

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ "ПЕТКО РАЧОВ СЛАВЕЙКОВ"
2790 Якоруда, ул. "Цар Борис III" №72, тел.0893605307, e-mail:pgm_yakoruda@abv.bg

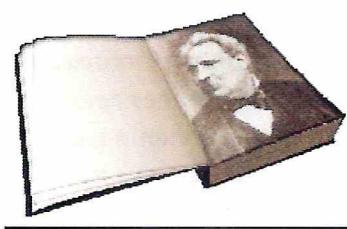
УТВЪРЖДАВАМ:

/Директор:инж.Малина Гръкова/



ПРАВИЛИК

за дейността на ПГ "Петко Рачов Славейков"
за учебната 2022 / 2023 г.,
утвърден със заповед № 460/12.09.2022 г.



гр. Якоруда, 2022 г.

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1. ПГ“П.Р.Славейков”- гр.Якоруда осъществява държавната политика в областта на образованието, осигурява овладяването на общи основни закономерности на човешкото познание, работи за усвояване на националните и общочовешки добродетели и за здравословен начин на живот. Развива индивидуалността и стимулира творческите заложби на учениците за духовното, физическото и социалното им развитие.

Чл.2. ПГ осъществява професионално образование, осигуряващо усвояване на общеобразователния минимум съгласно ДОС и придобиване на квалификация по професия, както и правоспособност за професии, изискващи такава.

Чл.3. ПГ издава документи за завършен клас, степен на образование и професионална квалификация в съответствие с чл. 133 (1) и (2) от ЗПУО.

Чл.4. Съгласно чл.142 ал. 1 и ал.3, т.1 от ЗПУО в ПГ постъпват ученици в VIII клас.

Чл. 5. Съгласно §24, ал. 2 от ЗПУО учениците постъпили в ПГ преди и през 2017/2018 г. в IX клас завършват обучението си по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на отменените Закон за народната просвета и Закон за степента на образование, общеобразователния минимум и учебния план.

Чл.6. Приемането на учениците в VIII клас в ПГ, съгласно чл. 145, ал. 2 на ЗПУО се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване.

Чл.7. Учениците, които са получили удостоверение за завършен VII клас, може да продължат обучението си в следващ клас след насочване от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование в училище по чл. 142, ал. 3, т. 1 при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование. (чл. 145, ал.6 от ЗПУО).

Чл.8. Училището не провежда обучение за придобиване на правоспособност за управление на МПС.

Чл.9. В училището се сформират и се гласуват от Педагогическия съвет следните комисии:

Постоянно действащи комисии:

- Комисия за наблюдение, установяване и докладване на нарушения и за предприемане на последващи мерки при прилагане на Етичния кодекс;
- Комисия по организиране на квалификационната дейност в училище;
- Комисия за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
- Комисия за поддържане сайта на ПГ;
- Комисия за определяне на стипендии;
- Комисия по даренията;
- Училищен координационен съвет за справяне с тормоза в училище;
- Комисия за съхранение паметта на училището;
- Комисия за осигуряване на противопожарна безопасност;
- Комисия по превенция на противообществените прояви;
- Комисия за връзки с обществеността и медиите;
- Комисия за взаимодействие с ученическия съвет;
- Комисия за провеждане на общеучилищни и други тържества

Чл. 10. Директорът има право да сформира временни комисии в съответствие с планирани дейности, указания на външна институция или променено обстоятелство.

Чл. 11. Постоянните и временно действащи комисии приемат план за работата си, като отчитат дейността си пред Педагогическия съвет най-малко веднъж годишно.

Чл. 12. (1) Комисията за превенция на противообществените прояви на учениците заседава при: внесена докладна записка от учител или класен ръководител; по повод документация от МКППМН. Всяко заседание се протоколира. Комисията приема решения за санкциониране

на виновно провинилите се ученици според степента на нарушението. Санкциите на учениците се налагат съгласно Раздел III ЗПУО и разработена в училището процедура по налагане на санкции на учениците.

(2) Комисия за противодействие на училищния тормоз заседава при получен сигнал, че дете е жертва на насилие или е в риск от такова. Процедурите за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на тормоз сред учениците са подробно разписани в правила и процедури за въвеждане на защитна мрежа за справяне с училищния тормоз между учениците в ПГ- гр. Якоруда.

Чл.13. (1) Изискванията към формата, съдържанието, воденето и съхранението на задължителната документация на училището се определят от Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование и заповед на директора.

(2) При отстраняване на допусната грешка при воденето на задължителната документация, длъжностното лице, допуснало грешката, задрасква неверния текст с червен химикал с една хоризонтална черта, като вписва в близост верния текст, фамилията си и полага подписа си. След това представя документа лично на директора, който заверява корекцията с подписа си и кръглия печат на училището. Допусналият грешката представя на директора устно обяснение.

(3) Всички учебни предмети се изписват с пълното им наименование в личния картон на ученика и другата училищна документация.

ГЛАВА ВТОРА **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

Раздел I. Общи положения.

Чл.14. Училището осигурява:

- овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
- усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
- духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;
- усвояване на общеобразователния минимум за средно образование;
- придобиване на средно образование , съгласно ЗПУО и действащите разпоредби на ЗНП и придобиване на професионална квалификация по избрана от ученика II или III степен на ПК;
- развитие на индивидуалността и творческите заложби.

Чл.15. Съгласно чл. 3, ал.1 от ЗПУО образоването като процес включва обучение, възпитание и социализация.

Чл.16. Съгласно чл. 7 ал. 1 от ЗПУО всеки има право на образование и може да повишава образоването и квалификацията си чрез учене през целия живот.

Чл.17. Съгласно чл. 13, ал.1 от ЗПУО официалният език в системата на училищното образование е българският.

Чл.18. Според чл. 38, ал. 1, т. 5 и ал.2, т. 2 от ЗПУО ПГ“П.Р. Славейков“ е неспециализирано училище- професионална гимназия- VIII- XII клас.

Чл. 19. Училището е юридическо лице и има:

- наименование- Професионална гимназия “Петко Рачов Славейков”;
- официален адрес- област Благоевград, община Якоруда, гр. Якоруда, ул.”Цар Борис III”№72, ПК 2790, тел.0893605307
- собствен кръгъл печат и печат с държавния герб на Република България;
- Булстат 000014150;

Чл.20. Училището има право да притежава собствено движимо и недвижимо имущество и да се разпорежда с него.

- да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на УВП при спазване на санитарно-хигиените норми и изисквания;
- да се разпорежда с бюджетните си средства;
- да определя вътрешната си организация;
- да определя създаването на училищни символи и ритуали и да насърчава въвеждането на униформено облекло и други отличителни знаци;
- да определя организацията, методиката и средствата за обучение и възпитание;
- да издава документи за завършен клас и степен на образование.

Чл. 21. Училището носи отговорност за:

- изпълнението на ДОС;
- създаване на условия за опазване живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им;
- за опазване на МТБ и сградния фонд;
- законосъобразно изразходване на бюджетните средства;
- извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите на страната, ограничават правата и собствеността на личността или нарушават УВП.

Чл. 22. В училището могат да се обучават и ученици от други общини.

Чл. 23. В училището се провежда обучение в професионални паралелки.

(1) Приемането на ученици в ПГ се осъществява според чл.142, ал. 2, ал. 1 и ал.2, т. 1 и Наредба 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование и Наредба 7 от 11.08.2016 г. за профилираната подготовка, по избран от Педагогическия съвет и утвърден от Министъра на образованието и науката държавен план-прием и допълнителен държавен план- прием .

(2) Придобиването на професионална квалификация се регламентира с учебните планове и програми на МОН.

(3) Прилагат се рамкови програми “В” за професионално образование с придобиване на II и III степен на ПК.

Чл. 24. Олимпиадите от общински кръг се организират и провеждат съгласно Указание за провеждане на олимпиадите в средните училища и по график, утвърден от Министъра на образованието и науката.

Чл. 25. Училището се ръководи от директор и педагогически съвет.

Раздел II. Форми на обучение.

Чл.26. Формите на обучение в ПГ са дневна и самостоятелна.

Чл.27. В дневната форма на обучение, учениците се организират в паралелки и групи.

Чл.28. Дневната форма на обучение е присъствена, учебните занятия се организират в едносменен режим и започват в 8 часа.

Чл.29. Съгласно чл. 106, ал. 1, т. 5 от ЗПУО в училището се организира самостоятелна форма на обучение.

(1) Съгласно чл. 108, ал. 1 от ЗПУО обучението в самостоятелната форма се организира за отделен ученик

(2) Съгласно чл. 112, ал. 1 от ЗПУО в самостоятелна форма може 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 ;

3. Ученици с изявени дарби;

4. Лица, навършили 16 години.

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

(4) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.

(5) Ученици, които желаят да се обучават в самостоятелна форма на обучение, подават писмено заявление до директора на училището не по-късно от 14 септември. Заявлението за записване може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в този правилник.

(6) Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебни занятия, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение, чрез подаване на заявление до директора на училището, или поради наложено наказание.

(7) За промяна на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

(8) Всеки гражданин, подал заявление за обучение в самостоятелна форма и включен в нея след решение на ПС и заповед на директора, започва да полага изпити в най-близката предстояща сесия, без оглед на това дали е редовна или поправителна.

(9) Ученик, подал заявление и включен в самостоятелна форма на обучение да се счита като такъв до приключване на три последователни сесии. Ако през този период не се е явявал на нито един изпит да се счита за самоволно напуснал и при желание да поднови правата си да подаде ново заявление.

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

Чл. 30. В обявените срокове учениците подават заявления, където посочват избраната РПП, ЗИП и явяването на изпити.

Раздел III. Организационни форми.

Чл. 31. Училищното обучение е организирано в последователни класове.

Чл. 32. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година.

Чл. 33. В училището са обособени 9 паралелки дневна форма на обучение, обозначени с началните букви на българската азбука, а класовете са номерирани във възходящ ред с римски цифри.

Чл.34. Желанието за обучение във формите на разширена професионална подготовка и разширена подготовка се декларират от ученика две седмици преди края на учебните занятия с писмено заявление до директора на училището, подписано от родителя (настойника). Подадените заявления се съхраняват от директора на училището до края на срока на обучение на ученика.

Чл.35. Броят на учениците в паралелките, делението на паралелките на групи се определят при спазване на Наредба за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Раздел IV. Учебно време.

Чл. 36. За разпределението на учебното време по предмети, класове, етапи и степени на образование за достигане на общообразователния минимум и за продължителността на етапа на обучението се спазва Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план.

Чл. 37. Училищното обучение се организира в учебни години, учебни срокове, учебни седмици и учебни часове, както следва:

(1) Учебната 2022/2023 год. започва на 15.09.2022 г. с продължителност 12 месеца.

1. Ваканции:

29.10.2022 г. – 01.11.2022 г. вкл. – есенна

24.12.2022 г. – 02.01.2023 г. вкл. – коледна

01.02.2023 г. – 05.02.2023 г. вкл. – междусрочна

08.04.2023 г. – 17.04.2023 г. вкл. – пролетна за I - XI клас

12.04.2023 г. – 17.04.2023 г. вкл. – пролетна за XII клас

2. Неучебни дни

19.05.2023 г. – държавен зрелостен изпит по български език и литература ДЗИ по БЕЛ

23.05.2023 г. – втори държавен зрелостен изпит и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация

25.05.2023 г. – неучебен, но присъствен ден за училищни, просветни и културни дейности

13.06.2023 г. – изпит по български език и литература от националното външно оценяване (НВО) в края на VII и на X клас

16.06.2023 г. – изпит по математика от националното външно оценяване в края на X клас

3. Начало на втория срок на учебната 2022/2023 година:

06. 02. 2023 г. за VIII- XII клас

4. Край на втория учебен срок на учебната 2022/2023 година:

16. 05. 2023 г.- XII клас / 13 учебни седмици/

30. 06. 2023 г.- VIII – XI клас / 18 учебни седмици+ 2 или 4 седмици за производствена практика в периода 01.07. – 31.08.2023 г.за паралелки с професионална подготовка в X и в XI клас)

(2) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени и културни институции извън населеното място на учениците.(чл. 15 от Наредба 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование).

1. За всички дейности по организираното извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Срокът за подаване на декларацията от родителя е три дни преди датата на пътуване на ученика.

2. Учителят- ръководител на учениците подава писмено заявление до Директора на училището, придружено със списъка на учениците, които ще пътуват извън населеното място на училището три дни преди датата на пътуване.

3. Учителят- ръководител на учениците съхранява информираното писмено съгласие на родителя по време на пътуването на ученика.

3. Контролът по организираното извеждане на ученици извън населеното място се извършва от Директора на училището.

(3) Учебните занятия са с продължителност не повече от 38 и не по- малко от 31 учебни седмици и се разпределят в два учебни срока.

(4) Учебната седмица е петдневна.

(5) Броят на задължителните учебни часове се определя съгласно утвърдените планове и програми.

Чл. 38 Графикът на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение е:

I редовна сесия: от 02.11.2022 г до 19.11.2022 г.

Срок за подаване на заявления: от 03.10.2022 г. до 14.10.2022 г.

I поправителна сесия: от 13.02.2023 г до 02.03.2023 г.

Срок за подаване на заявления: от 23.01.2023 г. до 03.02.2023 г.

II поправителна сесия: от 20.04.2023 г до 12.05.2023 г.

Срок за подаване на заявления: от 27.03.2023 г. до 07.04.2023 г.

Допълнителна сесия: 04.09.2023 г. до 15.09.2023 г.

Срок за подаване на заявления: от 28.08.2023 г. до 01.09.2023 г.

Чл.39. Продължителността на учебния час е:

- (1) 45 мин. от VIII до XII клас;
- (2) 45 мин. по учебна практика;
- (3) 60 мин. по производствена практика.

Чл.40. Почивките между учебните часове са:

- малко междучасие - 10 минути;
- голямо междучасие - 20 минути, след 1-ви учебен час.

Чл.41. Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на Министерството на здравеопазването. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Представя се в РЗИ до 10 дни след началото на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от РЗИ до 5 дни след нанасянето ѝ.

Чл.42. Не се допуска слиwanе на часовете, разместване в седмичното разписание и промени на определените кабинети без разрешение на ръководството на училището.

Чл.43. Учебният час не може да бъде прекъсван или смущаван по никакъв начин и от никого, освен с изричното разрешение на ръководството.

Чл.44. Часть на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове. Допълнителният час на класния ръководител за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация, се провежда съгласно график, утвърден със заповед на директора на училището.

Чл.45. Държавните зрелостни изпити се провеждат в съответствие със заповед на Министъра на образованието и науката;

- (1) Държавните зрелостни изпити се провеждат по график, утвърден със заповед на Министъра на образованието и науката;
- (2) Държавните изпити по теория на професията/ специалността за придобиване степен на професионална квалификация се провеждат в съответствие със заповед на Министъра на образованието и науката;
- (3) Държавните изпити по практика на професията/ специалността за придобиване степен на професионална квалификация се провеждат в съответствие със заповед на директора на училището.

Чл. 46. Производствената практика се провежда по учебна програма и график, утвърдени от директора на училището в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането ѝ. Учебната програма и графикът се съгласуват с ръководителя на стопанска организация, в която се провежда практическото обучение. Производствената практика в X, XI и XII клас се провежда в продължение на последните 2 седмици на втория учебен срок.

Чл. 47. Обучението по модулите за допълнителния час по физическо възпитание и спорт / спортни дейности/ се провежда по класове, като занятията са извън утвърденото седмично разписание. В началото на учебната година на заседание на ПС се приемат видовете модули след проучване на интересите на учениците и съобразно предлаганите от училището възможности. Директорът утвърждава със заповед видовете модули, разработената програма за спортни дейности и графикът за провеждането им.

Чл.48. При извънредни ситуации директорът може да променя продължителността на учебните часове и почивките, като уведомява началника на РУО на МОН.

Чл.49. При възникване на обективна необходимост за отсъствие на учител поради заболяване или на основание гл. VIII раздел 1 от КТ, учителят своевременно известява заместник-директора по УПД. Главният дежурен също има функции по установяване и регистриране отсъстващите учители за деня и часа. В случай на установяване на отсъствие на учител, заместник- директорът по УПД осигурява организационно и нормативно възлагането на часовете на отсъстващия учител като ползва изградената база данни за заместващи учители,

наличния персонал, електронната база данни с разпределения на учебния материал и дидактически материали или разработените материали по програмата за гражданско, здравно и естетическо образование./ *Модул 1 „Без свободен час в училище“ от НП „Без свободен час“/*

Раздел V. Съдържание на училищното обучение.

Чл.50. (1) Според чл. 88, ал. 1 от ЗПУО в задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка, а в професионалните гимназии – и общата професионална подготовка.

(2) Според чл. 89, ал. 1 от ЗПУО в избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка, профилираната подготовка и отрасловата, специфичната и разширената професионална подготовка, както и на специализираната подготовка.

(3) Според чл. 90 от ЗПУО във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

Чл. 51. (1) Според чл. 91, ал. 1 от ЗПУО Държавният образователен стандарт за учебния план определя рамкови учебни планове по класове, етапи и степени на образование в зависимост от вида на образованието и спецификата и формите на обучението.

(2) Според чл. 93, ал. 1 от ЗПУО въз основа на рамковия учебен план министърът на образованието и науката утвърждава типови учебни планове по специалности от професии за професионална подготовка.

(3) Според чл. 94 от ЗПУО всяко училище въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

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

Чл. 52. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

Чл. 53. (1) Според чл. 154, т.1,2 и 4 на ЗПУО учебниците в училището са за обучение по общообразователна, профилирана и обща професионална подготовка.

(2) Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на учебниците и учебните помагала се определят с държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл.54. В училището се спазва и прилага ЗПОО.

Раздел VI. Форми за проверка и оценка на знанията.

Чл.55 (1) Знанията и уменията на учениците се проверяват и оценяват :

- В процеса на училищното обучение.
- При завършване на средно образование.

(2) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

(3) В зависимост от обхвата си оценяването може да е:

1. национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;

2. регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище.

(4) Оценяването се извършва при строго спазване на и Наредба № 11 от 01. 09. 2016 г. /за учениците от VIII до XII клас/ за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(5) За провеждане на национално външно оценяване в края на X клас и оценяване на дигиталните компетентности на учениците съгласно чл.47, ал.2 от Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците, министърът на образованието преди началото на учебната година издава заповед, в която определя конкретната дата за провеждане и учебните предмети, по които ще се провеждат.

Чл.56. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

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

Чл.57. (1) Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка.

(2) В зависимост от функцията си поставената оценка може да бъде:

1. текуща оценка - установява степента на постигане на конкретните учебни цели и осигурява текуща информация за резултатите от обучението на ученика;

2. срочна оценка - установява степента на постигане на учебните цели в края на учебния срок и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет през съответния срок;

3. годишна оценка - установява степента на постигане на учебните цели в края на учебната година и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по учебния предмет през годината;

4. окончателна оценка - установява степента на постигане на резултатите от обучението в края на етап, формира се само в края на първия и на втория гимназиален етап на средното образование и има обобщаващ характер за резултатите от обучението на ученика по даден учебен предмет през съответния етап.

(3) Текущата, срочната и годишната оценка, както и оценката, която се поставя след полагане на изпит, в случаите, когато тя не е slab (2), не може да се променя.

Чл.58. Текущите, срочните и годишните оценки на учениците се вписват в задължителната училищна документация лично от учителя.

Чл.59. Оценките от изпитите се вписват в съответните изпитни протоколи и в личния картон на ученика.

Чл.60. Оценката съдържа количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), slab (2).

Чл.61. (1) Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяване на постигнатите резултати от обучението и напредъка на учениците по учебен предмет или модул от общеобразователната, разширената, профилираната, специализираната и професионалната подготовка.

(2) Степента на постигане на резултатите в процеса на училищното обучение се изразява чрез поставяне на текущи, срочни и годишни оценки.

(3) При завършване на етап от средната степен на образование се формират и окончателни оценки по учебните предмети.

(4) 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.

(5) Изпитните материали и конкретните правила за оценяване на изпитите по чл. 56, ал. 3 от настоящия ПДУ се изготвят с цел установяване на постигнатите резултати, определени с учебната програма по учебния предмет за определен клас, и се утвърждават от директора на училището.

Чл. 62. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Текущото изпитване по ал. 2 е писмено и има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(2) По производствена практика не се провеждат текущи изпитвания.

Чл. 63 (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули (съгл. Наредба 11) за всеки учебен срок е:

1. Две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

2. Три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;

3. Четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 2 от Наредба 11.

Чл. 64. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.

(3) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено.

(4) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

Чл. 65. За извършване на практически изпитвания по учебна или производствена практика, с които се проверяват практическите умения на учениците, се разработват индивидуални и/или групови практически задания и се осигуряват работни места за всеки ученик със съответната техническа и технологична документация, техника, инструменти, уреди и материали, гарантиращи изпълнението на практическото задание и безопасната работа на учениците.

Чл. 66. (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.

Чл. 67. (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 математика при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература и по чужд език при обучение за придобиване на общеобразователна подготовка се провежда в два слети учебни часа.

Чл. 68. (1) Контролните и класните работи се коригират и задължително рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

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

Чл. 69. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график.

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

(3) За графика учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите (настойниците, на непълнолетните лица).

(4) Преструктуриране се прави, когато има неучебен ден без заповед.

Чл. 70. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общеобразователната и професионалната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 65, ал. 1 от ЗПУО поради отсъствие на ученика в повече от **25 % от часовете по учебния предмет** в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

Чл. 71. 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. 72. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общеобразователната и професионалната подготовка, при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес.

Чл. 73. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работка в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

Раздел VII. Завършване на клас.

Чл. 74. Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на професионална квалификация в различни форми на обучение, организирани в училището, се удостоверяват с един и същи по вид документ съгласно Наредба 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 75. Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети има годишна оценка не по-малко от среден (3).

Чл. 76. Учениците, които имат годишна оценка slab (2) по учебни предмети, полагат поправителни изпити по тях през юнската или септемврийската поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора.

(1) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителните сесии, могат да се явят на допълнителна сесия по ред, определен със заповед на директора, не по-късно от 10 октомври.

(2) Ученици, които са получили оценка slab (2) по учебните предмети на редовните и допълнителните поправителни сесии или не са се явили на тях, повтарят класа.

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

(4) Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка slab (2) или не са се явили на поправителните изпити.

(5) Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка slab (2) по учебни предмети от ЗП и ЗИП, не повтарят класа, а имат право да се явят на всички поправителни сесии.

Чл. 77. Учениците имат право да се явят на поправителна сесия по всички предмети, по които са получили слаба оценка. Поправителните сесии се утвърждават със заповед на директора преди началото на учебната година.

Чл. 78. (1) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на втория гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XII клас.

(2) Изпитът за промяна на окончателната оценка по учебен предмет се полага върху учебното съдържание, включено в учебните програми по съответния учебен предмет за съответните класове от етапа.

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

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на окончателната оценка.

(5) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на окончателната оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

Чл. 79. Съгласно § 7 от преходни и заключителни разпоредби на Наредба 11/ 01.09.2016 г., отменената Наредба № 3 от 2003 г. за системата за оценяване и отменената Наредба № 3 от 2004 г. за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити продължават да се прилагат през учебната 2022- 2023 г. за учениците по § 24, ал. 2 от преходните и заключителните разпоредби на ЗПУО.

Раздел VIII. Изпити.

Чл.80. (1) Изпитите са: приравнителни, за определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет, за промяна на оценката, държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование и държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация.

(2) Приравнителни изпити се провеждат при преместване на ученик, когато съществува различие между съответните училищни учебни планове или за ученик, прекъснал обучението си и желае да го продължи по учебен план, различен от този, по който се е обучавал.

(3) Изпити за определяне на срочна оценка се полагат от:

1. Ученици, чийто отсъствия от учебни занятия не позволяват формиране на срочна оценка по съответния учебен предмет. Учениците от VIII до XII клас, които нямат минималния брой текущи изпитвания по чл.12, ал. 1 на Наредба 11 поради отсъствие на ученика повече от 25% от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка.

2. Изпитите за определяне на срочна оценка се полагат през последната седмица от срока, върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през срока.
3. Изпити за определяне на годишна оценка се полагат от учениците, обучавани в самостоятелна и задочна форма на обучение.
4. Изпитите за определяне на годишна оценка се полагат в съответните сесии върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

(4) Изпитите за промяна на оценката са: поправителни, за промяна на годишна оценка и за промяна на окончателна оценка.

Чл. 81. (1) Държавните зрелостни изпити са писмени и изпитните работи от тях се проверяват като анонимни.

(2) Форматът на държавните зрелостни изпити се определя в учебно-изпитните програми по чл. 137, ал. 1 и 2 ЗПУО.

(3) Учениците, извън посочените в § 24, ал. 1 от преходните и заключителни разпоредби на ЗПУО, се обучават и завършват обучението по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на отменените Закон за народната просвета и Закон за степента на образование, общеобразователния минимум и учебния план.

(4) Учениците по ал. 3, които се обучават за придобиване на професионално образование, по тяхно желание може да не полагат втория държавен зрелостен изпит по чл. 24, ал. 3 от отменения Закон за народната просвета, а вместо него в дипломата за средно образование в графата за положен втори държавен зрелостен изпит се вписва средноаритметичната оценка от оценките от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 82. (1) Лице, което преди влизането в сила на закона е завършило успешно последния клас от училищното обучение, но не се е явило или не е положило успешно съответните изпити, предвидени за придобиване на средно професионално образование, след влизането в сила на този закон придобива средно образование след успешно полагане на държавни зрелостни изпити и/или на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 83. (1) Учениците от последния гимназиален клас, които желаят да бъдат допуснати до държавни зрелостни изпити, подават заявление по образец, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката, до директора на училището, в което се обучават.

Чл. 84. Получената оценка на държавен зрелостен изпит и на изпит за придобиване на професионална квалификация е окончателна. Когато получената оценка е slab 2, ученикът може да се яви отново на съответния изпит.

Чл. 85. Изпитите се провеждат при спазване разпоредбите на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците .

Чл. 86. Поправителните изпитни сесии са:

- май – от 17.05.2023 г. до 18.05.2023 г. поправителна за XII клас;
- юлска – две седмици след приключване на годината (поправителна за учениците от VIII до XI кл. в дневна форма на обучение ;
- септемврийска – две седмици преди началото на учебната година. (поправителна за учениците от VIII до XI кл.) .
- За самостоятелна форма на обучение изпитните сесии се определят със заповед на Директора на училището в началото на учебната година и се оповестяват на общодостъпно място.

Чл. 87. Ученици от самостоятелна форма на обучение, променили по собствено желание формата на обучение, се явяват на изпити през посочените в чл.38 изпитни сесии. За целта учениците трябва да подадат молба до директора на училището/с изброени предмети/ в двадесетдневен срок преди началото на сесията.

Раздел IX. Документи за завършен клас, степен на образование и професионална квалификация.

Чл. 88. При завършването на клас и степен на образование, както и след придобиване на професионална квалификация, се издава утвърден от МОН документ по образец.

Чл. 89. При успешно завършване на X клас на учениците се издава удостоверение за завършен първи гимназиален етап. Те по свое желание могат да придобият първа степен на професионална квалификация след успешно положен държавен изпит по теория и практика.

Чл. 90. Завършилите средно образование получават диплома за завършено средно образование и свидетелство за професионална квалификация, в които се вписват оценките и хорариума по изучаваните предмети от задължителните учебни часове, избираеми учебни часове и факултативните учебни часове, определени с училищния учебен план за съответната професия (специалност). В дипломата се вписват и оценките от държавните зрелостни изпити.

Чл. 91. Дубликат на документите за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училищния директор при спазване на изискванията на Наредба 8 от 11.08. 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищно и училищно възпитание.

Раздел X. Преместване на ученици. (Глава пета на Наредба 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование).

Чл. 92. (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите на държавния план- прием.

(2) Преместването в друга паралелка на същото училище се извършва при наличие на свободни места в паралелката, в която иска да постъпи ученика по следния ред:

1. Подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика до директора на ПГ с мотиви за преместването.

2. Директорът на ПГ в срок от три дни потвърждава /отказва възможността за преместване на ученика в друга паралелка.

3. В случай на потвърждаване на възможността за преместване на ученика, Директорът на ПГ издава заповед за преместване на ученика и информира родителя му. Родителят и/или ученикът подписват декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план и необходимостта от приравнителни изпити.

4. Ученикът се счита за преместен в друга паралелка на същото училище от датата, посочена в заповедта на директора.

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

Чл. 93. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от VIII до X клас включително - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

2. в XI клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата специалност от професия;

3. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата специалност от професия.

(2) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят специалността от професията.

Чл. 94. (1) Учениците се преместват в друго училище 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 три работни дни директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, предоставя на родителя/настойника и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план, копие на личното образователно дело на ученика в гимназиален етап.

(4) До три работни дни от получаване на удостовериението 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 писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

Чл. 95. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

ГЛАВА ТРЕТА **УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

Раздел I. Учители и възпитатели.

Чл. 96. (1) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация заемат длъжности в системата училищното образование и изпълняват функции, свързани със:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училищата;

2. управлението на училищата .

(2) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 1 са учителите и възпитателите,

(3) Педагогически специалисти по ал. 1, т. 2 са директорите на училищата и заместник-директорите, които изпълняват норма на преподавателска работа.

Чл.96а. (1) Лицата, които заемат учителски длъжности, имат функции, свързани с подготовкa, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на учениците в институциите в системата на училищното образование.

(2) Учителските длъжности на училището са:

1. учител;

2. старши учител.

Чл.97. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес и/или на дейностите по самоподготовка, организиран отдих, физическа активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите и индивидуалните възможности на учениците, както и на възможностите за развитието им;

2. организиране и провеждане на образователния процес, на самоподготовката, организирания отдих, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационните технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насярчават развитието на децата или на учениците, на коректни

взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците и между самите ученици, така и между учител и родител;

3. оценяване напредъка на децата или на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;

4. контролиране, насърчаване и отчитане участието на децата или на учениците в образователния процес и своевременно информиране на класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

5. отговорност за живота и здравето на децата и учениците както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;

6. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията, като квестори, оценители, консултанти и др.;

Чл. 98. Дължността „старши учител“ освен чрез функциите по чл. 97 се осъществява и чрез функции, свързани със:

1. Участие във:

а) подготовката на изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет;

б) диагностика и оценка на резултатите на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

в) провеждането на външно оценяване и държавни зрелостни изпити;

г) провеждането на училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;

2. Обобщаване и анализиране на резултатите, получени от оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет на ниво клас.

Чл. 99. Лица, които заемат учителска длъжност и са *класни ръководители*, имат и следните допълнителни функции:

1. Формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;

2. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:

а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, за кариерното им ориентиране и др.;

б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;

3. Своевременното информиране на родителите за:

а) училищният учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;

б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;

в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;

г) допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

4. Консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложбите и на уменията им;

5. Правят мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ или „преместване в друга паралелка на същото училище“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;

6. Спазват изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

7. Класните ръководители извиняват отсъствията на учениците само срещу надлежно оформлен оправдателен документ –посочен в чл. 62 от Наредбата за приобщаващо образование.

Чл.100. Класните ръководители на всички паралелки се определят от директора на училището в началото на учебната година със заповед.

Чл.101. (1) Лицата, които заемат възпитателска длъжност, имат функции, свързани с организирането и провеждането на следобедните часове или за активна почивка в края на деня на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, с възпитанието, социализацията и подкрепата им в ученическите общежития.

(2) Възпитателски длъжности в училището са: старши възпитател.

Чл.102. (1) Длъжността „старши възпитател“ включва следните функции:

1. Планиране, организиране и ръководство на следобедните часове или за активна почивка в края на деня на учениците;

2. При организирането и провеждането на дейностите по самоподготовка учителят на групата се съобразява с индивидуалните характеристики на децата по отношение на стила на възприемане и учене, темпото на работа, потребностите и интересите;

3. Наблюдение на взаимоотношенията между учениците и на сърчаване на взаимното разбиране, зачитане и уважение, прояви на толерантност. Общуващ с учениците за стимулиране на способностите им, за решаване на проблеми, затруднения и конфликти.

4. Взаимодействие с учителите, които преподават на учениците, и другите педагогически специалисти от институцията като част от екипната работа за обсъждане на проблеми, консултиране и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване на ефективността от педагогическите подходи;

5. Информиране и провеждане на индивидуални консултации с родителите на учениците за запознаване с успеха и развитието на децата им, за спазването на правилата и приобщаването им към общността.

6. Провеждане на вътрешно-институционалната квалификация;

7. Участие в разработването и изпълнението на Етичния кодекс на общността, правилника за дейността на институцията и на правилата за осигуряване на безопасна и здравословна среда и др.;

8. Създаване на подходяща образователна и възпитателна среда за развитие на дейности по интереси през свободното време на учениците и за кариерното им ориентиране.

Чл. 103. Учителите редовно попълват и водят електронния дневник.

Чл. 104. След приключване на учебния срок и учебната година попълват задължителната училищна документация, съгласно заповед на директора.

Чл. 105. (1) Учителят планира дейността си по учебни предмети въз основа на действащите нормативни документи и указанията на експертите от РУО на МОН.

Чл. 106. (1) Взетите теми се вписват в съответната графа в електронния дневник на класа, както следва:

- В деня на вземането – за учебните часове, проведени в училище.
- Най – късно на следващия ден - за учебните часове, проведени извън училище.

(2) Темите се вписват четливо , а при необходимост и с недвусмислени съкращения.

(3) Учителят има право да направи промяна в планираната си дейност по учебния предмет при необходимост за всеки клас, с цел да гарантира успешното овладяване на учебния материал.

Чл. 107. Учителят, който не е дежурен за деня, се явява на работа **20 минути** преди часа, определен му в утвърденото седмично разписание за съответния срок. По време на междучасията пребивава в учителската стая.

Раздел II. Дежурен учител.

Чл. 108. Спазва утвърдения от директора график за дежурство в училище.

Чл. 109. Идва **30 мин.** преди започване на учебните занятия, за да установи състоянието на училищната база и подготовката й за учебно-възпитателна дейност.

Чл. 110. Дежурният учител заема мястото си, утвърдено в графика за дежурство, всяко междучасие и изпълнява задълженията си до края на учебния ден.

Чл. 111. Носи отговорност за реда и дисциплината на съответния етаж и за всяко констатирано нарушение уведомява съответния класен ръководител и ръководството на ПГ.

Чл. 112. Носи отговорност за опазване материално-техническата база на съответния етаж, регистрира повредите и уведомява ръководството.

Раздел III. Ученици.

I. Основни права и задължения на учениците.

Чл. 113. Учениците имат следните права:

- да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
- да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
- да избират профил и професията;
- да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове;
- да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
- да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
- да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование или професия;
- да участват в проектни дейности;
- да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и учебни часове;
- през формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;
- 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;
- да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
- да получават стипендии, когато отговарят на условия, определени с решение на ПС.
- освобождаването на ученик от час по физическо възпитание и спорт се извършва както следа:

(1) За една учебна година или учебен срок в началото на учебната година родителят (настойникът) подава молба до директора на училището и представя съответния медицински документ.

(2) Медицинският документ се съхранява от класния ръководител до края на текущата учебна година.

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

Чл. 114. Учениците са длъжни:

- да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
- да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
- да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
- да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
- да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
- да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
- да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
- да спазват Правилника за дейността на училището;
- да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
- да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави.
 - да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
 - да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
 - да не използват мобилни телефони в час, освен случаите, в които това е необходимо и свързано с темата за часа;
 - да заемат мястото си пред кабинета след биенето на първия звънец; закъснение до 20 минути се отбелязва с 1/2 неизвинено отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа;
 - да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
 - да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;
 - да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от счетоводител, домакин и класен ръководител; за умишлено увреждане на МТБ на ученика се налага и санкция;
 - да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения на училището;
 - да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни).

Чл. 115. (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 училището 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.

II. Подкрепа за личностно развитие на деца и ученици

Чл. 116. Във връзка с чл. 178, ал. 1 от ЗПУО и чл. 15 от Наредба за приобщаващото образование училището осигурява обща подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния

процес и в дейността на училището и включва:

- (1) консултации по график и допълнителни консултации по учебните предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
- (2) дейности по информиране, консултиране и посредничество с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на професия и осъществяване на връзката между училището и пазара на труда ;
- (3) осигуряване на общежитие на учениците от съставните села;
- (4) екипна работа между учителите и възпитателите;
- (5) награда за класа с най- малко отсъствия за учебната година;
- (6) занимания по интереси- включване на учениците групи по проекти;
- (7) грижата за здравето на учениците се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване- медицинската сестра в училището.
- (8) дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

Чл. 117. (1) Във връзка с чл. 44 от Наредба за приобщаващото образование в училището се осъществяват дейности по изграждането на позитивен организационен климат и подходяща психологическа среда с общата воля и усилия на всички участници в образователния процес.
(2) Изгражда се институционална политика за противодействие на тормоза и насилието с цел създаване на по- сигурна среда в ПГ ;

(3) Дейностите по превенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в училище и на алгоритъм за неговото прилагане;

Чл. 118 . Във връзка с чл. 186, ал. 1 от ЗПУО и чл.45 от Наредба за приобщаващо образование се осъществяват дейности за въздействие върху вътрешната мотивация и преодоляване на проблемното поведение на ученика, които включват:

- (1) обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
- (2) насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
- (3) участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
- (4) индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество).

Чл. 119. (1) Съгласно чл. 7 на Наредба за приобщаващото образование за организиране и координиране на процеса на осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работите на екипите за подкрепа за личностното развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите.

(2) За координатор се определя учител с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование, който има следните основни функции:

1. обсъжда с учителите или класните ръководители техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на учениците в дейността на класа;
2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, включително работата им с родителите;

III. Санкции на учениците

Чл. 120. За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции, определени в чл. 199, ал. 1 ЗПУО:

1. „Забележка“ – за:

а. 10 отсъствия по неуважителни причини;

б. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;

в. регистрирани над 3 забележки в дневника относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение;

г. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;

д. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;

е. пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

2 „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

а. 15 отсъствия по неуважителни причини;

б. увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;

в. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

г. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;

д. прояви на физическо и психическо насилие;

е. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;

ж. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;

з. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за първо провинение;

3. „Преместване в друго училище“ – за:

а. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;

в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;

г. упражняване на физическо или психическо насилие;

д. унищожаване на училищно имущество;

е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

4. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:

а. повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;

Чл. 121. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

Чл. 122. 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, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

Чл.123. (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо.

(2) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

Чл.124. Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушенietо, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл.125. Санкциите са срочни.

Чл.126. Санкцията „Забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл.127. За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

Чл.128. Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение.

Чл.129. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

(2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО

(3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

Чл.130. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(3) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

Чл.131. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Чл.132. За допуснати отсъствия по неуважителни причини класният ръководител задължително уведомява родителя (настойника) с писмо.

Чл. 133. Учениците носят материална отговорност за повреждане на училището имущество и за нанесени щети. Възстановяват повредата в срок от 10 дни от установяване на щетата.

Чл. 134. (1) Съгласно чл. 61 ал.3 от Наредба за приобщаващото образование, когато ученикът отсъства от училище един учебен ден и отсъствието не е по някоя от уважителните причини, определени в чл. 139 класният ръководител е длъжен да уведоми родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика.

Чл. 135. (1) Съгласно чл. 62, ал.1 от Наредба за приобщаващото образование, ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организацията на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

3. до 3 учебни дни в една учебна въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;

4. до 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

(2) Заявлението по ал1. т.3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявление до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

(3) В случай че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище. Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел I. Директор и заместник- директор.

Чл. 136. (1) Директорът на училището ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образоването и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

(2) Директорът като орган на управление и контрол на училището изпълнява своите функции, като:

1. Планира, организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. Отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. Утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образоването;

4. Организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. Предлага за съгласуване и утвърждаване държавния план;

6. Подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

7. Съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

8. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

9. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогически персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда; обявява свободните работни места в бюрото по труда и в регионалното управление на образоването в тридневен срок от овакантяването им;

10. Организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

11. Организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

12. Отговаря за законосъобразно, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

13. Контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

14. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

15. Поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогически персонал за постиженията и изявите им;

16. Налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогически персонал;

17. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

18. Отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

19. Осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

20. Координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

21. Представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

22. Съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(4) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директора в определените в нормативен акт случаи.

Чл.137. (1) При управлението и контрола на учебната и учебно- производствената дейност директорът се подпомага от един заместник-директор по УПД.

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

Чл.138. Заместник-директорът, който осъществяват функции по чл. 137, ал. 1, свързани с управлението и контрола на учебно- производствената дейност изпълняват норма за преподавателска работа.

Чл. 139. Заместник-директорът изпълнява и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Раздел II. Педагогически съвет.

Чл. 140. Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси :

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема мерки за повишаване качеството на образоването;

7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

8. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

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

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

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

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

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

14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

16. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на деца и ученици от уязвими групи.

Чл.141. Педагогическият съвет на училището включва в състава си учителите и възпитателя. В състава на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на Училищното настоятелство, медицинското лице, което обслужва училището, и представители на Ученическия съвет.

(1) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

(2) Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на регионалния инспекторат по образованието.

(4) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол.

Чл. 142. Не се допуска отствие от заседание на ПС без уважителна причина. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на ПС и получено разрешение.

ГЛАВА ПЕТА **УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И САМОУПРАВЛЕНИЕ**

Раздел I. Ученически съвет на класа.

Чл. 143. Учебно-възпитателната работа се подпомага от Ученически съвет, като орган на ученическото самоуправление, осъществяващ дейността си в съответствие с Правилник за дейността и План за дейността.

Чл. 144. Ученическият съвет на класа участва в планиране на тематиката на час на класа; отговаря за спазване правата на учениците; участва активно в решаване проблемите на класа; изпълнява представител за участие в ученическия съвет на училището.

Раздел II. Ученически парламент на училището.

Чл. 145. (1) Съставът на Ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

(2) Ученическият съвет на класа:

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

(3) Председателят или заместник-председателя на Ученическия съвет на класа е член на Ученическия парламент.

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

Чл. 146. (1) Ученическият парламент на училището се състои от председателя и заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 4 години. Изборът им се осъществява от Ученическия парламент.

(2) Ученическият парламент на училището:

1. Участва в планирането на образователно-възпитателната дейност в училището;

2. Участва в награждаването и наказването на учениците;

3. Участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;

4. Участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

5. Изготвя график за дежурство на ученици за I и II учебен срок по етажи и прилежащи територии на училището и отразява нарушенията в дневник.

(3) Ученическият парламент на училището има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отдих и спорт;

2. да предлага на училищното ръководство и Педагогическия съвет мерки за подобряване на образователно-възпитателен процес.

(4) По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическия парламент могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с право на решаващ глас.

Раздел III. Дежурни ученици.

Чл. 147. Отговарят за дисциплината и работата на учениците от съответната паралелка в учебно време.

Чл. 148. Контролират реда и хигиената в класната стая.

Чл. 149. Отговарят за опазване на училищното имущество.

Раздел IV. Ритуали, символи и тържества.

Чл. 150. Ритуали свързани със знаменните групи.

1. За знамето на Република България – изборът на групата става от Педагогическия съвет.

2. За знамето на училището:

- изборът на групата е от Педагогическия съвет;
- смяната на знаменната група става при изпращане на абитуриентите;

3. Униформа на знаменните групи :

- бяла блуза ;
- черен панталон, черна пола, черни обувки;
- трикольорна лента, бели ръкавици;

4. Посрещането на знамето на училището става с химна на Кирил и Методий.

5. Издигането на националния флаг е с изпълнение на химна на Република България.

6. Мястото на провеждане на ритуалите е в зависимост от сценария на съответното тържество.

7. Ритуалът за изпращане на абитуриентите е ежегоден .

8. В часа на класа се обсъждат ритуалите и символите на училището:

- Значка с лого на училището;
- Химн на училището под надслов „Потомци на Славейков”

- Мото на училището „Предприемачески умения, основани на знания!“

9. Учителят по физическа култура и спорт построява учениците в зависимост от акцента на тържеството.

10. За всички тържества се уведомява РУ на МВР и се изисква тяхното съдействие.

11. Спортно – туристическите празници се провеждат след приемане на годишен календарен план.

Чл. 151. Награди:

- За отличен успех, за успешно представяне на състезания, конкурси и олимпиади учениците получават следните награди:

- похвална грамота;
- благодарствено писмо за достойни прояви, изпратено до родителите;
- предметна награда.

Наградите се присъждат от ПС, класния ръководител, административното ръководство и се връчват по време на общоучилищни тържества.

ГЛАВА ШЕСТА УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 152. В училището се води задължителна училищна документация, съгласно НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 153. Задължителната документация се води и съхранява от съответните лица и в съответните срокове, съгласно заповед на директора, както следва:

A. Завеждащ административна служба:

- Входящ и изходящ дневник - 5 г.;
- Личните досиета- постоянен;
- Книга за регистриране заповедите на директора с класъри с трудови договори и с останалите заповеди на директора- 5 г.;
- Личните картони на учениците, завършили обучението си - постоянен;
- Дневници на паралелките, завършили обучението- 5 год.;
- Регистрационна книга за издаване на диплома за средно образование- постоянен;
- Регистрационна книга за издаване дубликати на свидетелствата за ПК и на дипломите за средно образование - постоянен;
- Регистрационна книга за издаване на удостоверение за завършен клас- постоянен;
- Регистрационна книга за издаване дубликати на издадените удостоверения за завършен клас- постоянен;
- Печатът на училището се съхранява от ЗАС.

B. Главният счетоводител:

- Инвентарна книга;
- Отчетно-счетоводни форми.

V. Директорът:

- Личните образователни дела на учениците;
- Книга за контролната дейност на директора;
- Протоколни книги на ПС- постоянен;

- Книга за санитарно-хигиенен контрол;
- Книга за дарения- постоянен;
- Списък “Образец” №1
- Документация на УН;
- Учебни планове и програми;
- Правилник за вътрешния ред;
- Печат с герб и печат на училището.
- Протоколи от изпитите - постоянен;

Чл.154. Оригинали, копия или документи, по образец се издават само с подписа на Директора на училището.

Чл.155. Всеки входящ и изходящ документ се завежда в съответния дневник.

Чл.156. Издаване на документи, допускане до изпит, издаване на различни видове разрешения става след подаване на заявление до Директора при ЗАС.

Чл.157. Всички документи за лицата от персонала се съхраняват в личното му досие, до което има достъп Директорът и ЗАС.

Чл.158. Достъп до архива има само Директорът и ЗАС, а за всички останали учители и служители- след разрешение от Директора.

Чл.159. Учебната документация не се изнася от училището. Всички ползвани документи се връщат на длъжностното лице до края на работния ден.

ГЛАВА СЕДМА УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО

Чл.160. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и бракуване на дълготрайните материални и нематериални активи на училището.

Чл.161. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен от Директора.

Чл.162. За съхранението на училищното имущество отговорност носят материално отговорните лица, които изготвят годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и водят необходимата инвентарна документация.

Чл. 163. Педагогическият и непедагогическият персонал, както и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.

ГЛАВА ОСМА ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Раздел I. Училищно настоятелство. (Глава седемнадесета от ЗПУО)

Чл. 164. (1) Училищното настоятелство е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на училището .

(2) Настоятелствата се създават като юридически лица с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организират дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

(3) За постигане на целите си настоятелството:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомагат изграждането и поддържането на материално техническата база на училището;

3. съдействат за осигуряване на транспорт и при решаването на други

социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на децата и учениците, за заниманията по интереси, организирания отид, туризъм и спорт с децата и учениците;

5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организират обществеността за подпомагане на училището;

7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на предучилищното и училищното образование.

Раздел II. Обществен съвет. (Глава четиринаесета от ЗПУО)

Чл. 165. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към всяко училище се създава обществен съвет.

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

Чл. 166. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансирация орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция. В състава на обществения съвет на ПГМ се включва и представител на работодателите.

(2) Представителите на родителите се изльзват 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) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

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

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

Чл. 167. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл. 168. (1) Директорът на училището 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. 169. (1) Общественият съвет в училището:

1. Одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;

2. Предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията;

3. Прави становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

4. Съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

5. Съгласува училищния учебен план;
6. Участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
7. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
8. Дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1;
9. Участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 5 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

ГЛАВА ДЕВЕТА РОДИТЕЛИ

Чл.170. Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите. Право и задължение на родителите е да подпомагат училището при обучението и възпитанието на техните деца.

Чл. 171. Родителите имат право:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазване на правилата в училище и за приобщаването им към общността;
2. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с педагогическите специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. Да се запознаят с УУП;
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 един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образоването;
6. Да избират и да бъдат избириани в Обществения съвет на училището;
7. Да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. Да участват в родителските срещи.

Чл. 172. Родителите са длъжни:

1. Да осигурят редовното присъствие на ученика в задължителна училищна възраст, като своевременно уведомяват училището в случаите на отсъствието му;
2. Редовно да се осведомяват за своето дете относно приобщаването му в училищна среда, успеха и развитието му в образоването и спазването на училищните правила;
3. Да спазват Правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
4. Да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. Да се явяват в училището след покана от учител, възпитател или директор в подходящо за двете страни време;
6. Да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай, че щетата не се възстанови в регламентириания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС;
7. Да зачитат предвидените в Закона за закрила на детето мерки и да съдействат при осъществяването на дейности по закрила на детето.

(2) Родители, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО.

ГЛАВА ДЕСЕТА ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 173. Финансирането на дейността на училището се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН.

Чл. 174. Размерът на средствата се определя при спазване на НАРЕДБА за ДОИ за едногодишна издръжка на деца и ученици в държавните и общинските детски градини, училища и обслужващи звена, приета с ПМС № 217 от 19.08.2004 г

Чл. 175. Директорът на училището разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган за одобрение.

Чл. 176. Средствата за подпомагане на училището могат да се набират и чрез училищното настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и др. дейности, регламентирани в устава на училищното настоятелство.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА *УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЕЯНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНОТО ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ ЗА ПОСТИГНАТИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ТРУДА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ*

Чл. 177. (1) Условията и редът за допълнителното трудово възнаграждение в ПГ се определят съгласно НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

(2) Допълнителното трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година се изплаща на педагогическите специалисти в ПГ, с изключение на директора, въз основа на оценяване, извършено по показатели (Приложение № 4 от НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда.) и критерии към тях, приети с решение на педагогическия съвет.

(3) При извършване на оценяването по реда на ал. 1 броят на точките към показателите в приложение № 4 може да се коригира с решение на педагогическия съвет. Корекцията се извършва в рамките на общия брой от 100 точки и не може да надхвърля 20 % за всеки отделен показател. Решението за корекция на показателите се приема в срок до 30 септември на учебната година, за която ще се извършва оценяването на постигнатите резултати.

(4) Резултатите от труда на педагогическите специалисти се оценяват след приключване на учебната година, но не по-късно от 1 октомври.

Чл. 178. (1) Средствата за допълнително трудово възнаграждение за постигнати резултати от труда през учебната година на педагогическите специалисти, с изключение на директора, са включени в разходните стандарти за един ученик и се планират в рамките на бюджетите на институциите в размер не по-малко от 3,5 % и не повече от 4,5 % от годишния размер на средствата за работни заплати.

Чл. 179. (1) Право на допълнително възнаграждение за постигнати резултати от труда имат педагогическите специалисти, които са в трудови правоотношения с ПГ към края на учебната година и имат действително отработени (без различните видове отпуск) най-малко 124 дни за учебната година при същия работодател.

Чл. 180. (1) Резултатите от труда на педагогическите специалисти се оценяват чрез попълване на карта за всяко лице, съдържаща показателите за оценка и критериите към тях.

(2) Картата за оценка на резултатите от труда се подписва от комисията по Диференцирано заплащане в ПГ и в 3-дневен срок от подписването ѝ се предоставя на оценяваното лице.

(3) Запознаването на оценяваното лице със съдържанието на картата за оценка на резултатите от труда се удостоверява с подписа му.

(4) Лицата, които не са съгласни с дадената им оценка на резултатите от труда, могат да подадат писмено възражение, в което да посочат мотивите за несъгласието си с оценката.

(5) Възражението по ал. 4 се подава до председателя на комисията по диференцирано заплащане, в срок до 3 работни дни от датата, на която оценяваният се е запознал с картата си за оценка на резултатите от труда.

(6) Комисията по диференцирано заплащане е длъжна да се произнесе по възражението в 5-дневен срок от получаването му, като решението ѝ е окончателно, за което писмено уведомяват лицето.

(7) Картата за оценка на резултатите от труда, подаденото възражение и решението по него се съхраняват в личното трудово досие на оценявания.

Чл.181. (1) Размерът на допълнителното възнаграждение на всеки педагогически специалист в ПГ с изключение на директора, се определя в рамките на средствата по чл. 177, ал. 1 пропорционално на получения от него общ брой точки в картата за оценка спрямо общия брой точки на педагогическите специалисти.

(2) Размерите на допълнителните възнаграждения на педагогическите специалисти се определят със заповед на директора на ПГ, която се издава не по-късно от 30 октомври.

(3) Изплащането на допълнителните възнаграждения за постигнати резултати от труда се извършва до един месец след издаване на заповедта по ал. 2.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ И АДМИНИСТРИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИ ПО МОДУЛ 1 „БЕЗ СВОБОДЕН ЧАС В УЧИЛИЩЕ“, НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА „БЕЗ СВОБОДЕН ЧАС“

Чл.182. (1) Националната програма „Без свободен час в училище“ в ПГ- Якоруда се реализира по Модул 1 „Без свободен час в училище“ и Модул 3 „Подкрепа на обучението от разстояние в електронна среда“.

(2) *Модул 1 „Без свободен час в училище“*- - създаване на условия за непропускане на учебно съдържание и на възможности за достатъчно учебно време за усвояването и осмислянето му чрез осигуряване на заместващи учители и конкретните задължения на служителите свързани с ползването на отпуск съгласно Глава осма, Раздел I от Кодекса на труда (КТ), както следва:

а) на основание чл. 155 от КТ, включително платен годишен отпуск при условията на чл. 176 от КД и отпуск на основание чл. 39а от КТД (допълнителен отпуск от 10 работни дни за педагогически специалисти, преболедували COVID -19);

б) на основание чл. 157 от КТ - при ползване на отпуск, при който работодателят е длъжен да освободи служителя съгласно чл. 157, ал. 1, т. 1 - 7;

в) на основание чл. 159 от КТ - за работните дни, за които отсъстващият учител ползва отпуск за синдикална дейност;

г) на основание чл. 161 от КТ - за работните дни, за които е разрешен от работодателя платен служебен и творчески отпуск само в случаите:

1. по заповед на министъра на образованието и науката или на началниците на регионалните управления на образованието за участие в провеждане на външно оценяване, държавни зреолстни изпити;

2. по заповед на директора на училището за участие в международни програми, проекти, междуучилищен обмен на практики и квалификационни дейности, пряко свързани с преподавателската работа на учителя;

3. придружаване на ученици или на деца при участие в олимпиади и състезания, включени в Националния календар за изяви по интереси на децата и учениците за съответната учебната година;

д) на основание чл. 162 от КТ - за работните дни, за които отсъстващият учител получава парично обезщетение от работодателя;

е) на основание чл. 168 от КТ - на майка с две деца до 18-годишна възраст, ако е уговорено в колективния трудов договор - 2 дни платен отпуск, както и на майки с три или повече деца до 18-годишна възраст - 4 дни платен отпуск;

ж) на основание чл. 169 от КТ - в размер 25 работни дни за календарна година на служител, който учи без откъсване от производството;

з) на основание чл. 170 от КТ - когато със съгласието на работодателя служителят кандидатства във висше училище или за докторантura.

(2) *Модул 3 „Подкрепа на обучението от разстояние в електронна среда“*-осигуряване на условия за провеждане на ОРЕС от педагогическите специалисти по време на епидемии, пандемии, енергийни кризи, извънредно положение или други случаи на преустановен присъствен образователен процес по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 при условията на ал. 6 от ЗПУО чрез изплащане на допълнително месечно трудово възнаграждение за компенсиране на разходите за консумативи на провеждащите ОРЕС педагогически специалисти от домовете си.

1. Средствата по *Модул 3* се предоставят за изплащане на допълнително месечно възнаграждение на педагогическите специалисти при спазване на следните условия:

- педагогическите специалисти са провели ОРЕС от дома си и са изпълнили нормата си преподавателска работа за съответния период съгласно утвърденото седмично разписание;
- при синхронно обучение от разстояние в електронна среда педагогическите специалисти са провели синхронен урок, в който са осъществили синхронно взаимодействие на учениците, отразили са отсъствията, текущото оценяване и са дали обратна връзка за резултатите от обучението;

- за времето, в което педагогическият специалист отсъства от работа и не провежда ОРЕС, допълнително трудово възнаграждение за компенсиране на разходите за консумативи се осигуряват на заместващия го педагогически специалист, осъществяващ ОРЕС от вкъщи;
- директорът на училището е осъществил контрол за ефективното изпълнение на нормата преподавателска работа на педагогическия специалист, който кандидатства за допълнителното трудово възнаграждение.

2. Средства за допълнително месечно трудово възнаграждение за компенсиране на разходите за консумативи се осигуряват и за директора на училището при спазване на горните условията за нормата им преподавателска заетост, както и за изпълнение на управленските им функции от вкъщи чрез средствата на информационните и комуникационни технологии, за което подават декларация по образец.

Чл. 183. Процедура за осигуряване на заместване на отсъстващ учител по *Модул 1 „Без свободен час в училище“*- заместване на отсъстващ учител на основание чл.182 ал.2, д от настоящия ПДУ (временна неработоспособност).

(1) Учителят, който ще отсъства поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, възможно най-рано уведомява училищното ръководство /директор или заместник-директор по УПД/ за своето отсъствие.

(2) При издаване на болничния лист учителят веднага уведомява училищното ръководство за срока му.

(3) При постъпване в болница учителят или негов представител веднага уведомява училищното ръководство за продължителността на престоя му в болницата или за предполагаем такъв.

(4) Отсъстващият учител поради временна неработоспособност или негов представител, предоставя на заместник-директора по УПД годишното тематично разпределение по предметите, които преподава.

(5) Заместник-директорът по УПД своевременно определя заместващи учители и изготвя заповед или договор на часовете, която предава на ЗАС за завеждане и подписане от директора. В заповедта/договора да се включват следните реквизити: период на заместване, брой на часове по учебен предмет, източник на финансиране и размер на възнаграждението. При невъзможност заместването да се осигури от правоспособни учители, зам.-директорът определя учители неспециалисти, за осъществяване на заместването с теми по Училищната програма за часовете, които не се водят от учители специалисти. Зам.-директорът сам води заместването или предлага това на директора, ако се изчерпани всички други възможности.

(6) Заместник-директорът по УПД преди изготвянето на заповедта/договора за възлагане на часовете, съгласува с главния счетоводител източника на финансиране */по Модул 1 „Без свободен час в училище“ или със средства от бюджета/* и размера на възнаграждението за един учебен час в съответствие с изискванията на програмата.

(7) При необходимост заместник-директорът по УПД осъществява максимално бързо връзката между заместващия и отсъстващия учител.

(8) Заместник-директорът по УПД своевременно уведомява учениците при необходимост, контролира осъществяването на заместването.

(9) Заместващият учител след приключване на заместването попълва и подписва *справка-декларация* за реално взетите часове по *Модул 1 „Без свободен час в училище“ /Образец 2 от НП/*, която предава на главния счетоводител.

(10) ЗАС предава копие от заповедта за заместване на главния счетоводител и заместник-директора по УПД за отразяване на заместването в електронния дневник на училището.

Чл.184. Процедура за осигуряване на заместване на отсъстващ учител по *Модул 1 „Без свободен час в училище“*- заместване на отсъстващ учител на основание чл. 182, ал.2 (без подточка д) (*платен отпуск*).

(1) При възникнала необходимост при ползване на отпуск, учителят, който желае да отсъства попълва при ЗАС заявление за ползване на отпуск по време на учебни занятия */Приложение от НП/*.

(2) Отсъстващият учител предоставя тематичното си разпределение и учебници на заместник-директора по УПД .

(3) Заместник-директорът по УПД изготвя заповед/договор за възлагане на часовете, която предава на ЗАС за завеждане и подписане от директора.

(4) Заместник-директорът по УПД преди изготвянето на заповедта/договора за възлагане на часовете, съгласува с главния счетоводител източника на финансиране */по Модул 1 „Без свободен час в училище“ или със средства от бюджета/* и размера на възнаграждението за един учебен час в съответствие с изискванията на програмата.

(5) Заместник-директорът по УПД своевременно уведомява учениците, при необходимост контролира осъществяването на заместването.

(6) Заместващият учител след приключване на заместването попълва и подписва *справка-декларация* за реално взетите часове по *Модул 1 „Без свободен час в училище“ /Образец 2 от НП/*, която предава на главния счетоводител.

(7) ЗАС предава копие от заповедта за заместване на главния счетоводител и заместник-директора по УПД за отразяване на заместването в електронния дневник на училището.

Чл.185. Процедура за изплащане на допълнително месечно трудово възнаграждение за компенсиране на разходите за консумативи на провеждащите ОПЕС педагогически специалисти от домовете си по Модул 3 „Подкрепа на обучението от разстояние в електронна среда“.

(1) За изплащане на средства по Модул 3 учителят подава заявление до директора на училището, в което посочва броят на часовете с осъществено ОПЕС от вкъщи и декларира, че обучението е проведено при спазване на условията на чл. 182, ал.2 от настоящия ПДУ.

(2) Директорът издава заповед за утвърждаване на списъка на педагогическите специалисти, които са провеждали ОПЕС от вкъщи и имат право на допълнително трудово възнаграждение за компенсиране на разходите за консумативи.

(3) Задължителен реквизит на заповедта е източникът на финансиране - *Модул 3 от НП „Без свободен час“*.

(4) Директорът на училището подава заявление до началника на РУО- Благоевград, в което посочва броя на дните, в които е работил от вкъщи и декларира, че осъществените от него управленски дейности и ОПЕС са проведени при спазване на условията на чл. 182, ал.2 от настоящия ПДУ

Чл. 186. 4. Процедура за предоставяне на документи за кандидатстване и отчитане по НП „Без свободен час“ към РУО – Благоевград

(1) Главният счетоводител при наличие на заместване на отсъстващ учител по *Модул 1 от НП „Без свободен час“* окомплектова необходимите документи и ги предава на директора.

(2) Копие от представените документи в РУО-Благоевград, които са част от водената документация по *Модул 1 от НП „Без свободен час“* се съхраняват при главния счетоводител.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ТОРМОЗ

Чл. 187. (1) Единните училищни правила са неизменна част от превантивните дейности, които се приемат на ниво училище. Тяхната цел е прилагане на цялостен училищен подход за недопускане на тормоз и прояви на насилие сред учениците и бързо и ефективно справяне с проявленията на такива.

(2) Всички в училище изпълняват съвестно и отговорно своите конкретни задължения по превенцията и справянето с училищния тормоз както следва:

1. Училищен координационен съвет

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на ниво училище.
- Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни ценности, правила и последици.
- Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз.
- Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата.
- Подпомага класните ръководители с материали или консултации със специалисти, съдейства за организиране на периодични обучения на учителите по темата за насилието.

2. Класни ръководители

- В началото на годината провеждат занятия в часа на класа, посветени на тормоза и насилието.
- С помощта на учениците приемат ценности, правила и последици при прояви на насилие.
- Постерите с приетите ценности, правила и последици се поставят на видно място в класната стая.
- Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз.
- Реагират при всеки опит за насилие над ученик в клас, съгласно утвърдените процедури и приетите правила и последици.
- За всеки инцидент или проява на насилие попълват протокол, който предават на УКС.
- Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа им.
- Провеждат периодично превантивни занятия по проблемите на тормоза, като могат да привличат различни специалисти, напр. от Центъра за превенция на насилието, МКБППМН и др.
- Информират учениците за Националната телефонна линия за деца 116 111.
- Информират родителите за дейностите по механизма, както и за приетите правила и процедури.
- Съдействат за включването им в дейностите на ниво училище.

3. Учители, които не са класни ръководители

- Включват темата за насилието в учебни единици, при които това е възможно.
- Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ.
- Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз над ученици.
- Познават правилата и последствията на класа, прилагат ги и изискват от учениците да ги прилагат.

4. Дежурни учители

- Спазват стриктно утвърдения от директора график за дежурство, следейки рисковите зони, в които е възможна появата на насилие и тормоз.
- Реагират според утвърдените процедури в ситуации на насилие по време на дежурството им.
- Оказват съдействие на колеги при установени от тях нарушения на ученици и докладват на УКС, като попълват протокол, отразяващ инцидента.

5. Помощен персонал

- Полагат грижи за предотвратяване на насилийски действия в училищните помещения, за които отговарят.
- Познават основните принципи на действие и ги прилагат – правила, последствия, протокол за реагиране на насилие.
- Не допускат прояви на насилие и съобщават за тях на класен ръководител, заместник-директор, директор.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА

ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

Чл. 188. В училището са утвърдени Правила за прилагане на противоепидемичните мерки във връзка с КОВИД- 19.

Чл. 189. (1) Съгласно чл. 115 а от ЗПУО и чл. 40а от Наредба 10 за организацията на дейностите в училищното образование когато поради извънредни обстоятелства присъствият образователен процес в училището е преустановен, след заповед на министъра на образованието и науката, обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение, се осъществява от разстояние в електронна среда чрез използване на платформата Teams.

(2) По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.

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

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота и здравето на лица, с които той живее на един адрес.
3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал.2 от ЗПУО и след разрешение на началника на РУО.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.190. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
2. обителни организации, чийто програми за обучение са одобрени министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

Чл. 191. (1) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от училището по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на институцията;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. резултатите от процеса на атестиране;
4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;
5. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията;

(2) Директорът на институцията по ал. 5 упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

Чл. 192. (1) Квалификацията на педагогическите специалисти е:

1. въвеждаща - за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане и е задължителна за педагогическите специалисти, които са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;

2. продължаваща - за непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите

(2) Въвеждащата квалификация може да се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация. Работодателят определя наставник в срок до два месеца от встъпването в учителска длъжност на педагогическия специалист. Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и го подпомага методически и/или административно при изпълнението на задълженията му.

(3) Продължаващата квалификация се извършва от висши училища, научни организации, специализирани обслужващи звена или обучителни организации, чийто програми са одобрени от министъра на образованието и науката или от правомощено от него длъжностно лице.

Чл. 193. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организацията по чл. 190 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация - в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 194. (1) За участие в обучения за повишаване на квалификацията, извършвани от организации по чл. 190 на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.

(2) За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организацията по чл. 190.

(3) Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 195. (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(2) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

(3) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 196. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Кариерното развитие на директора и заместник- директора, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.

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

Чл. 197. (1) Лицата заемащи длъжност „учител“ могат да подадат заявление за заемане на длъжност "старши учител", независимо от учителския си стаж, ако;

1. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити;

2. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

3. имат получена при последното атестиране оценка "изключително изпълнение" или оценка "надвишава изискванията".

(3) Когато лице, заемащо длъжност "учител", изпълни условията по ал. 1 и подаде заявление за заемане на длъжност "старши учител", директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и назначава лицето на длъжността.

Чл. 198. (1) Длъжността "главен учител" се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър" и професионална квалификация "учител", които:

1. заемат длъжността "старши учител";

2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за последния период на атестиране;

3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

4. имат оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

АТЕСТИРАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 199. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, възпитателите и директора с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на училището, а за директорите - и на управленската им компетентност.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 200. (1) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

(2) В периода октомври - ноември в училището започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране изтича в съответната календарна година.

(3) Дейностите по атестирането се извършват по график, съгласуван с началника на регионалното управление на образоването и утвърден от работодателя.

(4) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;

2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането;

3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;

4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на училището се актуализира ежегодно.

§ 2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет.

§ 3. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици и родители и служители в училището с правилника.

§ 4. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.

§ 5. При изготвяне на Правилника са използвани и спазени действащите към момента нормативни документи.

§ 6. Този правилник е приет от Педагогическия съвет на училището с Протокол № 12/12.09.2022 г.