО
НАЧАЛНИКА НА РУО – БУРГАС
ОБЛАСТНИЯ ОТДЕЛ НА ИА „АВТОМОБИЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ“ – БУРГАС
СЕКТОР „ПЪТНА ПОЛИЦИЯ“ ПРИ ОДМВР – БУРГАС

У В Е Д О М Л Е Н И Е

за организирано пътуване на ученици

чл. 63а и чл. 183 от ПДУ – подава се не по-късно от 24 часа преди началото на пътуването

Изх. № / г.

Уведомяваме Ви, че ПГМКР „Свети Никола“ – гр. Бургас организира пътуване на ученици със следните данни:

1. Цел на пътуването:

2. Брой ученици: ; клас/паралелка: ; ръководители:

.....

3. Маршрут:

Начален пункт: ; дата и час на тръгване:

Очаквано време на пристигане в крайния пункт:

Сборно място и час на тръгване от крайния пункт:

Очаквано време на пристигане: ; продължителност на престоя:

4. Вид на превоза:

☐ случаен автобусен превоз – превозвач:

....., седалище и адрес на управление:

....., ЕИК: ; договор № /

..... г.;

☐ превоз за собствена сметка – Заповед на директора № / г. за организиране и провеждане на пътуването.

Директорът носи отговорност за пълнотата и точността на предоставената информация – чл. 63а, ал. 3 от ПДУ.

Дата: г.

ДИРЕКТОР:

(подпис и печат)

РАЗДЕЛ XVII
ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

УТВЪРДИЛ:

Директор:

инж. Христина Жабова

МЕХАНИЗЪМ

за противодействие на тормоза и насилието в училище

чл. 27, ал. 8 и чл. 37 от ПДУ; Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование, утвърден със Заповед № РД 09-5906/28.12.2017 г. на министъра на образованието и науката

I. АКТУАЛНОСТ И ЦЕЛИ НА МЕХАНИЗМА

Настоящият механизъм урежда рамката за превенция, ранна идентификация и интервенция при прояви на насилие и тормоз между учениците в ПГМКР „Свети Никола“ – гр. Бургас за учебните 2025/2026 и 2026/2027 г. Документът е разработен въз основа на националния „Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование“ (Заповед № РД 09-5906/28.12.2017 г. на МОН) и представлява Приложение № 94 към Правилника за дейността на училището (ПДУ).

Основни цели:

- Изграждане на позитивна училищна среда, култура на ненасилие и толерантност.
- Въвеждане на единен общоучилищен подход за реакция при случаи на насилие и тормоз.
- Повишаване на чувствителността и капацитета на учителите, учениците и родителите за разпознаване и справяне с агресията.
- Осигуряване на навременна подкрепа и закрила за пострадалите и провеждане на възпитателно-корекционна работа с извършителите.

II. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ФОРМИ НА НАСИЛИЕ И СПЕЦИФИЧНИ НАРУШЕНИЯ

1. Дефиниция за насилие и тормоз

Насилие: Всеки акт на физическо, психическо или сексуално насилие, пренебрегване, търговска или друга експлоатация, водеща до вреда върху здравето, живота, развитието или достойнството на детето.

Тормоз: Специфична форма на насилие, характеризираща се с три ключови белега:

- Злонамереност: Цели нанасяне на вреда или унижение.
- Неравнопоставеност (позиция на силата): Използване на доминиращо положение.
- Повторяемост: Системно проявление във времето.

2. Основни форми на тормоз:

- Физически тормоз: Удряне, блъскане, спъване, разрушаване или отнемане на лична и училищна собственост.
- Вербален тормоз: Обиди, подигравки, заплахи, унижителни подмятания.
- Психически и социален тормоз: Изолиране, игнориране, разпространение на слухове, изнудване, злепоставяне.

- Сексуален тормоз: Нежелано словесно/физическо поведение със сексуален контекст, коментари, докосвания.
- Кибертормоз (онлайн тормоз): Разпространяване на обидни съобщения, снимки/видеоклипове без съгласие, кражба на профили, онлайн злепоставяне в социалните мрежи.

3. Специализиран раздел: Внасяне и употреба на вейп устройства, цигари и субстанции

Категорично се забранява внасянето, държането, употребата и разпространението на електронни цигари (вейп), никотинови изделия, алкохол и упойващи вещества в района на гимназията.

Внасянето или разпространението на вейп устройства сред съученици с цел натиск, изнудване или финансова зависимост се класифицира като сериозно нарушение на ПДУ и форма на тормоз.

При констатиране на такъв случай: предметът се изземва, незабавно се уведомяват родителите и Директорът, свиква се Координационният съвет и се уведомява Районното управление на МВР при съмнения за незаконни вещества.

При случаи, свързани с разпространение или употреба на наркотични вещества, се прилагат и Механизмът за действие и Алгоритъмът към него в случаи на разпространение и употреба на наркотични вещества в училище, утвърдени от Министерството на образованието и науката.

III. УЧИЛИЩНА ПОЛИТИКА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ, РИСКОВИ ЗОНИ И КООРДИНАЦИОНЕН СЪВЕТ

1. Координационен съвет за противодействие на тормоза и насилието

Координационният съвет е съвещателен орган, утвърждаван със заповед на Директора в началото на всяка учебна година.

Състав:

- Председател: педагогическият съветник – определя се със заповедта на директора;
- Членове: представители на Педагогическия съвет (учители и класни ръководители), представител на непедagogическия персонал/охраната, представител на Обществения съвет / Училищното настоятелство.

Основни функции: Извършва ежегодна оценка на риска, изготвя и следи изпълнението на училищния план за противодействие на тормоза, свиква извънредни заседания за разглеждане на сигнали от II и III ниво и изготвя индивидуални планове за подкрепа.

2. Специфични рискови зони в ПГМКР „Свети Никола“

Организира се засилен дежурен контрол и наблюдение от страна на педагогическия и непедagogическия персонал в следните зони:

- Училищните специализирани работилници и лаборатории (по кораборемонт, машинни елементи, електрообзавеждане);
- Тренажорите и симулационните комплекси („Синя академия“, симулатори по корабоводене и машинно отделение);
- Училищният STEM център и компютърните кабинети;
- Санитарните възли, коридорите, училищният двор и спортните площадки.

3. Годишен план-програма за превенция

- Начало на учебната година (септември – октомври): Провеждане на входяща диагностика/анкетирание за нивата на тормоз и агресия; приемане на Правила на класа във всички паралелки.
- Периодични дейности: Часове на класа, посветени на емпатията, ненасилствената комуникация, превенцията на кибертормоза и вредата от употребата на вейп и вещества.
- Информационни кампании: Отбелязване на Деня за борба с тормоза в училище („Ден на розовата фланелка“ – февруари), Международния ден за безопасен интернет (февруари).

- Квалификация: Провеждане на обучения за педагогическите специалисти за разпознаване на ранни белези на тормоз и кибертормоз.

IV. АЛГОРИТЪМ И СЪПКИ ЗА ДЕЙСТВИЕ ПРИ ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА ТОРМОЗ

Първа стъпка – Незабавно прекратяване на ситуацията: Всеки учител/служител е длъжен незабавно да се намеси и да прекрати физическия или вербалния контакт.

Втора стъпка – Оценка и категоризация на нивото:

- Първо ниво (леко нарушение): Решава се от класния ръководител/учителя чрез разговор и възстановяване на щетата.
- Второ ниво (повторно/по-сериозно нарушение): Вписва се в Регистъра на инцидентите (Приложение № 53), свиква се Координационният съвет, уведомяват се родителите и педагогическият съветник за започване на работа по случая.
- Трето ниво (криза / риск за живота и здравето): Незабавно уведомяване на Директора, свикване на Координационния съвет, подаване на сигнал до ОЗД / МВР / 112.

Трета стъпка – Подкрепа на пострадалото дете: Осигуряване на защитена среда, провеждане на психологически консултации и работа за възстановяване на сигурността.

Четвърта стъпка – Възпитателни мерки спрямо извършителя: Индивидуална психологическа подкрепа, прилагане на санкции съгласно ЗПУО и ПДУ и сътрудничество с външни институции (ОЗД, МКБППМН).

Пета стъпка – Взаимодействие с родителите: Задължително своевременно информиране и провеждане на партньорски разговори.

V. ПОДАВАНЕ НА СИГНАЛИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ВЪНШНИ СЛУЖБИ

При наличие на риск за детето или тежък инцидент, Директорът/Координационният съвет подават незабавно сигнал към:

- Отдел „Закрила на детето“ (ОЗД) – гр. Бургас;
- Районно управление на МВР – гр. Бургас / телефон 112;
- Национална телефонна линия за деца: 116 111;
- Национален център за безопасен интернет: 124 123 / www.safenet.bg.

VI. ФОРМУЛЯРИ НА ДОКУМЕНТИ

За документиране на случаите на тормоз и насилие се използват формулярите от раздел VII на приложенията към Правилника за дейността на училището:

- Приложение № 47 – Сигнал за проява на насилие или тормоз;
- Приложение № 48 – Протокол за установен случай на насилие или тормоз;
- Приложение № 49 – Карта за оценка на ситуацията при случай на тормоз или насилие;
- Приложение № 50 – План за работа с ученик – участник в случай на тормоз или насилие (за пострадалия и за извършителя);
- Приложение № 51 – Доклад за предприетите мерки по случай на тормоз или насилие;
- Приложение № 53 – Регистър на инцидентите.

РАЗДЕЛ XVIII
КОНТРОЛ НА САНКЦИОННАТА ПРОЦЕДУРА



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

К О Н Т Р О Л Е Н Л И С Т

на директора преди подписване на заповед за налагане на санкция

чл. 199 – 206 от ЗПУО; чл. 60 – 69 от Наредбата за приобщаващото образование; чл. 41 – 49 от ПДУ

Ученик: Клас:

Предлагана санкция:

Предложение от: ☐ класния ръководител ☐ ПС – Протокол № / г.

А. Нарушение и предходни мерки

- ☐ Нарушението е конкретно описано – дати/период и доказателства.
- ☐ Разграничени са уважителните от неуважителните отсъствия.
- ☐ Документирани са предприетите мерки за подкрепа и мотивация и причините те да не дадат резултат (чл. 199, ал. 1 ЗПУО; чл. 42 от ПДУ; чл. 68, ал. 2 от Наредбата).
- ☐ Проверено е, че поведението не е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи (чл. 200, ал. 5 ЗПУО).

Б. Процедура

- ☐ Родителят е уведомен писмено за откриването на процедурата и има доказателство за връчването (чл. 204, ал. 1 ЗПУО; чл. 64 от Наредбата).
- ☐ При санкция по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 ЗПУО е уведомена структурата за закрила на детето (чл. 204, ал. 1 ЗПУО).
- ☐ Ученикът е изслушан и/или е прието писменото му обяснение (чл. 204, ал. 3 ЗПУО).
- ☐ При изслушването са присъствали психолог или педагогически съветник и социален работник (чл. 204, ал. 3 ЗПУО; чл. 65, ал. 1 от Наредбата).
- ☐ Предложението е направено от компетентния орган – класният ръководител за т. 1 и 2, Педагогическият съвет за т. 3 – 5 (чл. 203, ал. 1 ЗПУО).
- ☐ Взето е предвид мнението на класния ръководител (чл. 67 от Наредбата).

В. Заповед

- ☐ Видът на санкцията е съобразен с причините, обстоятелствата, тежестта на нарушението и особеностите на ученика (чл. 201, ал. 2 ЗПУО).
- ☐ Заповедта съдържа вида, срока и мотивите, включително предприетите мерки (чл. 205, ал. 2 ЗПУО; чл. 68, ал. 2 от Наредбата).
- ☐ Спазен е 14-дневният срок от предложението (чл. 205, ал. 1 ЗПУО).
- ☐ Предвидено е съобщаване в тридневен срок, а при „преместване в друго училище“ – и на началника на РУО (чл. 205, ал. 3 ЗПУО).
- ☐ Предвидено е отразяване в ученическата книжка, личния картон/ЛОД, бележника за кореспонденция, електронния дневник и НЕИСПУО (чл. 206, ал. 1 ЗПУО; чл. 48 от ПДУ).

Дата: г. ДИРЕКТОР:



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ
ПО МОРСКО КОРАБОПЛАВАНЕ И РИБОЛОВ
„СВЕТИ НИКОЛА“, ГР. БУРГАС**



гр.Бургас 8000
ул.Индустриална 1
e-mail info-200243@edu.mon.bg

Технически секретар - 056/89-34-89 Моб.0878/639046

Главен счетоводител- Моб.0877/580332.

К О Н Т Р О Л Н А К А Р Т А

за отразяване и архивиране на преписката по налагане на санкция

чл. 41 – 49 от ПДУ; чл. 204 – 207 от ЗПУО

Ученик: Клас:

Санкция: Заповед № / г.

№	Действие	Приложения	Дата	Извършил	Проверил
1	Справка за отсъствията	№ 19			
2	Уведомяване на родителя за отсъствията	№ 1			
3	Разговор с ученика / среща с родителя	№ 20, № 55			
4	Мерки за подкрепа и мотивация	№ 21, № 43			
5	Мотивирано предложение на кл. ръководител	№ 2 / № 8			
6	Уведомяване на родителя за процедурата	№ 3			
7	Уведомяване на ОЗД (при т. 3 – 5)	№ 10			
8	Искане за доверено лице / писмено обяснение	№ 4, № 12			
9	Изслушване на ученика	№ 5			
10	Становище на класния ръководител	№ 6			
11	Предложение на Педагогическия съвет (т. 3 – 5)	№ 11			
12	Контролен лист на директора	№ 95			
13	Заповед за налагане на санкцията	№ 88			
14	Съобщаване на заповедта	№ 7 / № 15			
15	Отразяване в документацията и в НЕИСПУО	–			
16	Предсрочно заличаване (ако е приложимо)	№ 14, № 89			

Документите по преписката се подреждат хронологично, в последователността на картата.

Дата: г. Отговорно лице: