ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТЕХНИКА И СТРОИТЕЛСТВО „Арх. ЙОРДАН МИЛАНОВ”
гр.Перник 2303; кв.”Мошино” 0878472144
e-mail: info-1403234@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ
ДИРЕКТОР:

/ Цветелина Борисова/

П Р А В И Л Н И К
З А Д Е Й Н О С Т Т А Н А У Ч И Л И Щ Е Т О
З А У Ч Е Б Н А Т А 2026/2027 Г О Д И Н А

Настоящият Правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №13/11.09.2026г. и утвърден със заповед №РД-11-1908/14.09.2026 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

1. Глава Първа **Общи правила** чл.1-чл.6

2. Глава Втора **Организация на учебно-възпитателния процес**

Раздел I Общи положения чл.7-чл.26

Раздел II Форми на обучение чл.27-чл.31

Раздел III Организационни форми чл.32-чл.39

Раздел IV Учебно и неучебно време чл.40-чл.56

Раздел V Съдържание на училищното обучение чл.57-чл.63

Раздел VI Оценяване на резултатите от обучението. Изпити в процеса на обучение чл.64-чл.71

Раздел VII Завършване на клас чл.72-чл.85

Раздел VIII Документи за завършен клас, степен на образование и професионална квалификация чл.86

Раздел IX Преместване на ученици. Прием чл.87-чл.93

3. Глава Трета **Участници в учебно-възпитателния процес**

Раздел I Общи положения чл.94-чл.96

Раздел II Учители чл.97-чл.108

Раздел III Класен ръководител чл.109-чл.128

Раздел IV Дежурство на учители чл.129-чл.131

Раздел V Педагогически съветник и психолог чл.132-чл.136

РазделVI Ръководител на направление Информационни и комуникационни технологии чл.137

Раздел VII Ученици чл.138-чл.148

Раздел VIII Санкции на ученици чл.149-чл.159

Раздел IX Подкрепа за личностно развитие на учениците чл.160- чл.166

4. Глава Четвърта **Управление на училището**

Раздел I Директор чл.167-чл.169

Раздел II Заместник директори по учебна дейност и учебно-производствена дейност чл.170-чл.173

Раздел III Педагогически съвет чл.174-чл.182

Раздел IV Ученически съвет на класа чл.183-чл.184

Раздел V Ученически съвет на училището чл.185-чл.190

Раздел VI Дежурни ученици чл.191-чл.195

Раздел VII Обществен съвет чл.196-чл.201

5. Глава Пета Непедагогически специалисти

Раздел I Административен персонал чл.202-чл.208

Раздел II Помощно-обслужващ персонал чл.209-213

6. Глава Шеста Вътрешни правила за организация и провеждане на практическото обучение

Раздел I Организация на практическото обучение чл.214-чл.227

Раздел II Управление на практическото обучение чл.228-чл.229
7. Глава Седма Училищна документация чл.230-чл.237
8. Глава Осма Училищно имущество чл.238-чл.243
9.Глава Девета Учебници чл.244-чл245
10.Глава Десета Библиотека чл.246-чл.249
11.Глава Единадесета Ритуали и чествания чл.250-чл.252
12. Глава Дванадесета Финансово управление и контрол чл.253-чл.260
13.Глава Тринадесета Квалификация и кариерно развитие чл.261-чл.274
14.Глава Четиринадесета Комисии чл.275
15.Глава Петнадесета Дейности за преодоляване на проблемното поведение при учениците чл.276
16. Преходни и заключителни разпоредби
17. Приложение 1 - Процедури

ГЛАВА I
ОБЩИ ПРАВИЛА

Чл. 1. Настоящият Правилник определя структурата и функциите на ръководство и управление на гимназията, организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на участниците в учебно-възпитателния процес (УВП) и има за цел да внесе яснота и регламентация в отношенията между ученици, родители, училищно ръководство и учители. В него са посочени правилата, разпоредбите и политиката на училището.

Чл. 2. С настоящия правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на УВП, произтичащи от ЗПУО,ЗПОО и другите нормативни актове в областта на средното образование.

Чл. 3. Правилникът се изготвя съгласно Закон за професионалното обучение и образование/ ЗПОО/,Закона за предучилищното и училищното образование/ЗПУО/, Наредба № 8/11.08. 2016 год за информацията и документите за системата за предучелищното и училщното обрзовние,Наредба №11/01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, Наредба №10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование, Закона за закрила на детето (ЗЗД), Закона за защита срещу дискриминацията,ДОС и други нормативни документи в системата на образованието.

Чл. 4. ПГТС „Арх.Йордан Миланов" осъществява дейността си в съответствие с Конституцията и законите на Република България, държавните образователни стандарти и своите вътрешни устройствени документи.

Чл. 5. Правилникът се приема от Педагогическия съвет, утвърждава се със заповед на директора и се актуализира всяка учебна година.

Чл.6. Правилникът е задължителен за Директора, заместнк директорите, учителите,учениците и служителите в ПГТС"Арх. Й. Миланов",както и за всички други лица които се намират на територията на училището

ГЛАВА II
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Р а з д е л I. Общи положения

Чл.7. Училището осигурява: овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание; усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура; развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби; духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот; изграждане на свободна, морална и инициативна личност, която като български гражданин уважава законите, правата на другите, техния език, религия и култура; завършване на определените в ЗНП и ЗПУО степени на образование и придобиване на професионална квалификация.

Чл. 8. Училищното обучение се регулира от ДОС, регламентирани в чл.22, ал.2 от ЗПУО

Чл.9. (1). Образованието е светско, като не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини, дискриминация, ограничения на правата или създаване на привилегии за учениците, както и дискриминация на основата на възраст, пол, раса, народност, етническа принадлежност, религия и произход.

(2). В системата на предучилищното и училищното образование се забраняват действия, свързани със:

1. налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;
2. осъществяването на политическа и партийна дейност;
3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

Чл.10.Училищното образование е задължително до навършване на 16–годишна възраст.

Чл.11. В училище официалният език е книжовният български език. Училищното обучение осигурява условия за неговото усвояване.

Чл. 12. В училището религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различните учебни предмети

Чл. 13. Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не заплащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си. Заплащат само такси и услуги за застраховки, униформи ,емблеми и др.,като размерът на таксите се определя година за година от ОС,като се съгласува с ПС

Чл. 14. Училището е държавно, професионална гимназия, с организирано обучение по професии от Списъка за професиите в България. То е с утвърден авторитет в област Перник и страната. Финансира се от държавния бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост.

Чл. 15. В училището могат да се обучават и ученици от други общини и области.

Чл. 16. Училището има:
наименование - Професионална гимназия по техника и строителство “Арх. Й. Миланов”;
седалище - гр. Перник;
официален адрес - гр.Перник, ул. Младен Стоянов №1
собствен кръгъл печат и печат с държавния герб;
банкова сметка: № BG
номер и шифър по Булстат:;
ел. поща: info-1403234@edu.mon.bg
сайт: pgts info.com

Чл. 17. Училището има право да притежава недвижимо и движимо имущество, да се разпорежда с него; да предоставя собственото си имущество под наем; да извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания; да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства; да определя вътрешната си организация, символи, ритуали и униформено облекло; да избира начин за приемане на ученици в съответствие със съществуващите нормативни актове; да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание; да издава документи за завършен клас, етап и степен на образование и професионална квалификация; да сключва договори за участие в международни програми и проекти, без те да нарушават държавните интереси.

Чл. 18. Училището носи отговорност за:
изпълнение на ДОС, засягащи дейността му; създаване на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им, както и на територията си, чрез система за пропускателен режим с турникети; опазване на материално-техническата база и сградния фонд; законосъобразно изразходване на бюджетните средства; извършване на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно-възпитателния процес /УВП/.

Чл. 19. Училището е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват

условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование. Училището осигурява и условия за придобиване на професионална квалификация.
Чл. 20. Училището осигурява общо и професионално образование чрез усвояване на общообразователен минимум от знания и умения на по-високо равнище, както и придобиване на професионална квалификация чрез ЗП, ЗПП, РПП, съгласно утвърдените от МОН учебни планове и програми и ДОС
Чл. 21. Приемът на ученици в гимназията се осъществява по утвърден държавен план-прием в съответствие с утвърдени от МОН изисквания.(съгласно Глава Шеста, Раздел IX от ЗПУО)
Чл. 22. (1). Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация
(2). Учениците със специални образователни потребности ,завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.
(3).Учениците по ал.1 и ал.2, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, освен документа по ал.1 и ал. 2 получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.
(4) На ученици, навършили 16 години, които напускат училището, се издава удостоверение за завършен клас.
Чл. 23. (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.
(2).Зрелостниците придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация- по теории и практика на професията.
(3). Задължителният държавен зрелостен изпит по Български език и литература се полага върху учебното съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средното образование.
(4).Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация се полага при условията и реда на Закона за професионалното образование и обучение.
Чл. 24. (1). Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.
(2). Зрелостниците освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация.
(3). Когато зрелостникът не се е явил или не е положил успешно държавните зрелостни изпити, по свое желание, се издава удостоверение за завършен гимназиален етап, което не удостоверява завършено средно образование.
Чл. 25. Завършено професионално образование в гимназията се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация след успешно положени държавни изпити за придобиване на професионална квалификация съгласно ДОС за професионалното образование и обучение, за придобиването на квалификация по професии и за системата на оценяване.
Чл. 26. Издаването на дубликати на документи, удостоверяващи завършването на клас, степен или етап на образование се осъществява съгласно дйстващата нормативна уредба.

Р а з д е л II. Формии на обучение

Чл. 27. Формите на обучение в училището са дневна и самостоятелна

Чл. 28. В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи.

Чл. 29. Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда между 8.00 и 16.00 ч. в учебните дни.

Чл. 30. Самостоятелна форма на обучение:

(1) Самостоятелна форма на обучение в училище се организира за отделен ученик.

(2) Самостоятелната форма на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план и се организира на основание чл.112, ал.1 от ЗПУО и Наредба №11/01.09.2016 за оценяване на резултатите от обучението на учениците. При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма на обучение.

(3) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;
3. лица, навършили 16-годишна възраст;
4. ученици, за които придобиването на III степен на професионална квалификация е предвидено в учебния план за съответната специалност в XIII клас.
5. ученици,на които с решение на ПС,е наложена санкция“преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“;
6. ученици с изявени дарби;

(4) Смяната на формата на обучение се прави в началото на учебната година или по време на учебни занятия в случаите по чл.30, ал3, т.1 и 5 от настоящия Правилник .

(5) Учениците, навършили 16 години, които следва да се обучават в самостоятелна форма на обучение на основание чл. 30, ал. 3, т.1,2, 3 и 6 от този правилник, подават писмено заявление до Директора на училището, в което са посочени причините за преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение Директорът, след като се запознае с условията, решава дали ученикът следва да продължи обучението си в самостоятелна форма на обучение и издава заповед за преминаването от едната форма на обучение в другата. За ученици, ненавършили 16 години, заявлението се подава от родителя/настойника на ученика. Заявлението се придружава от документи, удостоверяващи налагащата се промяна, издадени от компетентни органи. Директорът издава заповед след получаване на становище от експертната комисия от РУО.

(6) Заявление за преместване в самостоятелна форма на обучение за даровити деца се гласува на Педагогически съвет.

(7) Заявления за обучение в самостоятелна форма на обучение за ученици по чл.30, ал 3, т.1,2,3,4 и 6 се подават до Директора на училището преди началото на учебната година. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 31, ал. 4 от Наредба 10 за организация на дейностите в училищното образование, може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена вПравилника за дейността на училището, с изключение на учениците по чл.30, ал 3, т.2 от настоящият Правилник.

(8) За лицата по ал.3, т. 3 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението. Те полагат изпити за

следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.
(9) Учениците, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, се подготвят и явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план.
(10) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на Директора на училището.
(11) За учениците от самостоятелна форма на обучение учителите по съответните предмети изготвят конспекти с посочена литература за самоподготовка и критерии за оценка в съответствие с ДОС и училищния учебен план. Десет дни преди определената дата за провеждане на изпита учителят е длъжен да подготви и осигури изпитните материали.
(12) За учениците в самостоятелна форма на обучение по чл.30, ал. 3, от настоящият правилник училището предоставя конспекти и организира консултации по учебен предмет. Консултациите с учителя се провеждат по изготвен в началото на учебната година график.
(13) Обучението по всички учебни предмети завършва с полагането на изпити.
(14) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в четири сесии, както следва: три редовни – октомври, март и юли и една поправителна – септември. Те се провеждат в съответствие с Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците
(15) В един ден не могат да се провеждат изпити по повече от един учебен предмет.
(16) Организирането и провеждането на изпити на ученици в самостоятелна форма се определят в заповед на Директора на училището
(17) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от ЗП, РП, ЗПП и РПП има годишна оценка най-малко среден (3).
(18) Ученици, които имат годишна оценка слаб (2) по учебни предмети, полагат поправителни изпити по тях, но на не повече от 2 редовни поправителни сесии през учебната година.
(19) Учениците в самостоятелна форма на обучение при повтаряне на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб две (2), или не са се явили на поправителните изпити.
(20) Учениците по ал.3, т.2 , които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение , препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.
(21) Задължителната училищна документация, в която се вписват учениците в самостоятелна форма на обучение включва личен картон в задочна и самостоятелна форма на обучение в гимназии, профилирана гимназия, професионална гимназия, професионално училище и професионален колеж (съгласно Наредба №8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование). В картона се записва информация за учебния процес за един ученик от VIII до XII клас. Картонът съдържа също така информация за ученика - личните му данни (трите имена, ЕГН, месторождение, ЛНЧ, гражданство, адрес по местоживеене, телефон), година на утвърждаване на учебния плана, по който ученикът е започнал обучението си; резултати от обучението на ученика отделно за всяка учебна година
и др. Личният картон се води в електронен вид от класен ръководител, определен със заповед на Директора.
Чл. 31. Ученик, който преминава от дневна в самостоятелна форма на обучение след приключване на първия учебен срок, не полага изпити по предмети оценката по които е годишна и е различна от слаб/2/

Р а з д е л III. Организационни форми

Чл. 32. Училищното обучение е организирано в последователни класове.

Чл. 33. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички организирани в училището форми, с изключение на случаите предвидени в ЗПУО за самстоятелна и индивидулна форми на обучение (чл. 111,ал.1,т.3от ЗПУО и чл37,ал.6 отНаредба №10/01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование)

Чл. 34. В училището са обособени паралелки, обозначени с началните букви на българската азбука, а класовете са номерирани във възходящ ред с римски цифри.

Чл. 35. В зависимост от особеностите на учебния предмет паралелката може да се дели на групи, да се организират сборни групи от различни паралелки или да се организира индивидуално обучение.

Чл.36.Условията и редът за определяне на броя на паралелките в училището,броя на учениците в тях,деленето на паралелелките на групи,както и за организиране на индивидуално обучение на ученик от паралелка се определят с ДОС за финансирането на институциите и в съответствие с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини,училищата и центровете за подкрепа на личностното развитие.

Броят на учениците в паралелките и деленето на паралелките на групи се определят при спазване на Наредба за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование

Чл. 37Желанието за обучение във формите на РП и РПП за следваща учебна година се декларира от ученика не по-късно от две седмици преди края на учебните занятия на настоящата учебна година с писмено заявление до директора. Подадените заявления се съхраняват от ЗДУД на училището до края на следващата учебна година и подлежат на контрол.

Чл. 38. В началото на учебната година директорът определя със заповед класните ръководители на всички паралелки.

Чл. 39. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

Р а з д е л IV. Учебно и неучебно време

Чл.40./1/Училищното образование се организира в учебна година,която включва учебно и неучебно време.

/2/.Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември.В случай,че 15 септември е почивен ден,тя започва на първия следващ работен ден.

Чл. 41. Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл. 42. /1/ Учебното време за всички форми на обучение,с изключение на самостоятелната се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

/2/Учебното време за самостоятелната форма на обучение се организира от училището чрез изпити и от ученика,който се подготвя самостоятелно за тях.

Чл.43.Учебната година включва два учебни срока. За всяка учебна година продължителността на първия учебен срок е в зависимост от междусрочната ваканция, така че ваканцията да съвпада с началото или края на работната седмица.“ Продължителността на втория учебен срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл.104,ал.1,т3 от ЗПУО

Чл.44.Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл.154,ал.2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците,съответно обявените работни дни са учебни,освен когата учениците са във ваканция.
Чл.45.Учебния ден включва учебни часове и почивките между тях.
Чл. 46. Продължителността на учебния час е 45 минути на основание чл.7, ал.1, т.3,5 и 6 от Наредба №10/01.09.2016г.за организция на дейностите в училищното бразование.
Чл. 47. Почивките между учебните часове са:
- малко междучасие - 10 минути;
- голямо междучасие след 3 учебен час - 20 минути;
- почивките между учебните часове се ползват при спазване на графика за учебното време в училище.

Чл.48. При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед,като уведомява началника на РУО до края на учебния ден,за който се отнася намалението.
Чл.49. Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на ПС на училището по:учебна и производствена практика,както и часовете по чл.92,ал.1 от ЗПУО.
Чл. 50. Броят на задължителните учебни часове се определя съобразно утвърдените учебни планове.
Чл. 51. Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява със психофизическите особености и възможности на учениците, разработва се в съответствие с изискванията на МЗ от комисия, назначена със заповед на директора, утвърждава се от директора не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Седмичното разписание се изготвя въз основа и при спазване на училищните учебни планове, седмичното и годишното разпределение на учебните часове по учебните предмети и другите съществуващи нормативни документи и изисквания.
Чл. 52. В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.
Чл.53. Учебният час за спортни дейности се включва в седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден,паралелките и групите и спортната база на училището.
Чл.54. За определен учебен ден директорът със заповед може да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:разместване на часове за определени дни по указание на министъра на образованието и науката и/или началника на РУО вяв връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания,разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители,необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден,които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.
Чл.55. Директорът на училището,след решение на ПС може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни,но присъствени,за което уведомява началника на РУО.
Чл.56. През учебната година учениците ползват коледна, междусрочна, пролетна или великденска и лятна ваканция

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

31.10.2026 г. – 02.11.2026 г. вкл.	**есенна**
24.12.2026 г. – 03.01.2027 г. вкл.	**коледна**
30.01.2027 г. – 02.02.2027 г. вкл.	**междусрочна**
03.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл.	**пролетна за I – XI клас**
08.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл.	**пролетна за XII клас**

2. Неучебни дни:

05.05. и 07.05.2027 г. за VIII – XI клас	във връзка с Великден и с Деня на храбростта и Българската армия
19.05.2027 г.	задължителен държавен зрелостен изпит по Български език и литература
21.05.2027 г.	втори задължителен държавен зрелостен изпит и задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация
25.05.2027 г.	във връзка с Деня на светите братя Кирил и Методий, на българската азбука, просвета и култура и на славянската книжовност
18.06.2027 г.	изпит по български език и литература с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на X клас
21.06.2027 г.	изпит по математика с интегриране на други учебни предмети от националното външно оценяване в края на X клас

3. Начало на втория учебен срок:
03.02.2027 г. VIII – XII клас

4. Край на втория учебен срок:
13.05.2027 г. XII клас
02.07.2027 г. VIII – XI клас (в периода 05.07.2027 г. –31.08.2027 г. + 2 седмици за производствена практика за учениците в X и XI клас

График за провеждане на учебните заняти:

1 час 8.00–8.45ч.
2 час 8.55–9.40ч.
3час 9.50–10.35ч.
4 час 10.55–11.40ч.
5 час 11.50–12.35ч.
6 час 12.45–13.30ч.
7 час 13.40–14.25ч.
8 час 14.35–15.20ч.

Р а з д е л V. Съдържание на училищното обучение

Чл. 57. (1)Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна, разширена, професионална и допълнителна.

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

Чл.58. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:
1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.
(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.
(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.
(4) Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.
Чл.59.(1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.
(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 77, ал. 2 от ЗПУО, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 1 - 5.
(3) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в училището, се определят с училищния учебен план.
(4) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.
Чл.60 (1) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава, включително за упражняване на регулирани професии.
(2) Професионалната подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия в двата гимназиални етапа на средната степен на образование.
(3) Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена и включва обучение по теория и практика на професията. Професионалната подготовка за професионалното обучение е задължителна и избираема, като включва теоретично и практическо обучение за придобиване на квалификация по съответната професия.
(4) Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка се определят в Закона за професионалното образование и обучение.
(5)Учебните програми за РП и РПП се утвърждават от директора на училището.
Чл. 61. Учебното съдържание, чрез което се осигурява общо или професионално образование се определя съгласно ДОС

Чл. 62. Извънкласната и извънучилищната дейност се организират през свободното от учебни часове време и осигуряват обучение и развитие на специфични интереси и потребности на учениците в областта на изкуствата, науката, техниката и спорта.
Чл.63.Усвояването на знания и придобиването на умения и професионални компетенции при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала. В началото на учебната година директорът на училището утвърждава списък на учебниците и учебните помагала за училището за съответната година на основание списък на учебници и учебни помагала за системата на народната просвета, одобрен от министъра на МОН.

Р а з д е л VI.Оценяване на резултатиите от обучението. Изпити в процеса на обучение

Чл. **64. (1)** Оценяването е процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.
(2) Основните цели на оценяването са:
1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.
(3) Оценяване се извършва:
1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.
Чл.**65. (1)** Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.
(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.
(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.
(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложени в нея.
(5) Изпитите са:
1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование и/или с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;
6. държавни зрелостни.

Чл.66. Текущото оценяване по всеки учебен предмет на учениците се извършва по критерии съгласувани от ЗД по УД и утвърдени от Директора.

Чл. **67.(1)** В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;

2. външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

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

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

2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;

3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;

4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;

5. индивидуално – за отделен ученик.

(3) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от националните външни оценявания, който се използва за разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.

Чл. **68. (1)** Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

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

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

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на VII и в края на X клас, както и от държавните зрелостни изпити и от задължителният държавен изпит за придобиване на професионална квалификация, може да се изразяват и с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

(6) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения".

(7) Когато се установи, че учениците по ал. 6 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл. **69.** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му за учениците се определят съгласно Наредба № 11/01.09.2016г. на МОН

Чл.70. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас, за XI клас или за XII клас.

(2) Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 23.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал. 1.

(5) Изключение по ал. 4 се допуска за ученик от XII клас, който има годишна оценка слаб (2) по един или по няколко учебни предмета или модула - може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии.
(6) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове, а в спортните училища - и във факултативните часове по учебен предмет от специализираната подготовка.
(7) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на първия или втория гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за X клас или за XII клас.
(8) 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.
(9) За полагането на изпит за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка, формирана по реда на чл. 29, съответно на чл. 30 от Наредба . (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, а в спортните училища - и във факултативните часове по учебен предмет от специализирана подготовка
Чл. 71. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му за учениците се определят съгласно Наредба № 11/01.09.2016г. на МОН

Р а з д е л VII. Завършване на клас

Чл.72. Завършването на клас и степен на образование, както и придобиването на професионална квалификация в различните форми на обучение, организирани в училището, се удостоверява с едни и същи по вид документи съгласно ДОС, регламентирани в Наредба № 8 за инфрмацията и документите в системата на предучилищното и чилищното образование.
Чл.73. Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от ЗП, ЗПП, РП и РПП има годишна оценка не по-малко от Среден (3).
Чл.74. Ученици, които имат годишна оценка Слаб (2) по учебни предмети от ЗП, ЗПП, РП и РПП, полагат поправителни изпити в съответствие с чл.34 от Наредба 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците, но на не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година.
Чл.75.Ученици,които по здравословни причини,удостоверени с медицински документ,не са се явили на поправителни изпити в определените сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред,определен със заповед на директора,но не по-късно от 10 октомври.
Чл.76.Ученици,които имат оценка Слаб 2 по учебен предмет от ЗП,ЗПП,РППи РП на редовните и/или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителните изпити,повтарят класа.
Чл.77.Ученици,които се обучават в индивидуална или в самостоятелна форма на обучение,при повтаряне на класа се явяват на изпити само по учебните предмети,по които имат оценка Слаб 2 или не са се явили на поправителните изпити.
Чл.78.Учениците от последния гимназиален клас,които имат оценка Слаб 2 по учебни предмети от ЗП,ЗППили РП на редовнити и/или на допълнителната поправителни сесии

или не са се явили на поправителни изпити,не повтарят класа.Те могат да се явяват на поправителните изпити в януарска поправителна сесия както и в останалите такива
Чл.79.Ученици със специални образователни потребности,който не са усвоили общообразователния минимум за клас,етап или степен на образование по обективни причини,не повтарят класа.
Чл. 80. За учениците, застрашени от отпадане, училището с помощта на РУО,
УН и други обществени органи и организации създава допълнителни образователни условия и възможности, а именно:
- разработва и прилага индивидуални планове и програми за психо-педагогическо въздействие;
- допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите, съобразени с потребностите и интересите;
- консултации.
Чл.81.Завършването на клас се удостоверява с ученическа книжка.
Чл.82./1/ На учениците завършили пълния курс на обучение и положили успешно определените в учебния план държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване степен на професионална квалификация,училището издава диплома за средно образование и свидетелство за професионална квалификация.
/2/. Документите по ал.1 се издават независимо един от друг.
Чл.83.На ученици,завършили последен клас,но не положили изпити за съответната степен на образование,училището издава удостоверение за завършен клас и свидетелство за професионална квалификация при успешно положени държавни изпити за придобиване степен на професионална квалификачия.
Чл.84.Държавните зрелостни изпити и държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се полагат след успешно завършен XIIклас, съгласно действащата нормативна уредба за тяхното организиране и провеждане.
Чл.85.Държавните зрелостни изпити и задължителните държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат в две сесии: май–юни, август–септември

Р а з д е л VIII. Документи за завършен клас, степен на образование и професионална квалификация

Чл. 86. При завършването на клас и степен на образование, както и след придобиване на професионална квалификация се издават документи по образци, утвърдени от МОН,съгласно Наредба № 8 за инфрмацията и документите в системата на предучлищното и училищното образование.

Ра з д е л IX. Преместване на ученици. Прием

Чл. 87. Условията и редът за приемане и преместване на учниците се определят с ДОС за оргаанизацията на дейнстите в училищнто образование.
Чл.88.(1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 ЗПУО.
(2) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.
Чл. 89. (1) Редът и условията за преместване се отнасят за ученици от I до XII клас от неспециализираните държавни, общински и частни училища.
(2) Редът и условията за преместване и постъпване на ученици се определят със заповед на директора на училището в началото на учебната година.
Чл. 90. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:
1. незаетите места;

2. освободените през учебната година места.

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

Чл. 91. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от VIII до X клас включително –през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време- не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок

2. в XI клас - по същата специалност от професия - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

3. в 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 профила и задължителните профилиращи предмети, които са изучавали, както и специалността от професията.

(3) Преместванията извън случаите по ал. 1, т. 2 - 4 и ал. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието на територията, на 32 която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването

Чл. 92. Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

Чл.93. Приема на ученици в VIIIклас се извършва в съответствие с Раздел III на Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование.

ГЛАВА III

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Р а з д е л I. Общи положения

Чл.94.Учителите,директорът,както и заместник–директорите,които изпълняват норма преподавателска работа ,са педагогически специалисти.

Чл.95.Педагогически специалисти са и: ръководител на направление“Информационни и комуникационни технологии“,педагогически съветник,логопеди,рехабилитатори на слуха и говора, психолог.

Чл.96.Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата на личностното развитие на учениците.

Р а з д е л II. Учители

Чл.97 (1) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

(2). Учителят организира учебно-възпитателната работа по учебния предмет, по който е назначен, проверява и оценява знанията на учениците и съдейства за пълноценната им интеграция в училищната и социалната среда и заема длъжността „учител” съобразно чл. 213, ал 1,4,5,6,7,8,9,10,11,12 от ЗПУО и Нардбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите другите педагогически специалисти.

Чл.98. Учителите, постигнали високи резултати при обучението и възпитанието на учениците, могат да бъдат награждавани,съгласно чл.26 от ВПРЗ.

Чл. 99. Учителите, съзнателно допуснали или подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.

Чл. 100. Контролът на педагогическата работа на учителите се извършва от директора, заместник директорите по учебна и учебно производствена дейност, учител-методист по професионална подготовка и експерти от РУО и МОН.

Чл.101. Длажността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на децата и учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на децата и учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.102 Длъжността "учител, теоретично обучение" наред с функциите по чл.101, включва и следните функции:

1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;
3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

Чл. 103 Длъжността "учител, практическо обучение" наред с функциите по член 101 включва и следните функции:

1. взаимодействие със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;
2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
4. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;
5. взаимодействие с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

Чл.104 Длъжността "старши учител" освен функциите по чл.101 включва и допълнителни функции:
1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл. 105 Длъжността "главен учител" освен функциите по чл. 101 включва и допълнителни функции:
1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалифика
ция;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;
3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл. 106. Учителят има право да:
(1) членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;
(2) дава мнения и прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
(3) получава информация за възможностите по въпроси, свързани с изпълнение на служебните му задължения, както и за повишаване на професионалната му квалификация;
(4) повишава образованието и професионалната си квалификация;
(5) свободно да определя методите и средствата за провеждане на
образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии;
(6) избира учебници и учебни помагала след оценка за тяхното практическо прилагане за съответния учебен предмет от съответната образователна степен или етап.

(7) дава мнения и прави предложения за развитие на училището;
(8) използва училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
(9) бъдат зачитани правата и достойнството му

Чл. 107. Учителят е длъжен да:

(1) преподава учебния предмет на книжовен български език, с изключение на учебните предмети "чужд език" и "майчин език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с децата или учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват езиковите норми;
(2) уведомява директора, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
(3) идва в училище 10 минути преди започване на учебните занятия, за които има натовареност;
(4) се явява на работа по време на учебни занятия с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;
(5) изпълнява задълженията си, определени с КТ, Правилника за вътрешния трудов ред на училището, длъжностната си характеристика и нормативните актове за системата на народната просвета;
(6) изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа;
(7) присъства на всеки педагогически съвет и да проявява професионално отношение към разглежданите проблеми;
(8) изпълнява решенията на педагогическия съвет и указанията и препоръките на училищното ръководство и други висшестоящи органи;
(9) опазва здравето и живота на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, произтичащи от годишния план на училището;
(10) да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха и развитието на детето или ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
(10а) Директорът утвърждава правила за информираност
(11) повишава непрекъснато професионалната си квалификация по програми на обучителни организации, висши училища, научни организации в не по–малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.
(12) не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност, религия, произход;
(13) попълва редовно и води електронните дневници;
(14) вписва лично поставените оценки в съответната задължителна документация;
(15) попълва задължителната училищна документация след приключване на учебния срок и учебната година;
(16) изчаква излизането на учениците от класната стая и проверява нейното състояние заедно с дежурния ученик;
(17) информира своевременно ръководството на училището и педагогическия съветник за ученици в риск и ученици с изявени дарби, които се ползват със специална закрила съгласно Закона за закрила на детето;
(18) не пуши, не внася и не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват деца или ученици.
(19) Осъществява обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.

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

Чл. 108. Учителят няма право да:

(1) нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да упражнява каквато и да е форма на физическо и психическо насилие върху него;

(2) дава частни уроци на ученици, които се обучават в училището, или на ученици, които ще полагат изпити за прием в училището, в което той преподава.

(3) ползва мобилен телефон по време на учебните часове;

(4) взема часове извън предвидените в седмичното разписание без знанието и разрешението на ръководството на училището;

(5) споделя и разисква с ученици, родители и граждани решенията на Педагогическия съвет на училището;

(6) изпраща ученици през учебен час за помагала и лични услуги;

(7) разпространява лични данни на други лица, станали му известни по време на изпълнение на служебни задължения;

(8) извършва действия, свързани със: налагането на идеологически и/или религиозни доктрини; осъществяването на политическа и партийна дейност; извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

Р а з д е л III. Класен ръководител

Чл. 109. Класните ръководители на всички паралелки се определят от директора на училището в началото на учебната година със заповед.

Чл.110. Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;

2. своевременно информиране на родителите за:

а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

Чл. 111. Класният ръководител организира и провежда часа на класа, втория час на класа за консултиране на родители, извънкласните дейности с учениците и води задължителната училищна документация за съответната паралелка.

Чл. 112. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност през учебната година и организира дейността в ЧК така, че да се създадат условия за:

(1) разгръщане на инициативността и активността на учениците за участие в различни дейности и мероприятия;

(2) развитие на ученическата общност в паралелката и приобщаване на учениците към общоучилищния живот;

(3) усвояване на социалния опит и отстраняване на негативното влияние на някои фактори на социалната среда върху формирането на личността;
(4) толерантно отношение на по-големите ученици към по-малките, нагласа да се грижат за тях, да ги покровителстват и закрилят.
Чл. 113. Класният ръководител осъществява необходимата връзка с родителите и ги информира за състоянието и развитието на ученика, привлича семейството като съюзник на училището; обновява и обогатява съдържателния характер на родително-учителските срещи.
Чл. 114. Класният ръководител може да освобождава учениците от учебни занятия до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;
Чл. 115. Документите за извиняване на отсъствие на ученика от учебни занятия се съхраняват от класния ръководител до края на текущата учебна година.
Чл. 116. За допуснатите отсъствия от учениците, класният ръководител уведомява писмено родителя или настойника на ученика в двудневен срок след установяване на допуснатите неизвинени отсъствия.
Чл. 117. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа
Чл. 118. Класният ръководител контролира поведението на учениците в училище и при извършени нарушения, за които ученикът е предложен за санкция или прилагане на мярка, уведомява писмено родителите/настойниците преди налагане на санкцията или прилагането на мярката.
Чл. 119. Ежемесечно до 3-то число на месеца предава на директора на училището поименна справка за отсъствията на учениците–извинени и неизвинени за изтеклия месец.
Чл. 120. Класният ръководител прави писмено мотивирано предложение до директора за налагане на санкция „ забележка“.
Чл. 122. При наложени санкции на ученик уведомява лично неговите родители /настойници/
Чл. 123. Уведомява писмено родителите /настойниците/ при започване на процедура за оформяне на срочна или годишна оценка), когато отсъствията на ученика не позволяват оформянето на срочна или годишна оценка.
Чл. 124. В началото на учебната година и след всяка ваканция инструктира учениците по безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
Чл. 125. В началото на учебната година класните ръководители запознават учениците и техните родители с училищния правилник и училищния учебен план, графика на учебните часове, приемното време на учителите, педагогическия съветник и ръководството на училището.
Чл. 126. Класният ръководител е длъжен да уведоми писмено родителите на ученик, освободен по здравословни причини от учебния предмет Физическо възпитание и спорт как и къде ученикът ще уплътнява времето, определено за този час.
Чл. 127. Класният ръководител е длъжен да информира ръководството на училището и педагогическия съветник за ученици в риск, ученици с противообществени прояви и ученици с изявени дарби от поверения му клас, които се ползват със специална закрила съгласно Закона за закрила на детето.
Чл. 128. Класният ръководител е длъжен да изготвя характеристика за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно–възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина.

Р а з д е л IV. Дежурство на учители

Чл.129. Дежурството в училище се осъществява по график, изготвен и утвърден от директора на училището преди началото на всеки учебен срок.

Чл.130. Промени в графика за дежурство се правят само с разрешение на директора на училището, а при негово отсъствие – от заместник директора.

Чл. 131. Дежурен учител:

(1) Спазва утвърдения от директора график за дежурство в училище;

(2) Идва 15 минути преди започване на учебните занятия;

(3) Контролира отдиха на учениците в определения му район през междучасията;

(4) Носи отговорност за реда и дисциплината в определения му район;

(5) Докладва на ЗД за установени по време на дежурството неизправности и нанесени щети по материалната база, за констатирани нарушения и за възникнали през деня проблеми и инциденти;

(6) Напуска училищната сграда след приключване на учебните занятия;

Р а з д е л V. Педагогически съветник и психолог

Чл. 132. Педагогическият съветник проучва и подпомага психичното развитие и здраве на учениците; подготовката на образователен и професионален избор на учениците; адаптирането на учениците към образователната и социалната системи и на последните към учениците.

Чл.133. (1) Педагогическият съветник е посредник в отношенията индивид -училищна система.

(2) В своята работа педагогическият съветник осъществява диагностична, консултативна, посредническа дейност.

Чл.134. Длъжността "педагогически съветник" в детска градина, училище или в център за подкрепа за личностно развитие включва следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;

2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;

3. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;

4. посредничество при решаване на конфликти;

5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;

6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете и ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа, като при липсата на психолог в институцията подпомагат и координират дейността на екипа;

8. участие в дейности по мотивиране на деца и ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;

9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на децата и учениците към образователната среда;

10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

11. осъществяване на връзката между родителите и институцията в работата по случаи;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешноинституционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в междуинституционални екипни срещи;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.135. Педагогическият съветник е длъжен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Чл.136. Длъжността "психолог" в институциите в системата на предучилищното и училищното образование включва следните функции:
1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици; 8
. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;

18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Р а з д е л VI.Ръководител на направление „информационни и комуникационни технологии“

Чл. 137. (1) Длъжността „ръководител на направление „информационни и комуникационни технологии“, включва функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучение на ученици по учебни предмети от училищния учебен план и функции, които подпомагат директора при внедряването на информационни и комуникационни технологии, осигуряват съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори и организират функционирането на вътрешната информационна система.

(2) Лицата, заемащи длъжността „ръководител на направление информационни и комуникационни технологии“ изпълняват и следните функции:
1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;
2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;
3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;
4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;
5. организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;
6. участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;
7. запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;
8. разработване и поддържане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

Р а з д е л VII. Ученици

Чл. 138. Учениците в училището се възпитават и обучават при условия, които гарантират:
(1) равни възможности за духовно, физическо и социално развитие;
(2) зачитане на достойнството, правата и свободите им;
(3) приобщаване към местните и национални традиции, към моралните и културни ценности.

Чл. 139. Учениците участват активно като партньори в училищното обучение и възпитание, играят важна роля за постигане целите и задачите на образователно-възпитателния процес, чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище.

Чл. 140. Ученикът ИМА право да:
(1) бъде обучаван и възпитаван в здравословна, безопасна и сигурна среда.
(2) бъде зачитан като активен участник в образователния процес.
(3) избира профила и професията

(4) получава библиотечно–информационно обслужване
(5) избира предметите и дейностите, предвидени в училищния учебен план като избираеми;
(6) участва по свой избор в организираните от училището извънкласни и извънучилищни дейности;
(7) получава от учителите, педагогическия съветник и от училищното ръководство информация, свързана с неговото обучение, възпитание, правата и задълженията му
(8) получава обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие
(9) бъде информиран и консултиран във връзка с избора на образование и/или професия
(10) участва в проектни дейности
(11) бъде защитаван от училището при накърняване на личното му достойнство и когато са нарушени или застрашени човешките му права;
(12) бъде насочван, стимулиран и подпомаган за развитие на неговите дарби, умствени и физически способности;
(13) дава мнения и предложения пред учителите, класния ръководител и училищното ръководство по отношение организацията и провеждането на учебно-възпитателната работа;
(14) ползва безплатно материално-техническата база на училището за развитие на интересите и способностите си по ред, определен от директора;
(15) избира и да бъде избиран в ученическия съвет на класа и ученическия съвет на училището;
(16) бъде поощряван с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси, за приноса им към развитието на училищната общност и издигане авторитета на училището при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование. Директорът след решение на педагогическия съвет със заповед учредява награди за децата и учениците.
(17) участва в работата на педагогическия съвет в присъствието на родител при решаване на въпроси, засягащи негови права и интереси;
(18) получава стипендия при условия и по ред, определени с нормативен акт на МС;
(19) отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:
19.1по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
19.2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
19.3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;
(20). получи по един учебник или учебен комплект по всеки общообразователеп учебен комплект
(21) Да дава мнения и предложения за училищните дейности

Чл. 141. Ученикът НЯМА право да:

(1) Закъснява и отсъства от учебни занятия без уважителни причини;
(2) Излиза от учебните часове без разрешение;
(3) Участва в хазартни игри, да пуши, да употребява наркотични и други упойващи средства и алкохол;
(4) Участва в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;

(5) Носи и разпространява сектантски, расистки и порнографски материали, както и материали с цел пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.
(6) Накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителите и служителите; да прилага физическо и психическо насилие върху тях;
(7) Създава пречки на учителите и служителите при изпълнение на служебните им задължения;
(8) Унижава личното достойнство на съучениците си, да прилага физическо и психическо насилие върху тях;
(9) Носи хладни и огнестрелни оръжия, взривоопасни вещества и да застрашава живота и здравето на другите ученици, учителите и служителите;
(10) Ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на учебните часове без разрешение от учителя;
(11) Въвежда външни лица в училище под какъвто и да е предлог;
(12) Учи в дневна форма на обучение, ако е сключил граждански брак;
(13) Влиза без разрешение в административните помещения, включително в учителската стая. Извикването на учител се извършва чрез друг учител или служебно лице;
(14) Подправя училищни документи;
(15) Заснема с GSM, фотоапарат или камера ученици, учители и служители на училището без тяхното знание и съгласие.
(16) Ползва и влиза в тоалетните клетки заедно с други ученици.

Чл. 142. Ученикът е ДЛЪЖЕН да:

(1) Спазва и изпълнява задълженията си, произтичащи от ЗПУО, този правилник и всички нормативни документи в систмата на училищното образование;
(2) Присъства и да участва в учебните часове и занимания
(3) Спазва училищните наредби, заповеди и изисквания;
(4) Съхранява авторитета на училището и училищната общност и да допринася за развитие на добрите традиции
(5) Зачита правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие
(6) Представя медицински бележки за отсъствия от учебни занятия поради заболяване в срок от три дни след завръщането си в училище. Служебни бележки и удостоверения от спортни организации и други институции, които се издават на ученик за ангажименти, свързани с отсъствията му от учебни занятия, се представят на класния ръководител до три дни преди датата на отсъствия от учебни занятия;
(7) В определени от класния ръководител срокове да се снабдява с ученическа лична карта;
(8) Носи личната си карта в училище и картата за контрл на достъпа;
(9) Носи униформено облекло с отличителни знаци на училището, когато това се изисква и се явявя в училище в приличен, непредизвикателен външен вид, който съответства на институционалния характер на училището и не пречи на образователно-възпитателния процес.Приличен външен вид в училището изключва носенето на:

- Неприемливо облекло: Потници с тънки презрамки, горни дрехи с дълбоки деколтета, дрехи, разголващи корема или кръста, прекалено къси поли и панталони (например над средата на бедрото), както и силно скъсани джинси/панталони.
- **Символи и надписи:** Облекло с щампи, надписи или символи, които рекламират насилие, нетолерантност, алкохол, цигари, наркотични вещества или имат вулгарно/обидно съдържание.

- Аксесоари и грим: Предизвикателен или прекомерен грим, екстравагантни прически, както и обемни/остри бижута, които създават предпоставка за травми по време на учебния процес.

- Религиозни и субкултурни символи: Носенето на символи, които явно демонстрират религиозен фанатизъм или политически убеждения, нарушаващи светския характер на образованието.

- Връхни дрехи и шапки: В класните стаи не се допуска престой с шапки, качулки, слънчеви очила или дебели връхни дрехи (якета, палта).

(10) След биене на звънеца да заеме определеното му място в класната стая или кабинета и да се подготви за урока;

(11) Посреща със ставане на крака влизането на учителите и външни лица, придружавани от директора или заместник-директора в клас;

(12) Когато учителят отсъства, да чака пред класната стая или кабинета, докато дежурният ученик изясни чрез заместник-директора или директора евентуална промяна в графика на учебните часове;

(13) В часовете да носи необходимите учебници, тетрадки, помагала и облекло за съответния учебен предмет. При неспазване на това задължение на ученика се нанася писмена забележка в дневника;

(14) Носи винаги ученическата си лична карта;

(15) Се движи внимателно по коридорите;

(16) Бъде внимателен и грижлив към съучениците си, учителите и помощния персонал;

(17) Пази училищното имущество и спазва хигиената в училищната сграда, не се храни в класните стаи и кабинетите;

(18) Отстранява със собствен труд или средства последиците, предизвикани от замърсяване на училищната сграда и двора, както и при рушене на материалната база

(19) Посещава определен от преподавателя брой часове за допълнителна работа при получаване на две слаби оценки по даден предмет;

(20) Спазва правилата за безопасна работа в специализираните кабинети.

(21) Училището не носи отговорност за скъпи лични вещи и предмети носени от учениците. Ползването и съхранението на личните вещи си е отговорност на притежателя.

Чл. 143. Отсъствията на ученик от учебни занятия по уважителни причини се извиняват

(1) с медицинска бележка;

(2) с уведомително писмо от родителя /настойника/, предшествано от личен разговор с класния ръководител в случаи, оповестени от родителя /настойника на класния ръководител – до 15 учебни дни в учебната година, но не повече от 5 дни наведнъж.

(3) С представяне на одобрен от директора на училището документ от спортен клуб, самодейни, културни и други организации.

Чл. 144. Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа

Чл. 145. Отсъствието на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие; закъснения до 20 минути без уважителни причини се считат за 1/2 отсъствие по неуважителни причини.

Чл. 146. (1) За допуснатите извинени и неизвинени отсъствия класният ръководител задължително уведомява родителя /настойника/с писмо

(2) За допуснати 30 извинени отсъствия класният ръководител задължително уведомява родителя /настойника/ с писмо в тридневен срок след констатиране на допуснатите отсъствия.

Чл. 147. За допуснати 5 и повече отсъствия по неуважителни причини за изтеклия месец до 4-то число на следващия месец класният ръководител изготвя и директорът на

училището изпраща ежемесечна справка до Регионална дирекция за социално подпомагане по постоянен адрес на родителите.

Чл. 148. За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, с решение на ПС директорът определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

Раздел VIII .Санкции на ученици

Чл. 149. (1) За неизпълнение на задълженията определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане, по настоящия правилник и за допуснати отсъствия по неуважителни причини, по предложение на класния ръководител, учител или служител в училището,на ученика се налагат следните санкции:

1. Забележка.
2. Предупреждение за преместване в друго училище.
3. Преместване в друго училище.
4. Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Санкции

Т.1.ЗАБЕЛЕЖКА – при първо нарушение на забраната за тютюнопушене и употреба на алкохол, употреба на наркотици и други упойващи вещества, хазарт; нарушаване на дисциплината в училище; нарушения на правилата за работа в кабинетите и отделните часове; за неизвинени отсъствия; при регистрирани три забележки в дневника;. Санкцията се налага със заповед на директора на училището по предложение на класния ръководител и е със срок на изпълнение до края на учебната година.

Т.2. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ – за неизвинени отсъствия; за уронване престижа на училището, физическо и психическо насилие над съучениците си; създаване пречки на учителите и служителите при и по повод изпълнение на служебните им задължения по време на учебно-възпитателния процес в училище, при извънкласни и извънучилищни дейности и мероприятия; подправяне на документи; при регистрирано ново нарушение на забраната за употреба на алкохол и тютюнопушене.Санкцията се налага при следните провинения – при трикратно установяване на тютюнопушене и употреба на алкохол; нанасяне на щети на училищно имущество; при регистриране на три забележки в дневника след наложено наказание „Забележка” за същото провинение; за неизпълнение на възложени дейности и задачи от класния ръководител или учител; за неявяване при организиране на извънучилищни дейности (шествия, празненства и др.).

Санкцията се налага по предложение на Педагогическия съвет със заповед на директора Срокът на санкцията се определя в заповедта за налагане.

Т.3. ПРЕМЕСТВАНЕ В ДРУГО УЧИЛИЩЕ - за неизвинени отсъствия; доказани от компетентни органи кражби и измами в училище, за физическо и психическо насилие над учители и служители на училището, при регистрирано ново нарушение на забраната за употреба на алкохол и тютюнопушене след наложена санкция по чл. 149, ал.2, т.2 от този правилник; употреба нанаркотици и други упойващи вещества, хазарт.

Санкцията се налага със заповед на директора по предложение на ПС със срок на изпълнение до края на учебната година. При налагане на санкцията до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, то влиза в сила от началото на следващата учебна година.

Т.4. ПРЕМЕСТВАНЕ ОТ ДНЕВНА В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ - за отсъствия по неуважителни причини за ученици, навършили 16 години и ученици от последен клас на обучение:
а/ при регистрирано ново нарушение на забраната за употреба на алкохол и тютюнопушене, наркотици и други упойващи вещества, хазарт, физическо и /или психическо насилие.
б/ след наложено наказание по чл. 149, ал.2 от този правилник.
Санкцията се налага със заповед на директора по предложение на ПС. Срокът на изпълнение на санкцията се определя в заповедта на директора. При налагане на санкцията до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, то влиза в сила от началото на следващата учебна година.
(3) Мерки:
Т.1 **Отстраняване от училище** - при явяване в училище с облекло, неотговарящо на изискванията на този Правилник; при явяване в училище в състояние, непозволяващо пълноценно участие в учебния процес. Срокът за отстраняване от училище е до отпадане на основанието за отстраняването. Отстраняването се осъществява по предложение на класния ръководител, дежурния учител или учител, установил нарушението със заповед на директора. (чл. 199, ал 3 от ЗПУО). За отстраняването класният ръководител уведомява писмено родителя. За времето на отстраняване на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия.
Т.2. **Отстраняване от час** - когато ученикът пречи на учителя или съучениците си по време на учебен час. Мярката се налага до края на учебния час. Отсраненият ученик няма право да напуска територията на училището и се явява при педагогическия съветник за изясняване на конкретния случай. При 3-кратно отстраняване от час, поведението на ученика се разглежда от училищната комисия за Превенция на противообществените прояви на учениците, която може да предложи налагане на санкции. При отстраняване от час на ученикът се отбелязва неизвинено отсъствие.
т.3. **Насочване към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист** – при констатирани отклонения в поведението на ученик; при необходимост от вземане на мерки за отпадане на ученик от училище. Мярката се налага със заповед на директора по предложение на ПС, в която се посочва мотивът и срокът за налагането ú.
Чл. 150. Условията, свързани с допуснатите неизвинени отсъствия, са:
/1/ за ученици, ненавършили 16 -годишна възраст:
- от 5 до 8 отсъствия по неуважителни причини – "Забележка";
- от 9 до 14 отсъствия по неуважителни причини – "Предупреждение за преместване в друго училище";
- при 15 и повече отсъствия по неуважителни причини – "Преместване в друго училище".
/2/ за ученици, навършили 16-годишна възраст от всички класове, без последния клас на обучение:
- от 5 до 8 отсъствия по неуважителни причини– "Забележка";
- от 9 до 14 отсъствия по неуважителни причини– "Предупреждение за преместване в друго училище
- при 15 и повече отсъствия по неуважителни причини – "Преместване в друго училище" или "Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение".
/3/ за ученици от последния клас на обучение:
- от 5 до 15 отсъствия по неуважителни причини– "Забележка";
- над 15 отсъствия по неуважителни причини– "Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение".
Чл. 151. За едно нарушение не може да бъде наложено повече от едно наказание.

Чл. 152. За всяко производство за налагане на санкции по чл.149.ал.2 се определя докладчик. Докладчик е класният ръководител или учител, който преподава на ученика, ПДУ, педагогическия съветник.
Чл. 153. Процедурата по налагане на санкции на ученик е в съответствие с чл.199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207 от ЗПУО и Наредбата за приобщаващо образование
Чл. 154. Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкции и мерки. Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в характеристиката на ученика. Наложената санкция „Забележка" се обявява от класния ръководител пред класа.
Чл. 155. Ученик, на когото е наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище" се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех, както и от правото да участва в представителни прояви от името на училището за срока на мярката.
Чл. 156. Санкциите и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени. По желание на ученика след заличаване на санкцията „Преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен. Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика
Чл. 157. Преди налагане на санкциите, „Предупреждение за преместване в друго училище", „Преместване в друго училище", „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст" задължително се уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика, представител на която може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и на интересите на ученика. По желание на ученика и на неговите родители дирекция "Социално подпомагане" може да го консултира преди налагане и на останалите наказания и мерки.
Чл. 158. Освобождаването на ученици от часовете по физическо възпитание и спорт се извършва както следва:
- за една учебна година или учебен срок - с молба от родителя /настойника/ до директора на училището, представяне на медицински документ, заповед на директора (Приложение-Процедура за освобождаване от часовете по физическо възпитание и спор);
- временно освобождаване от учебен час се извършва срещу заверена от училищното медицинско лице медицинска бележка.
- освободените от часове по „Физическо възпитание и спорт" ученици присъстват в часовете по ФВС. Един ученик изпълнява ролята на дежурен в съблекалнята, ако освободените ученици са повече, един дежури в съблекалнята, а останалите сътрудничат на учителя по време на час. При заболяване (астма, алергии и др.), което не позволява присъствие във физкултурния салон, по време на часа ученикът пребивава в определено със заповед на директора помещение.
Чл. 159. Учениците носят материална отговорност за повреждане на училищното имущество и за нанесените щети и възстановяват повредата в срок до 10 дни от установяване на щетата. Загубени или повредени книги, взети от училищната библиотека, както и учебници, се възстановяват с нови книги или учебници, закупени от ученика.

Раздел IX.Подкрепа на личностното развитие на учениците

Чл.160.На учениците в ПГТС се предоставя подкрепа за личностно развитие,която осигурява подходяща физическа,психологическа и социална среда за развитие на техните способности и умения.

Чл.161.Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик,като тя е обща и допълнителна.
Чл.162.Общата подкрепа за личностно развитие включва: екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти, допълнително обучение по учебни предмети,консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове,библиотечно–информационно обслужван, кариерно ориентиране на учениците; занимания по интереси, грижа за здравето, поощряване с морални и материални награди; дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение; ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
Чл.163.За осъществяване на дейностите по превенция на тормоза и насилието,в ПГТС е създаден Координационен съвет, утвърдени са Политики за превенция.
Чл.164.Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици със специални образователни потребности,в риск,с изявени дарби,с хронични заболявания,въз основа на оценката на индивидуалните потребности,която се извършва от екип за подкрепа на личностното развитие.
Чл.165. Екипа за подкрепа на личностното развитие се създава със заповед на директора за определен ученик по чл.164 от настоящият правилник.
Чл.166. Подкрепата за личностно развитие на учениците – обща и допълнителна, се предоставя съгласно Наредба за приобщаващото образование

ГЛАВА IV
УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел I. Директор
Чл. 167. **(1)** Директорът е орган за управление и контрол на образоватлната институция. Той организира и контролира цялостната дейност на училището в съответствие с правомощията,определени в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите,директорите и другите педагогически специалисти.
(2). Директорът, като орган на управление и контрол на училището, изпълнява своите функции като:
1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;

9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на 12 задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(3). Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му
(4). В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
Чл. 168. При управлението и контрола на учебната и учебно–производствената,учебно–творческата,спортната и административно–стопанската дейнос директорът се подпомага от заместник директори.
Чл.169.(1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.
(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 – 4 сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Раздел II. Заместник – директори по учебната дейност и учебно-производствена дейност

Чл. 170. Заместник-директорът подпомага директора при организирането на учебната дейност на училището съгласно нормативните актове в системата на предучилищното и училищното образование и съответната длъжностна характеристика.
Чл.171.(1). Функциите на заместник директрите в училище се определят от дирктора.
(2). Заместник директорите,които осъщствяват функции,свързани с управлението и контрола на учебната и учебно производствената дейност,изпълняват норма за преподавателска работа.
(3). Заместник директорите,които изпълняват норма за преподавателска работа,изпълняват и функциите по чл.5,ал.1 от Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите,директорите и другите педагогически специалисти.
(4). Заместник директорите изпълняват и други задължения,възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.
Чл. 172. При съзнателно подпомагане на извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за защита срещу дискриминацията.
Чл. 173. Заместник – директорът е длъжен да не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

Р а з д е л III. Педагогически съвет

Чл. 174. (Съгласно чл. 262 от ЗПУО) Педагогическият съвет на училището е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси.
Чл.175.Председател на ПС е директора.
Чл.176.Педагогическия съвет в училище:
(1) приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години, която се актуализира всяка година;
(2) приема правилника за дейността на училището;
(3) приема училищните учебни планове;
(4) приема формите на обучение;
(5) приема годишния план за дейността на училището;
(6) обсъжда и взема решения по резултатите от обучението;
(7) определя начина на приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;
(8) приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;

(9) приема мерки за повишаване на качеството на образованието;
(10) приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
(11) приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
(12) предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
(13) прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на санкции "Преместване в друго училище до края на учебната година" и "Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение"- за ученици, навършили 16-годишна възраст;
(14) определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
(15) взема решение за налагане на санкции на ученици;
(16) утвърждава униформеното облекло за учениците след съгласуване с родителите на учениците, училищните символи и ритуали;
(17) обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността й.
(18) участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
(19) запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
(20) периодично, най–малко три пъти в годината, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати
(21) упражнява други правомощия, определени с нормативен акт;
Чл. 177. Педагогическият съвет на училището включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник–директори без норма на преподавателска работа.
Чл.178.В заседанията на ПС с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет,настоятелството,медицинското лице,което обслужва училището.
Чл. 179. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора на училището. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.
Чл. 180. Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от присъстващите) или от началника на РУО.
Чл. 181. За всяко заседание на педагогическия съвет се води отделен протокол. Решенията от заседанията на ПС се вписват в Книга за решенията на педагогическия съвет.
Чл. 182. Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на педагогическия съвет и получено разрешение.

Р а з д е л IV. Ученически съвет на класа

Чл. 183. Съставът на ученическия съвет на класа се определя от учениците чрез гласуване, като същия се състои от 3 ученици. Един от членовете се определя за председател на класа, който е и представител на класа в Ученическия съвет на училището.
Чл. 184. Ученическият съвет на класа участва в планиране тематиката на час на класа; в решаване проблемите на класа; излъчва представител за участие в ученическия съвет на училището; организира участието на класа в общоучилищни мероприятия.

Р а з д е л V. Ученически съвет на училището

Чл. 185. Ученическият съвет е израз на правото на представителност на учениците.

Чл. 186. Съставът и ръководството на Ученическия съвет на училището се определя от самите ученици, като всеки клас е представен от председателя на класа. При избор на този представител в ръководството на Ученическия съвет на училището, класът излъчва нов свой представител в него.

Чл. 187. Ученическият съвет организира своята дейност въз основа на План за дейността на Ученическия съвет за учебната година, приет на общо събрание на Ученическият съвет.

Чл. 188. Ученическият съвет определя структурата и ръководството си съобразно Устав за дейността на Ученическият съвет.

Чл. 189. Ученическият съвет на училището участва в:

(1) Планиране на училищната дейност.

(2) Определяне на награждаването на ученици.

(3) Организиране на извънкласните и извънучилищните форми.

(4) Организиране и провеждане на училищните мероприятия.

Чл. 190. Ученическият съвет на училището има право да:

(1) Събира средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на дейностти, организирани отУченическият съвет.

(2) Предлага на училищното ръководство и педагогическия съвет мерки за подобряване на учебно-възпитателната работа

(3) Участва в приемането на Етичния кодекс на училищната общност.

Р а з д е л VI. Дежурни ученици

Чл. 191. Помагат на учителя при подготовката на класната стая /кабинета/ за учебния процес и почистват дъската.

Чл. 192. При започване на учебния час докладват на учителя за отсъстващите ученици.

Чл. 193. Следи за спазване на реда и хигиената в час и по време на междучасията в класната стая и в коридора

Чл. 194. Подпомага учителя при опазване на материалната база в кабинетите.

Чл. 195. Контактува с учителите и ръководството на училището при необходимост

Р а з д е л VII.Обществен съвет

Чл.196 .(1) С цел създаване на условия заактивни и демократично функциониращи общности към училището е създаден общественсъвет.

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

Чл.197.(1)Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител нафинансиращия орган, трима представители на родителите на деца и ученици и представител на работодателите.

Чл.198. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно,като задължително провежда заседани е вначалото на учебнатагодина.

(2) С право на съвещателен глас в работата н аобществения съвет участват поне трим апредставители 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.199. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразявастановище 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.200.(1) Общественият съвет в училището:
1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал.1,т.8и9и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията,външното оценяване
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнениетому
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището
6.съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
9. дава становище по училищния план-прием по чл.143,ал.1;
10. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищнатаобщност.
(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал.1, т.1 и 6 те се връщатс мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет.При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
Чл.201. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката

ГЛАВА V
Непедагогически специалисти

Раздел I.Административен персонал

Главен счетоводител
Чл.202 (1) Основни функции и задължения на главния счетоводител:
1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.
2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:
А. осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;

Б. създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;
В. анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;
Г. анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;
Д. осъществява контрол за своевременно отчитане на производството или извършените услуги и реализацията на продукцията от учебно-производствената дейност;
Е. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;
Ж. осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.
3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган отчети за изпълнението на бюджета.
4. При поискване, изготвя и представя в РУО справки.
5. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.
6. Изготвя годишния бюджет на училището и да го представя на директора на училището и на финансиращия орган.
7. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.
8. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.
9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
10. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител:
1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.
2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.
4. Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището.
5. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
6. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
7. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

СЧЕТОВОДИТЕЛ
Чл.203. (1) Основни функции и задължения:
1. Спазва вътрешните правила за финансово управление и контрол в ПГТС и при необходимост да работи по тяхното актуализиране.
2. Осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните, вторичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.
3. Изготвя счетоводни справки и отчети, които произтичат от счетоводни записвания.
4. Осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
5. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление.

6. Осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, за уреждане взаимоотношенията с бюджета, общинските съвети и с банките, за провеждане инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности, за уреждане взаимоотношенията с осигурителните фондове, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи.
7. Изготвя статистически справки, свързани с разходването на финансови средства по бюджета и по проекти.
8. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
9. Отговаря за състоянието на финансовата дисциплина и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби.
10. Отговаря за достоверността на финансово-счетоводните документи.
11. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
12. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
13. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

КАСИЕР, СЧЕТОВОДСТВО
Чл.204. (1) Основни функции и задължения:
1. Приема, съхранява и предава паричните средства.
2. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.
3. Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове.
4. Изготвя ведомостите за заплатите на служителите и изплаща заплати.
5. Изготвя справки за осигуровки, данъци, заеми и др., свързани с трудовото възнаграждение и платежните документи за масово плащане.
6. Предава съответно оформените документи и парични средства в банката.
7. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с възнаграждението на служителите.
8. Изготвя документите за пенсиониране на служителите.
9. Изготвя и представя пред НОИ и НАП всички справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите.
10. Съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения.
11. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността касиер:
1. Носи отговорност за паричните средства в касата на училището.
2. Носи отговорност за настъпили вреди при изразходване на парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи.
3. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
4. Носи отговорност за опазване на училищното оборудване и имуществото в работното помещение.
5. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
6. Спазва Етичния кодекс на поведение.

БИБЛИОТЕКАР

Чл.205 (1) Основни функции и задължения на библиотекаря:

1. Организира и осъществява планово и системно комплектуване фондовете на библиотеката. Издирва, подбира и закупува (след съгласуване с директора и главния счетоводител) библиотечни материали, актуални и перспективни, които информационно обезпечават учебно-възпитателната дейност.
2. Обработва новопостъпилата литература – регистрира в инвентарната книга и сигнира (в зависимост от структурата на подреждане на библиотечния фонд).
3. Каталогизира библиотечните фондове – описание, класифициране и предметизиране на библиотечните материали. Разкрива библиотечния фонд пред читателите посредством система от каталози /азбучен или предметен/ и тематични картотеки.
4. Чрез библиографски подбор извършва абонамента на български и чуждестранни периодични издания, както и статистически публикации, бюлетини и др.
5. Организира, подрежда и съхранява библиотечните фондове – основни, подръчни и специални.
6. Изучава читателските потребности в учебно-възпитателното заведение и съобразно тях пропагандира и насочва литературата към потребителите.
7. Обслужва читателите (в читалня, заемна) и по линията на междубиблиотечното книгозаемане.
8. Извършва справочно-информационно обслужване чрез справочно- информационния фонд, дава библиотечно-библиографски и тематични устни справки, пропагандира новоизлязлата литература чрез избирателно разпостранение на информацията, витрини, изложби и др.
9. Поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката (инвентарна книга, книга за движение на библиотеката, читателска картотека и др.).
10. Познава библиотекознанието като наука, правилата за съставяне на каталозите и картотеките, методите за комплектуване, обработка и съхраняване на библиотечните фондове, формите на работа с читателите и пропагандиране на литературата.
11. Извършва дейности, свързани с осигуряване на безплатни учебници за учениците на ПГТС:

1. Изготвяне на заявки за нови учебници.;
2. Приемане на учебници от класните ръководители на съответните паралелки в края на учебните занятия за всяка учебна година (по график).;
3. Приемане на доставки по договори с издателствата.;
4. Раздаване на учебници на класните ръководители на съответните паралелки в началото на учебните занятия за всяка учебна година (по график).

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността библиотекар:

1. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
2. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
3. Спазва Етичния кодекс на поведение.

СЕКРЕТАР

Чл.206. (1) Основни функции и задължения:

1. Организира и води обработването на документите за персонала.
2. Предлага за подпис и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.
3. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.
4. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис.

5. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съгласно нормативната уредба.
6. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.
7. Подготвя заповедите на директора и ги вписва в заповедната книга.
8. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
9. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.
10. Обработва и регистрира изходящата кореспонденция.
11. Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на директора.
12. Дава справки в рамките на своята компетентност.
(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността завеждащ АТС
1. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.
2. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
3. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
5. Спазва Етичния кодекс на поведение.
6. Организира и води обработването на документите за персонала;
7. Предлага за подпис и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията;
8. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения;
9. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис;
10. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съгласно нормативната уредба;
11. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп;
12. Подготвя заповедите на директора и ги вписва в заповедната книга;
13. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището;
14. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция;
15. Обработва и регистрира изходящата кореспонденция;
16. Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на директора;
17. Дава справки в рамките на своята компетентност;
18. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите;
19 Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;
20. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение;
21.Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
22. Спазва Етичния кодекс на поведение.

ТЕХНИЧЕСКИ СЪТРУДНИК

Чл.207. Основни функции и задължения:

1. Спазва изискванията на действащата нормативната уредба в Република България, касаеща изпълнението на преките служебни отношения;
2. Спазва вътрешните правила за финансово управление и контрол вПГТС;
3. Спазва всички училищни нормативни документи;
4. Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата наПГТС;
5. Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на директора;
6. Записва, организира, съхранява, изчислява и обработва информация, свързана с дейността на училището, включително и по проекти, финансирани от европейски фондове или национални програми;
7. Работи с персонален компютър и друга офис техника;
8. Подготвя и проверява материали за отпечатване;
9. Подготвя отчети и кореспонденция с рутинен характер;
10. Следи спазването на поставените срокове по проектите, по които работи училището;
11. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора, заместник- директорите на училището или главния счетоводител;
12. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
13. Носи отговорност за правилното съхранение на документацията, с която работи;
14. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение;
15. Прави проучване по интернет, свързано с възможност за разширяване на проектната дейност на училището;
16. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;
17. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
18. Спазва Етичния кодекс на поведение.

ТЕХНИЧЕСКИ ОРГАНИЗАТОР-ДОМАКИН

Чл.208. (1) Основни функции и задължения:

1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски пособия;
2. Проучва потребностите от стоки, материали и др. подобни, приема и оформя заявки и организира закупуването и доставянето им;
3. Извършва контрол на качеството на доставените материални запаси и дълготрайни материални активи, организира доставката и оформя съпровождащата документация;
4. Води картотека на постъпилите материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали и пособия, както и на персонала, на който са предадени;
5. Ежемесечно отчита разхода на материали и стоки, които не са дълготрайни материални активи;
6. Предлага ненужни материали и стоки за бракуване, както и за продажбата на излишните;
7. Организира текущите и основните ремонти на материалната база и осъществява контрол за качеството на извършените ремонти;
8. Осигурява текущата поддръжка и ремонт на компютърната, съобщителната и копирната техника;

9. Следи за изправността на телефонните и други комуникации и противопожарните средства;
10. Осигурява хигиенното състояние на сградата и двора на училището;
11.Организира и следи работата на хигиенистите;
12. Осигурява условия за безопасни условия на обучение и труд в 32. СУИЧЕ;
13. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
14.Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от главния счетоводител, заместник-директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.
(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността домакин:
1. Носи имуществена отговорност;
2. Носи отговорност за правилното съхранение на материалите и стоките;
3. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес;
4. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение;
5. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
6. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Раздел II. Помощно-обслужващ персонал

РАБОТНИЦИ ПО ПОДДРЪЖКА И ШОФЬОР

Чл.209. (1) Основни функции и задължения на работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда:
1. Извършват товаро-разтоварни и преносни работи;
2. Събират и изнасят на определените за целта места отпадъци;
3. Извършват обща работа при изпълнение на ремонтни дейности;
4. Извършват поддръжка и ремонт на врати, прозорци, ученическа мебел и други дейности по поддръжка;
5. Почистват складове, мазета и дворни площи;
6. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
7. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от заместник-директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.
(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда:
1. Носи отговорност за опазването на инвентара и материалите, които пренася;
2. Отговаря за качественото извършване на неквалифицираните ремонтни работи;
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Чл. 210 (1) Шофьорът на училището има следните задължения:
1. Отговаря за безопасния превоз на учениците.
2. Носи отговорност за настъпили вреди от виновно причинени автопроизшествия или неспазване безопасността при движение.
3. Шофьорът е длъжен да спазва утвърдените в училището правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.
4. Спазва стриктно правилата за движение по пътищата, като предотвратява и свежда до минимум рисковете от произшествия.
5. Не преотстъпва управлението на автомобила и автобуса, на други лица без изрично разпореждане на директора.

6. При изпълнение на своите задължения шофьорът е длъжен да не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, работник или служител в училището. Да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на работодателя.
7. При изпълнение на задълженията си шофьорът носи отговорност за:
- Качественото, своевременно и точно изпълнение на поставените задачи.
- Спазване на трудовата дисциплина.
- Правилната експлоатация и изрядното техническо състояние на повереното му МПС, материали и инструменти

(2) Основната дейност на шофьора на училището е превозът на пътници - ученици и служители на общообразователна институция по реда и по установени маршрути, осигуряване на безопасността на превозното средство, следене на състоянието му, вземане на мерки за навременен ремонт.

(3).Шофьорът се назначава от директора и е на негово пряко подчинение.

ХИГИЕНИСТИ

Чл.211. (1) Основни функции и задължения на хигиенистите:
1. Извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фоайета, физкултурни салони, стол, фитнес зала, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи (подове, врати, прозорци и др.);
2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря, само с препарати, закупени точно за целта;
3. Почистват редовно училищния двор, грижат се за тревните площи и насаждения в определения им район по определен график, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения;
4. Събират отпадъците от помещенията до съответните места за изхвърлянето им;
5. Следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях домакина, зам.-директора по УД, УПД или директора;
6. Подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.;
7. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно- хигиенни средства;
8. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти;
9. Периодично почистват щорите в учебните стаи и кабинети, както и в административните помещения в училището;
10. Извършват дежурство по определен график и изпълняват куриерски задължения;
11. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
12. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от домакина, заместник-директора по УПД и директора на училището.
(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността хигиенист:
1. Отговарят за качественото почистване на определените помещения, площи и др.;
2. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено или недобре свършена от тях работа;
3. Носят отговорност за спазване на санитарно- хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране;
4. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
5. Спазват Етичния кодекс на поведение.

НЕВЪОРЪЖЕНА ОХРАНА/ПАЗАЧ

Чл.212. (1) Основни функции и задължения на невъоръжената охрана/пазач:

1. Осъществява пропускателния режим в училището;
2. Контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родители и други външни лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност. На външните лица се издават пропуски за влизане;
3. Контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор.
4. Проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.;
5. Охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения. При констатиране на такива случаи, уведомява училищното ръководство и органите на полицията;
6. Следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи;
7. Следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомява съответните длъжностни лица;
8. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
9. Изпълнява и други задачи, възложени от заместник-директорите по УД и УПД, както и от директора на училището;

(2) Основни отговорности на невъоръжената охрана:

1. Носи отговорност за допуснати кражби в ПГТС;
2. Носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си;
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Чл.213. Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

ГЛАВА VI

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ

Р а з д е л I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 214. Практическото обучение се организира като учебна практика и производствена практика за всички класове и специалности, съгласно Закона за професионалното образование и обучение.

Чл.215 Практическото обучение за учениците в дуална форма на обучение се организира съгласно Наредбата за дуално обучение

Чл. 216. Учебната практика се провежда като обучение по учебен предмет в рамките на разпределението на броя на часовете по седмици и класове, утвърдени с учебния план за професионално образование.

Чл. 217. Производствената практика е задължителна за учениците във всички форми на обучение по учебна програма и график, утвърдени със заповед на директора на училището в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането й.

Чл. 218. Учебната програма се съставя от учителя, ръководител на производствената практика. В нея се описват темите и критериите за оценяване на очакваните резултати от производственото обучение.

Чл. 219. Учебната програма и графикът се съгласуват с ръководителя на стопанската организация /предприятието/, в която се провежда производственатапрактика.
Чл. 220. Преди започването на производствената практика се провеждат инструктажи по техника на безопасност, охрана на труда, пожарна и аварийна безопасност и безопасност на движението по пътищата, съобразно спецификата на професията и на работните места.
Чл. 221. Инструктажите се провеждат от ръководителя на производствената практика и от длъжностното лице в предприятието и се отразяват в съответните книги.
Чл. 222. При възможност за осигуряване на самостоятелно място за провеждане на производствена практика в стопанската организация се сключва договор, придружен със служебна бележка, потвърждаваща осигуряването на производствената практика в реална работна среда.
Чл. 223. Учителят ръководител посещава ученика на работното му място, осигурявайки контролни функции в рамките на работното време. Продължителността на учебната практика е в рамките на един учебен час 45 минути, а производствената практика – 60 минути.
Чл. 224. По време на производствената практика ученикът води индивидуален дневник, в който отразява извършените от него дейности по дни. Дневникът се заверява от длъжностното лице в предприятието, при което ученикът работи и от учителя ръководител на производствената практика.
Чл. 225. С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците, които могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания. Оценяващият е длъжен да анализира изпълнението на практическото задание и устно да мотивира оценката си пред ученика.
Чл. 226. При провеждане на учебната практика се формират текущи, срочни и годишни оценки. При провеждане на производствената практика се формира само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки.
Чл. 227. Седмичната преподавателска заетост по теми от учебната програма се отразява от учителя ръководител на производствената практика в дневника, съгласно утвърдения график.

Р а з д е л II. УПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 228. Организирането и провеждането на практическото обучение в гимназията се ръководи и контролира от директора на училището.
Чл. 229. За конкретната организация и провеждане на практическо обучение отговарят пряко ЗД УПД, които имат следните задължения:
(1) Създават необходимата организация за провеждане на практическото обучение в съответствие с учебната документация – разработва графици, подпомага разработването на учебните програми и практически задания.
(2) Упражняват системен контрол върху практическото обучение - за спазване на трудовата дисциплина, за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, графиците на практическото обучение, спазване на учебнитепрограми и практически задания.
(3) Отговарят за материално-техническото обезпечаване.
(4) Осъществяват контакти с предприятия.
(5) Изготвят отчети за практическото обучение и предложения за подобряване на качеството му.
(6) Подпомагат и консултират учителите с цел да привикнат да се самооценяват и да коригират работата си в положителна посока.

(7) Изготвят вътрешни правила за организация и провеждане на на практическото обучение в специализираните кабинети.

ГЛАВА VII
УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 230. В училището се води задължителна училищна документация съгласно Наредба 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
Чл.231. Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез НЕИСПУО.
Чл. 232.Ползването на информацията в НЕИСПУО се осъществява чрез служебен или публичен достъп.
Чл. 233. Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на училището.
Чл.234. Документите в училището се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид (съгласно разпоредбите на Наредба № 8за информацията и документите всистемата на педучилищното и училищното образование).
Чл. 235. Имащите достъп до дневниците /на хартия или електронни/ нямат право да ги предоставят на учениците по какъвто и да е повод.
Чл. 236. Учителите и служителите нямат право да ксерокопират дневници, лични картони, бележници, лични досиета и други документи, получени в училището по служебен път за лична информация.
Чл.237. При допусната грешка в документ, който е прошнурован и прономерован, грешката се зачертава с една линия с червено мастило, след което се нанася поправката. Поправката се заверява от директора и се подпечатва с печата на училището.

ГЛАВА VIII
УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО

Чл.238. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на училището.
Чл.239. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред, определен със заповед от директора.
Чл.240. За съхранението на училищното имущество отговорност носи материално-отговорното лице, което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация.
Чл.241. Педагогическият и непедагогическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда.
Чл.242. Директорът утвърждава правила за опазване на МТБ
Чл. 243. Учениците, щатният персонал и външните лица възстановяват по пазарни цени нанесените от тях имуществени щети в 10 -дневен срок.

ГЛАВА IX
УЧЕБНИЦИ

Чл.244. В училището се използват учебници /Съгласно утвърден от министъра на образованието и науката списък на одобрените учебници/ и учебни помагала, които

подпомагат усвояването на знанията и придобиването на умения и професионални компетенции в училищното обучение.

Чл. 245. (1) В началото на всяка учебна година директорът на училището утвърждава списък на учебниците и учебните помагала, които ще бъдат използвани в училището за учебната година.

(2) В началото на всяка учебна година всеки ученик получава безплатни учебници или учебни комплекти по всички общообразователни учебни предмети.

ГЛАВА X
БИБЛИОТЕКА

Чл. 246. Всички ученици, учители и служители в училището имат право да ползват библиотечния фонд, след като бъдат записани като редовни читатели.

Чл. 247. При промяна на адресната регистрация читателят е длъжен да уведоми за това училищния библиотекар.

Чл. 248. При преместване в друго училище или напускане на учебното заведение читателят е длъжен да се издължи на библиотеката.

Чл. 249. При трайна загуба или повреда на библиотечен документ читателят е длъжен да го замени с идентичен екземпляр или да заплати обезщетение в размер не по-малък от стойността му по пазарни цени.

ГЛАВА XI
РИТУАЛИ И ЧЕСТВАНИЯ

Национални символи

Чл.250./1/ Националните символи на Р България са химн,знаме и герб.

Т. 1 Химнът на Р България е елемент от националното самосъзнание на българските граждани

Т. 2. Химнът на Р България е песента „Мила родино”

Т. 3. По повод откриване на учебната година и честване патронния празник на училището се използва съкратения вариант на химна/куплетът и припевът изпълнени веднъж/

Т.4. Знамето на Р България е национален символ който изразява независимостта и суверенитета на страната ни.

Т.5. Знамето на Р България е трицветно: бяло,зелено, червено,поставени водоравно отгоре надолу.Формата му е правоъгълна ,като цветните полета са еднакви по размер и са разположени хоризонтално.

Т. 6. Знамето на Р България винаги трябва да бъде чисто и с ненарушена цялост,в изряден външен вид.Издигането винаги се прави от двама души, като внимателно се придържа, без да се допуска падането му на земята.При поставяне на знамето във вертикално положение на носещо тяло,цветовете се подреждат от ляво на дясно-бяло,зелено,червено,гледано срещу знамето.

Т. 7. Националното знаме се издига при откриване на учебната година на 15.09. и се спуска на 30.06 на закриване на учебната година.

Т.7. Герб на Р България представлява изправен златен лъв на тъмночервено поле във формата на щит.Над щита има голяма корона с пет кръста и отделно кръст над самата корона, Щитът се придържа от два златни короновани лъв. Те стоят върху две кръстосани дъбови клонки с плодове.Под щита върху прехвърлената през краищата на дъбовите клонки бяла лента с трикольорен кант е изписано със златни букви „съединението прави силата”

Чл.251. Училищни символи

/1/ ПГТС има официални знаци и символи,които са неотменим постоянен атрибут в нейната документация, дейност и изяви.

Печатът, емблемата и наименованието на училището се поставят при всички изискуеми случай на кореспонденция, държавни празници, ритуали, чествания и пр.

Училищните символи на ПГТС”Арх. Й. Миланов” са химн,знаме и лого

/2/ Химн на ПГТС е песен по текст на Милко Матеев и музика на Евгени Коларов.

Т .1. Химнът на ПГТС възхвалява построеното и завещаното от патрона арх. Йордан Миланов и изразява чувството на уважение и почитта на учениците към труда на учителите и своето училище .

Т..2. Химнът се изпълнява задължително при внасяне на знамето на ПГТС.

/3/ Знамето на ПГТС изразява чувството на уважение и почитта на учениците и учителите към своето училище и е отличителен знак в отношенията му с други училища у нас и в чужбина.

Т.1. Знамето включва следните цветове – на синя коприна е апликиран портрета на патрона на гимназията –Арх. Йордан Миланов в жълто,апликирано е пълното наименование името със жълти букви над портрета ,а от долу е изписан гр. Перник с жълти букви

Т.2 Цветовете на знамето символизират:

Синият цвят – символизира мира, небето;

Жълтия цвят-

Т.3 Училищното знаме има правоъгълна форма: лицева изписана страна и едноцветен гръб.

Т.4. Дръжката на знамето образува прав ъгъл със самото знаме и в горния си край завършва с пика.

Т.5. Училищното знаме на ПГТС стои в къта на патрона– постоянно и се внася:

Т.6.Училищното знаме се внася и стои редом до държавното знаме на Република България, винаги в ляво гледано към тях;

Т.7.Училищното знаме се внася – в дните на национални празници, празника на ПГТС – 26 октомври и други тържествени събития и чествания

Т.8.Носене на знамето: При положение “мирно” или “свободно” на място, при развято знаме, знамето се държи с изправена дръжка, долният край на която се намира до средата на стъпалото на десния крак и по средата на дръжката се придържа с дясната ръка.

Т.9. При движение развятото знаме се носи на лявото рамо и се държи с лявата ръка, опъната по дръжката.

Т.10. При преминаване в тържествен марш знамето се носи отпред с изправена дръжка, като се придържа отдолу с лявата ръка на височина под пояса, а по средата се придържа с дясната ръка, която е на височината на рамото.

Чл. 252. Норми на поведение на учениците по време на провеждане на ритуали и чествания

/1/ Ритуални празници и чествания на училището са:

Т.1.Патронният празник на училището

Т.2.24 май-ден на българската писменост и култура

Т.3. Държавните и национални празници.

Т.4.Приемане на нов випуск-15 септември
Т.5. Изпращане на завършващ випуск
/съобразно датата и деня/
Т.6.Честване годишнини на училището и др.
/2/ Изисквания към поведението на учениците по време на ритуали и честванията
Носи униформеното облекло с отличителни знаци на училището, във вида и с елементите, които са описани в правилника за дейността на училището, а именно:
 За момичета –, пола, риза, сако, фишу с емблемата на училището. През зимният период се разрешава явяването с панталон, отговарящ на цветовото съчетание на униформата;
 За момчета –панталон, риза, сако, вратовръзка с емблемата на училището;

ГЛАВА XII
ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Чл.253. Директорът на училището отговаря за осъществяването на финансовото управление и контрол във всички, ръководени от него структури съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/
Чл.254. /1/. Директорът на училището отговаря за изграждането, състоянието и подобряването на контролната среда.
/2/. Контролната среда включва изискванията на чл. 11 ал. 2 от ЗФУКПС.
/3/. За реализиране на контролната среда да се създадат:
Комисия за актуализиране на Етичния кодекс на училището.
Да бъде създадена Комисия по етика. Комисията да има задача да разглежда постъпилите сигнали за нарушаване на Етичния кодекс и да взема съответни решения.
Сигналите за нарушения на Етичния кодекс да бъдат подавани чрез жалба /сигнал, докладна и т.н./ от засегнатите или от други лица, присъствали на събитието, чрез деловодството до Комисията по етика, която следва да разгледа случая в двуседмичен срок и да излезе с решение до три дни след разглеждането.
Комисията изработва устройствен и функционален правилник за дейността си, като в него гарантира правото на защита на засегнатите страни.
Чл.255. Програмата за квалификация на кадрите от ПГТС „Арх. Йордан Миланов” – гр. Перник съдържа обучения по външни програми /на МОН, РУО и ДИУУ/ и вътрешноучилишна квалификация.
/1/. Обучения по външни програми – в края на учебната година се прави проучване на желанието на членовете на колектива да преминат курс на обучение по теми предложени от РУО. Изготвеното проучване се изпраща в РУО гр. Перник, като едно копие остава в деловодството, а друго се съхранява в комисията.
/2/. В началото на следващата учебна година се изготвя план за квалификация, който се предава в РУО.
/3/. При обявяване на съответна тема от РУО се уведомяват учителите и служителите пожелали обучение по нея и с тях се уточнява, кои ще отидат на обучение, ако желаещите са повече от обявената бройка, се ползват критериите изработени от комисията за избор:
За кого съответното обучение би било най-полезно при изпълнение на служебните му задължения
За кого съответното обучение би нарушило най-малко общият учебен процес
Могат да бъдат включвани и други подходящи критерии, подбрани от комисията или ръководството, съобразени със съответната тема или ситуация.
/4/. Вътрешноучилищните квалификационни курсове се провеждат по график със собствени лектори или поканени външни такива.

Чл.256.Директорът на училището отговаря за управляването на риска според изискванията на чл. 12 от ЗФУКПС.
Чл.257.Директорът на училището въвежда контролни дейности, които включват:
/1/. Процедура за разрешаване и одобряване
Всяко искане за дейност се подава до директора на училището с всички приложения, чрез ЗАТС.
След разписването на искането от директора, ЗАТС уведомява искателя за полученото разрешение или отказ.
Ако дейността е разрешена, искателят изготвя и представя в деловодството отчет в срок до 1 /една/ седмица след приключването и.
/2/. Разделянето на отговорностите да става според изискванията на длъжностните характеристики. Допълнителните отговорности да се възлагат със заповед на директора, в съответствие с изискванията на чл. 13 ал. 3 т. 2 от ЗФУКПС.
/3/. На лице от колектива /гл. счетоводител или др./ контролиращ, директорът делигира права за предварителен контрол за законосъобразност.
Всички изготвени документи да бъдат представени на контролиращия за проверка.
В зависимост от срока и обхвата, но не по късно от три дни от датата на представяне, контролиращият дава становище /по образец/ за законосъобразността на изготвения документ.
По преценка на контролиращия, той връща документа за доработка, със съответните предрисания или го представя на директора за подпис.
/4/. Ползване на училищният архив
Подава се искане /по образец/ за ползване на информация от училищният архив до ЗАТС, които осигурява достъп и описва в искането предоставените документи.
След приключване ползването на архива в искането се удостоверява връщането на документите с подписа на ЗАТС и ползвателя
За ползването на електронна информация да бъде създадена процедура, със съдействието на завеждащият компютърни кабинети, след въвеждането и.
Чл.258. Директорът на училището осигурява изграждането и прилагането на информационна и комуникационна система, в съответствие с чл. 14 от ЗФУКПС.
Чл. 259. На всеки 6 месеца да бъде представяна на колектива информация за финансовото управление и контрол, чрез доклади представени на двата срочни педагогически съвети.
Чл.260. (1) ПГТС „ Арх.Йордан Миланов“прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:
1. на второстепенен разпоредител с бюджет
2. да извършв акомпенсирани промени по плана на приходите и разходите, вт.ч .между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3.да се разпорежда със средствата на училището;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

ГЛАВА XIII
Квалификация и кариерно развитие

Чл. 261. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на децата иу чениците.

(3) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

(4) Директорът на училището утвърждава план за квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.262. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от:

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

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал.1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификациятаси по програми на организациите по ал.1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

Чл. 263. (1).Вътрешноинституционалната квалификациясе измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал.1 в н епо-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл.264 (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:

а) са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;

б) са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;

в) заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;

г) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата и програмни системи в предучилищното 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:

а) по учебни програми за съответния учебен предмет или програмни системи;

б) по професионалния профил на педагогическия специалист;

в) за развитие на умения за преподаване по ключовите компетентности;

г) за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;

д) за кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

е) за организационни и консултативни умения;

ж) за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;

з) за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;

и) за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;
й) за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.
(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 по чл. 45, ал. 1, т. 1, букви "а" – "г"от Наредба 15 са статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и го подпомага методически и/или административно при изпълнението на задълженията му като класен ръководител и др.
(3) Продължаващата квалификация се извършва от висши училища,научни организации, специализирани обслужващи звена или обучителни организации, чиито програми са
одобрени от министъра на образованието и науката или от оправомощено от него длъжностно лице.
Чл. 265. Организационните форми за повишаване на квалификацията са:
1. за продължаващата квалификация:
а) курсове, семинари, тренинги, школи, практикуми, лектории, уебинари;
б) специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на
педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;
в) професионално-педагогическа специализация по чл. 60, ал. 1, т. 2 от Наредба 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
г) майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне напедагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални
тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;
д) форуми (научно-практически конференции, пленери, кръгли маси) за представяне на резултати от
проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри,иновативни практики или постижения;
2. за вътрешноинституционалната квалификация:
а) лектории, вътрешноинституционални дискусионни форуми;
б) открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;
в) резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;
г) споделяне на иновативни практики.
Чл. 266. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:
1. по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 от Наредба 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти 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. 267. (1) След участие и успешно завършване на обучение за повишаване квалификацията по програми на специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации и по одобрени програми от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти лицата получават:

1. удостоверение за допълнително обучение или специализация – за обученията по чл. 46, т. 1, букви"а", "б", "г" и "д" (приложение № 14) от Наредба 15
2. свидетелство за професионално-педагогическа специализация – за обучението по чл. 46, т. 1, буква"в" (приложение № 15) от Наредба 15
(2) Участието на педагогическите специалисти във формите за повишаване на квалификацията не е пряко основание за придобиване на професионално-квалификационна степен с изключение на участието във формата по чл. 46, т. 1, буква "в"от Наредба 15.
Чл. 268. (1) За участие в обучения за повишаване на квалификацията, извършвани от организации по чл. 43, т. 1 и 2 от Наредба 15на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити. Обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програми в присъствена или в частично присъствена форма.
(2) Обучението в частично присъствена форма се извършва при присъствени не по-малко от 50 на сто от общия брой академични часове по програмата, като в неприсъствените академични часове се провеждат подготовка, консултиране и/или изпълнение на поставена от обучителя задача, за които следва да е налице документиран резултат.
(3) За участие в обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, извършвано от организации по чл. 43, т. 1 и 2 от Наредба 15, не може да се присъжда по-малко от един квалификационен кредит. Един квалификационен кредит се присъжда за:
1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;
2. подготовка, представяне и публикуване на доклад от педагогически форум от международно,национално или регионално ниво;
3. научна или научно-методическа публикация в специализирано издание.
(4) Квалификационни кредити се присъждат от институциите и организациите по чл. 43, т. 1 и 2 от Наредба 15 и се удостоверяват с документ за допълнително обучение по чл. 48, ал. 1, т. 1от Наребда 15.
(5) 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 организациите по чл. 43, т. 1 и 2 от Наредба 15.
(6) Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, която предвижда присъствена и неприсъствена част и предполага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъдените квалификационни кредити се определя от общия брой академични часове, предвидени за обучение, ако е изпълнено изискването на ал. 2, т. 1 за броя присъствени академични часове.
(7) Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:
1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;
2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за периода на атестиране при промяна на месторабoтата.
Чл. 269. (1) Повишаването на квалификацията в страната, в друга държава членка или трета държава,проведено от организации извън посочените в чл. 43 от Наредба 15, се признава от началника на регионално управление на образованието.
(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти в организации извън посочените в чл. 43 на Наредба 15 в друга държава членка или трета държава може да се извършва от международни научни организации, неправителствени организации или от чуждестранни висши училища, разкрити в съответствие със

законодателството на другата държава въз основа на сключени междуправителствени спогодби, международни договори, по които Република България е страна, или в изпълнение на международни програми и проекти.
(3) Обучение за повишаване на квалификацията на учители по чужд език или на учители по учебен
предмет, който се преподава на чужд език, може да се провежда от образователните служби към
посолствата на страните – членки на Европейския съюз, на културните институти на тези страни или на трета държава.
(4) Признаването по ал. 1 е приравняване на броя академични часове за участие в квалификационни форми по чл. 46, т. 1, букви "а", "б", "г" или "д" към броя квалификационни кредити по чл. 49, ал. 3 от Наредба 15.
Чл. 270. (1) Педагогически специалист, който желае признаване на повишаването на квалификацията, подава заявление по образец (приложение № 16 от Наредба 15) до началника на регионално управление на образованието, към което прилага копие от документи, удостоверяващи повишаване на квалификацията, от които са видни съдържанието, продължителността на проведеното обучение или участието в квалификационни форми по чл. 46, т. 1, буква "д"/ Наредба 15/ с доклад, съобщение, презентация или публикация.
(2) Заявленията по ал. 1 може да се подават от 1-во до 10-о число на февруари и юли.
(3) При подаване на заявлението лицето представя за сверяване на данните лична карта, както и
оригиналите на документите по ал. 1.
(4) Не се приема за разглеждане заявление, към което не са приложени изискуемите документи или лицето не представи оригиналите им.
(5) Допълнително при необходимост се представят и други документи, посочени от комисията по чл.52, ал. 1 от наредба 15.
(6) Документи за повишаване на квалификацията, проведена от организации в друга държава членка или в трета държава извън определените по чл. 43 ноа Наредба 15, се представят в превод на български език от лице,извършващо преводи по реда на глава трета от Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, утвърден с Постановление № 184 на Министерския съвет от 1958 г. (обн., ДВ, бр. 73 от 1958 г.; изм. и доп., бр. 10 от 1964 г., бр. 77 от 1976 г., бр. 98 от 1982 г., бр. 77 от 1983 г., бр. 103 от1990 г. и бр. 95 от 2017 г.; изм., бр. 7 от 2019 г.).
(7) Документите по ал. 6, както и допълнително изисканите документи по ал. 5 се легализират,превеждат и заверяват в съответствие с Конвенцията за премахване на изискването за легализация начуждестранни публични актове, с подписаните договори между Република България и държавата, в която са издадени, или по реда на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други
книжа
Чл.271. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват следните професионално-квалификационни степени:
1. пета професионално-квалификационна степен;
2. четвърта професионално-квалификационна степен;
3. трета професионално-квалификационна степен;
4. втора професионално-квалификационна степен;
5. първа професионално-квалификационна степен
(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 272. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали,които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището,професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване,както и постигнатите резултати с децата и учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическияспециалист.

(3) Целите,функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и са регламентирани в Раздел VI на Наредба 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 273. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски и възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2)Учителските длъжности са:

1.учител

2.старши учител

3.главен учител

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалисти,с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя.Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

(5) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.

(6) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и са регламентирани в Раздел VII на Наредба 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл.274. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил,с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището а за директорите- и на управленската им компетентност.Атестирането на педагогическите специалисти се извършва в съответствие и съгласно Раздел VIII от Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Първото атестиране на учителите,директорите и другите педагогически специалисти се извършва до една година след провеждане на първото инспектиране на институцията.

(3) Всяко следващо атестиране на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите,когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет-при атестиране на директорите;
2. представителинаработодателя,нарегионалнотоуправлениенаобразованиетоина педагогическиясъвет-приатестираненаучителитеидругитепедагогическиспециалисти.

(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(4).Целите,функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и са регламентирани в Раздел VIII на Наредба 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

ГЛАВА XIV
КОМИСИИ

Чл.275(1). В ПГТС „Арх. Йордан Миланов“ се създават комисии за определен вид дейност на основание нормативни документи или решения на ПС.

(2) Комисиите се назначават от директора на училището за определен срок.

(3) В комисията участват членове на училищния екип,
които имат най-добри познания в дадена област./промени на ротационен принцип/.

(4) Членовете на комисиите си избират председател.

(5) Работата на комисията протича:

т.1 Под ръководството на председателя или упълномощено от него лице.

т.2 Всяко заседание на комисията се протоколира.

т.3 Комисията изработва свои правила за работа.

т.4 Заседанията на комисията са открити.

т.5 Комисията може да възлага на всеки член от учителския състав задачи.

т.6 Комисията преди изпълнение на дадена задача запознава директора с готовия вариант.

т.7 Комисията работи в екип и когато изразява мнение то е на комисията.

т.8 Всяка година в ПГТС има задължителни комисии, които са регламентирани в годишния план.

ГЛАВА XV
Дейности за преодоляване на проблемното поведение при учениците

Чл.276.Настоящите дейности имат за цел прилагането на координирани и последователни усилия за преодоляване на проблемното поведение на учениците и създаване на позитивен организационен климат в ПГТС „Арх.Йордан Миланов“

Чл.277 За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес в ПГТС се прилагат една или повече следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

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

Класният ръководител осъществява разговор с ученика за установяване на причините, довели до възникването на проблема, при спазване на етичния кодекс на училищната общност.

Класният ръководител съвместно с ученика определя дейности, които да доведат до преодоляване на проблема.

Класният ръководител оказва подкрепа на ученика за осъществяване на договорените дейности.

Т.2. Използване на посредник при решаване на конфликт в училище

Осъществява се в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, психолог и/или педагогически съветник, който не е страна в конкретния конфликт и който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

Посредникът в конфликта провежда разговор с всички страни в конфликта за установяване на причините, довели до възникването му, при спазване на етичния кодекс на училищната общност.

След изясняване на причините за възникването на конфликта ученикът или учениците получават подкрепа от посредника за разрешаването му

Т.3. Консултиране на детето или ученика с училищния психолог/пед.съветник

Тази дейност се осъществява по препоръка на учителите, на класния ръководител или на друг педагогически специалист.

Консултациите се провеждат от психолога или от педагогическия съветник въз основа на потребностите на детето или ученика.

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

Осъществява се по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист.

Дейността по се извършва след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в дейността на училището и установяване на необходимост от включване в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти.

Групите се организират в училището, а при необходимост се привличат и външни специалисти.

Т.5.Насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности

Осъществява се по препоръка на учителите на групата, на класния ръководител или на друг педагогически специалист

Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми - клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други, и включват дейности свързани с:

Стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство
Образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище.
Обучение по учебни предмети и модули, както и участие в дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците

Т.6. Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество)

Осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа.

Индивидуалната подкрепа на ученика може да бъде осъществена от учител от училището, от лице от семейството, от близък на ученика или от обществено изявена личност, на която ученикът има доверие или която представлява пример за него и спомага за развитието на силните му страни и за цялостното му личностно развитие.

Класният ръководител на ученика организира осъществяването на индивидуалната подкрепа, за което информира родителя.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник се издава на основание ЗПУО,ДОС,ЗПОО и всички други нормативни актове в областта на средното образование.
§2. За въпроси, които не са регламентирани в този правилник, директора утвърждава съответната процедура.
§3 Преоритетна значимост пред този правилник имат нормативните документи в системата на образованието /закони, указания на МОН,ЗПУО,ДОС,наредби и др./.
§4. Правилникът влиза в сила от началото на 2026/2027 уч.година и важи до издаването на нов Правилник.

§5.Правилникът е актуализиран и приет на ПС на училището с Протокол №13/11.09.2026г.

Неотменна част от този правилник е Приложение № 1 – ПРОЦЕДУРИ

ЗАБЕЛЕЖКА: Копие от училищния Правилник /Права и задължения на ученика/ стои на видно място в библиотеката

ДИРЕКТОР:
/ Цветелина Борисова/

Приложение № 1

ПРОЦЕДУРИ

I. Процедура за провеждане на екскурзии

(1). 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, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма и се уреждат по реда на чл. 15 от Наредба № 10/2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(2). Провеждане на организирано посещение или проява/изява на учениците по време на учебната година в рамките на един ден се извършва по следния ред:

1. Поне един ден преди събитието организаторът (учителят) подава докладна до директора на училището, в която описва целта, мястото, датата и часа на събитието и списък на участниците (ученици и учители);
2. Представя се декларация за информирано съгласие от родител/настойник
3. Представя се подписан инструктаж за безопасност от учениците, който им се изчита повторно, непосредствено преди провеждане на събитието.

(3). В случай, че са подадени всички документи, описани в ал.1 директорът на училището издава заповед за провеждане на събитието.

(4). Провеждане на организирано посещение или проява/изява извън населеното място на училището се извършва по следния ред:

1. Организаторът (учителят) подава докладна до директора на училището минимум 10 работни дни преди провеждане на организираното събитие, като описва целта, датата и населеното място, където ще се проведе, началния час на тръгване и часа на прибиране в гр. Перник, евентуално маршрут на пътуването (в случаите, когато се посещават няколко обекта в различни населени места). Към докладната прилага:
- списък с посочени три имена на учениците и клас
- предложение за ръководители на учениците при пътуването
- проект на инструктаж за безопасност

2. След поставяне на положителна резолюция на докладната от директора на училището, с която се одобрява пътуването, организаторът (учителят) изисква информирано писмено съгласие за пътуването от родителите/настойниците на учениците, които ще вземат участие. На родителите/настойниците се предоставя бланка – декларация, която следва да бъде попълнена от тях и предадена на организатора (учителя) в срок най-късно 5 работни дни преди събитието. Декларациите на родителите са неразделна част от документацията за пътуването и се съхраняват в училището в срок от една година след приключване на организираното събитие.

3. Организирано ученическо пътуване се провежда въз основа на сключени договори между съответната фирма и директора на училището:
- за транспорт;
- за настаняване
- за други услуги, които съставляват значителна част от пътуването

4. Към проекта на договор със съответната фирмата за извършване на транспорт задължително се предоставят: заверено копие на лиценз на превозвача, заверено копие от свидетелството за регистрация на МПС-то, с което се извършва превоза, заверено копие от удостоверение за преминат допълнителен преглед за проверка на оборудването на автобус за случаен/специализиран и превоз за собствена сметка на деца и/или ученици, копие на удостоверение за техническа изправност на ППС, заверено копие на

застраховка „Злополука на лица в МПС“, заверено копие на задължително застраховка „Гражданска отговорност“, декларация от превозвача за оборудването на автобуса.
5. Организаторът (учителят) е длъжен да подготви и представи на директора на училището най-късно до три работни дни преди провеждане на събитието, следните документи:
- групова застраховка „Злополука“ на участниците в пътуването;
- инструктаж за безопасност, подписан от учениците и от родителите/настойниците им ;
6. Директорът на училището издава:
- заповед за организираното пътуване, в която посочва мероприятието, датата и населеното място, където ще се проведе, началния час на тръгване и часа на прибиране в гр. Перник, евентуално маршрут на пътуването (в случаите, когато се посещават няколко обекта в различни населени места), лицата, определени за ръководители на учениците, правата и задълженията на участниците в пътуването и съпътстващите пътуването документи.
- заповед за преструктуриране на учебното съдържание (само в случаите, когато такова е необходимо)
7. Пътуването на учениците се извършва само в светлата част на деня.
8. По време на пътуването, определеният от директора, основен ръководител е длъжен да разполага със следните документи:
- копие от заповедта на директора на училището за провеждане на пътуването
- копие от договора с фирмата превозвач
- заверен списък на учениците, които участват в пътуването
- копие на застрахователната полица за сключена застраховка „Злополука“
- проведен инструктаж за безопасност на движение и култура на поведение на учениците срещу подпис
9. До 5 работни дни след приключване на мероприятието ръководителят представя на директора отчет за дейността (продукти,доклад, презентации и др.)
10. В училище за срок от 1 година се съхраняват следните документи по организираното ученическо пътуване:

1. заповед за осъществяване на мероприятието;
2. заповед за преструктуриране на учебното съдържание (при необходимост)
3. списък на участниците, утвърден от директора;
4. договор с фирмата превозвач и копия от документите на фирмата превозвач, които придружават сключването на договора;
5. застрахователните полици на учениците;
6. инструктаж със списък с трите имена и подписите на инструктираните ученици;
7. декларации за информирано съгласие от родител/настойник.

(5). Организираните пътувания по ал. 1 се планират с образователни и възпитателни цели и задачи.
(6). В зависимост от конкретната цел на пътуването по ал. 1, в него се включват следните дейности:
1. уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;
2. уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;
3. посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;
4. занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове и др.

(7).При организирани групови и индивидуални туристически пътувания с обща цена се спазват изискванията на НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование от 27.12.2016 г

II.Процедура за опазване на материално – техническата база в училище

(**1)** Учениците, педагогическият и непедагогическият персонал на ПГТС "Арх.Й.Миланов" носят отговорност за обогатяване и опазване на материално-техническата база в училище.

(2) Частичен ремонт на материално-техническата база на ПГТС се извършва задължително в края на учебната година и в края на I-вия уч.срок.

(3) т.1 Класните ръководители и класовете приемат по опис (от домакина) 2 пъти през годината (в началото на м.септември и м.февруари) материалната база след утвърдено разпределение на класните стаи.

т.2 Учителите приемат материалната база от домакина по график изготвен от ЗД по УП и утвърден от директора.

(4) т.1 Учениците престояват постоянно в определените им класни стаи. Помощният персонал заключва стаята след приключване на учебните занятия, като констатират наличие на повреди в присъствие на учителя провеждал последния учебен час..

т.2 Учителя не оставя учениците сами в кабинетите (стаите).

(5) т.1 Учителите и класовете носят отговорност за опазване на материалната база и оборудване в кабинетите (стаите).

т.2 Дежурните ученици по класове отговарят солидарно с учителите за опазаване на материалната база.

т .3 При повреждане на материалната база (оборудване) учителя информира в писмен вид ЗД по УПД за причините и виновното(ите) лице(а) до края на учебния ден.

т.4 Учителят и класът, ако не посочи виновното(ите) лице(а) носят отговорност и възстановяват щетата.

т.5 Учител, който завари повредена материална база (оборудване) в присъствието на пом.персонал от етажа и учениците подготвя писмено обяснение до ЗД по УПД като посочват часа и датата.

т.6 Констатираните повреди от помощния персонал, след приключване на смяната, се вписват в тетрадка и заедно с КР и отговорника на класа от следващата смяна, се внася писменна информация до ЗД по УПД.

(6) т.1 Отговорност за базата в коридорите и тоалетните в междучасията носят дежурните учители и пом.персонал на етажа.

т.2 По време на час отговорност за коридорите и тоалетните носи пом.персонал.

т.3 Дежурните учители и пом.персонал при констатирани нарушения в писмен вид информират ЗД по УП, като посочват час, датата и виновното лице.

(7) т.1 Майсторите по подръжка ежедневно извършват проверка на базата и отстраняват констатираните повреди.

т.2 След отстраняване изготвят и представят списък на ЗД по УПД с отстранените повреди, в който посочват вложените материали и деня на отстраняване на повредата.

(8) т.1 При доказана необходимост учителя може да влезе в кабинет (стая) не по график само след разрешение на ЗД по УПД или ЗД по УД.

т.2 ПД, който е дал разрешение лично проверява състоянието на базата след приключване на часовете от учителя поискал разрешение.

т.3 Учителя преди започване на часа проверява състоянието на базата и при необходимост търси пом.персонал за съвместно констатиране на повредите.

т.4 При констатирани повреди веднага депозира писменото си обяснение до ЗД по УПД.

(9) т.1 Ученик, който повреди училищна собственост възстановява или заплаща щетата. При неустановен виновник, класът възстановява или заплаща щетата.

т.2 Класния ръководител на такъв ученик осъществява връзка с родителя (настойника) до края на учебния ден и уговарят начина на възстановяване на щетата в срок до 3 дни от установяването й.

т.3 Ученик повредил училищна собственост може да носи не само отговорност по ал.1, но и поза по-тежки поражени чл.199,ал.1 от ЗПУО в това число за опит да скрие истината около повредата.

III. Процедура за издаване на училищни карти и дубликатите им.

В началото на учебната година ученикът представя на класния ръководител /Попълнена и подписана от родителя /настойника/ /подготвена за заверяване ученическа лична карта /УЛК/.

Ако ученика не е спазил срока за представяне на документите, лично събира подписите. Ако ученика не направи това, в рамките на една седмица КР се обръща за съдействие към родител /при необходимост осигурява възможност за разговор на родителя с директор.

КР заверява УЛК с подписа си, представя ги на директора за подпис и ги заверява с печата на училището. След което, ги връща на ученика срещу подпис за датата на получаване.

При загубване на някои от горепосочените документи, ученикът подава молба до директора за издаване на втори такъв и прилага подготвен за заверка документ:

В горния десен ъгъл на всеки лист се записва датата на издаване и това, че документа е втори

Заверения документ, ученикът получава срещу подпис.

IV. Процедура за пропускателен режим в училището:

ал.(1). В сградата на училището сутрин пръв влиза някои от упълномощените със заповед на директора лица, които имат право да изключат охранителната система. След влизането, ако има нарушения, те се констатират и се описват в докладна до директора.

ал.(2)т. 1.Влизането в ПГТС»Арх. Й. Миланов» става през парадния вход след показване на:

(а) личен стикер ЛК или УК за учениците

(б)служебен пропуск за служителите за системата за контрол на достъп по разписана инструкция.

(в) лична или служебна карта за външни лица

т.2 През входа на ПГТС”Арх. Й. Миланов” влизат само ученици и служителите от училището.

т.3 Лицата по ал./2/ т.1 /в/ влизат в училището след като се впишат в служебната книга две имена

(а) на лицата по т.3 се издава служебен пропуск по образец, а в книгата се вписват дата на посещението, час на влизане и излизане, имената на учителя или длъжностното лице което ще бъде посетено и причината.

(б) бележките по т.3 се събират в специален класьор и се съхраняват до края на всеки месец, след което се предоставят в деловодството за съхранение до края на учебната година.

ал.(4) Отличителните знаци,задълженията на охраната, параметрите на действие и работното им време се определя със заповед на директора

ал.(5) Работата на пазача преди началото на учебните занятия и по време на междучасията се подпомага от дежурни учители и ученици.

ал.(6) Пазача, дежурните учители и ученици носят специални стикери, които се съхраняват от охраната.

ал.(7) За възникнали по-сериозни инциденти само с ученици от ПГТС, по време на изпълнението на служебните си задължения охраната пише докладна до директора.

т.1 в края на работното време докладнанта се депозира в деловодството на училището

ал. (8) Личните срещи между външни лица и ученици от ПГТС стават във фоайето на първия етаж.

ал.(9) По време на час пазача следи на монитора за възникване на проблем по коридорите на училището и при необходимост натиска “паник бутона”

ал.(1) За реда в двора и сградата на училището следят и видео камери със записващо устройство.

ал.(11) В сградата на училището не се допускат външни лица с:

а/ обемист багаж

б/ съмнителен багаж

а за ученици от ПГТС след проверка на багажа.

ал.(120 В сградата на училището не се допуска внасянето на огнестрелно, хладно и друг вид оръжия, на наркотични, токсични, взривоопасни и други вещества и предмети, които могат да застрашават здравето и сигурността на учениците.

ал.(13) Дежурствата в училището се осъществява от дежурни учители и ученици

т.1. Задълженията и районите на лицата по ал.13 се определя със заповед на директора.

т.2. Времето за дежурство и имената на дежурните учители и ученици се определят с график утвърден от директора.

т.3 Графикът по т.2 се изготвя за един учебен срок за учителите и за всеки месец-за учениците.

т.4 За всеки възникнал с участие на ученици проблем по време на дежурство, дежурният учител уведомява ЗД УД или ЗД УПД както и класния ръководител в същия ден.

т.5 При възникване на по –сериозен инцидент главния дежурен веднага информира ръководството на училището.

ал.(14) т.1 За неизпълнение на задълженията по ал.1 т.1, за тичане, викане, тютюнопушене в сградата и тютюнопушене в двора и пред входа на двора на училището учениците се наказват със “забележка”от класния ръководител след разговор с родител отразено в дневника на класа.

т.2 При повторно провинение по т.1на учениците се налагат санкции по чл.199,ал.1 от ЗПУО

т.3 При неизпълнение на задълженията по ал.12 и заснемане с мобилни телефони в сградата и двора на училището, на учениците се налагат санкции по чл.199 ал.1 от ЗПУО.

ал.(15) При провеждане на родителска среща, след получаване на разрешение от директора за провеждането и, класният ръководител уведомява портиера кога и къде ще бъде проведена, за да може той да насочва пристигащите родители към определения кабинет.

ал.(16) След приключване на работния ден, последен напуска сградата на училището, някой от упълномощените със заповед на директора лица, имащи право да включат охранителната система.

V . Процедура за запознаване с правилника за ДУ

(1). В началото на учебната година , но не по- късно от 30.IX., класните ръководители запознават учениците :

За новопостъпващите класове – с целия правилник и с указания за ползване на нормативната база в системата на образованието

За останалите класове – с промените в правилника и с някои основни неща свързани с класа и по преценка на класния ръководител /консултация с ПД по УД/

като всеки ученик удостоверява това с подписа си върху бланка /по образец/, а отговорника на класа и класния ръководител вписват датата и се подписват върху всяка страница, която е прочетена.

(2). На първата родителска родителска среща, но не по късно от 15.X. родителите се запознават с нормативните документи по ал. 1 с които са запознати децата им и други нормативни документи по /тяхно желание/. Всеки родител удостоверява това с подписа си върху бланката /по образец/, а председателя на родителския актив вписва датата и се подписва върху всяка от прочетените страници.

(3). В началото на учебната година, но не по късно от 20.X. класните ръководители запознават класовете си с:

Заповедта за учебния график на ПГТС /ЗУГ на ПГТС/

Правилника за здравославни и безопасни условия на труд /ПЗБУТ/

Правилника за действия при бедствия и аварии /ПДБА/

Като всички ученици удостоверяват това с подписите си върху бланката /по образец/

(4). Бланката с подписите на учениците и копията от документите с подписите на класния ръковонител, председателя на на родителския актив и отговорника на клака се съхраняват от класния ръководител до приключване на учебната година.

VI. Процедура за развитие и прилагане на ученическа инициатива.

(1). Всеки ученик има право да представи своя идея за развитие на училището или за подобряване на учебния процес, в писмен вид при ЗАТС:

Лично

Със съдействието на класният ръководител

Със съдействието на друг учител

Със съдействието на родител или друг представител на обществото.

(2). Ръководството разглежда постъпилото предложение на открито заседание /насрочено в рамките на 10 дни от подаването на предложението/, в присъствието на ръководството, специалисти в съответната област и др..

(3). Представилите идеята я презентират пред присъстващите на откритото заседание и отговарят на съответните въпроси, ако идеите са повече от една в откритото заседание се изслушват всички.

(4). До 3 /три/ дни от разглеждането на предложението ръководството обявява решението си.

(5). В срок до една седмица от обявяване на решението на ръководството се изработва и сключва договор за разработка на идеята, в ксйто се регламентират задълженията на страните и се уточнява начина на реализирането

VII. ПРОЦЕДУРА свързана с налагане на санкции на ученика за направени отсъствия по неуважителни причини

(1) За направени отсъствия по неуважителни причини на ученика се налагат санкции, както следва:

а/ за направни от 5до 8 отсъствия по неуважителни причини по чл.199,ал1,т.1 от ЗПУО, чл.142,ал1,т.1 и ал.2,т.1 от настоящя Правилник

б/ за направни от 9 до 14 отсъствия по неуважителни причини по чл.199,ал1,т.3 от ЗПУО, чл.142,ал1,т.2 и ал.2,т.2 от настоящя Правилник

в/ за направни 15 отсъствия по неуважителни причини по чл.199,ал1,т.4 от ЗПУО, чл.142,ал1,т.3 и ал.2,т.3 от настоящя Правилник

г/ за направни повече от 15. отсъствия по неуважителни причини по чл.199,ал1,т.5 от ЗПУО,чл. 105,ал1,т.4 от настоящя Правилник

(2)т.1 Отсъствие по неуважителни причини е отсъствието, за което ученика няма оправдателен документ (медицинска бележка), оправдателно писмо от родителя (настойника), оправдателна служебна бележка от спортни клубове, транспортни фирми и др. и достатъчно сериозен аргумент по преценка на класния ръководител (КР).

т.2 Закаснението на ученика за часа до 20 минути се счита за 1/2 отсъствия по неуважителни причини

т.3 Класните ръководители могат да извиняват отсъствия до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж

т.4 При бягство на целия клас (група) от учебен час избягалите ученици получават по 1 отсъствия по неуважителни причини

(3) т.1 Класният ръководител в часа на класа установява и отразява в дневника броя и вида на отсъствията за предишната седмица.

т.2 Ученика представя на КР оправдателният документ (медицинска бележка, писмо, служебна бележка) най-късно до 3 дни след завръщането си в училище.

т.3 Всички оправдателни документи (писма, служебни бележки) се съхраняват от К.Р. до края на учебната година, след което ги предава на длъжностното лице отговарящо за архива.

(4) т.1 При направата на 4. отсъствия по неуважителни причини -КР информира родителя (настойника) за възможността на ученика да бъдат наложени санкции съгласно ЗПУО и го кани на среща в училището.

т.2 Класният ръководител вписва в дневника датата на информацията

т.3 К.Р. информира педагогическия съветник за направените 4 отсъствия по неуважителни причини от ученика. ПС води на отчет ученика, системно проследява направата на следващи отсъствия и предприема необходимите действия за промяна на поведението на ученика /направата на отсъствия/, със съдействието на класния ръководител.

(5) При направата на 5 до 8 отсъствия по неуважителни причини - КР депозира в деловодството докладна до директора (по образец) за налагане на санкция

/6/т.1 Директора изслушва ученика в присъствието на ПС и КР.По време на изслушването се попълва протокол (по образец). Директора издава заповед за налагане на наказание на ученика по чл.199 ал.1 т.1 от ЗПУО.

т.2 КР връчва заповедта:

-на родителя и ученика които се разписват върху екземпляра съхраняващ се в личния картон на ученика (за ученици от 8, 9, 10 клас). Ако родителя не се яви екземпляр от заповедта се изпраща по пощата с обратна разписка.

-на ученика, който се разписва върху екземпляра съхраняващ се в личния му картон (за ученици от 11, 12 клас)

т.3 Заповеда се издава в 3 екземпляра единия за регистъра, един за личния картон и един за ученика.

(7) т.1 При направата на 9 до14 отсъствия по неуважителни причини - КР изпраща Уведомително писмо / УВ / (по образец) до родителя (настойника). Кани родителя (настойника) в училището за изясняване на фактите и обстоятелствата свързани с безпричините отсъствия

т.2 При направата на 8 отсъствия по неуважителни причини - КР изпраща по пощата с обратана разписка до Дирекция "СП" към общината по местоживеене на ученика Уведомително писмо (по образец).

(8) При направата на 8 НО родителя (настойника) подписва декларация (по образец) за по-сериозно взаимодействие с училището и Дирекция "СП" с цел ученика да не допуска повече отсъствия по неуважителни причини

(9) При направата на 9 до 14 НО- на учника, след решение на ПС се налага санкция по чл.199, ал.1, т3 от ЗПУО

(10) т.1 Пед. съветник проверява фактите и обстоятелствата свързани с нарушението и при спазена процедура , представят с КР докладната на ПС за вземане на решение.

т.2.1 Пед.съветник (класния ръководител) връчва покана /по образец/ срещу разписка на ученика/родителя/ или определен от него защитник да участва на ПС при обсъждане на докладната на КР.

Т. 2.2 Пед.съветник (класния ръководител) съхранява разписката до края на учебната година, след което я предава на завеждащия архив за унищожаване.

(11) т.1 До три дни след решението на ПС Директора издава Заповед за нлагане на санкция съгласно ЗПУО

т.2 КР връчва заповедта:

-На родителя и ученика, които се разписват върху екземпляра съхраняващ се в личния картон на ученика (за ученици от 8, 9, 10 клас). Ако родителя не се яви екземпляр от заповедта се изпраща по пощата с обратна разписка.

-На ученика който се разписва върху екземпляра съхраняващ се в личния картон на ученике (за ученици от 11, 12 клас)

т.3 Заповеда се издава в 3 екземпляра единия за регистъра, един за личния картон и един за ученика.

т. 4 КР вписва наказанието на ученика в дневника , личния картон и в характеристиката.

(12) т.1 При направата на 10 отсъствия по неуважителни причини - КР изпраща Уведомително писмо / УВ / (по образец) до родителя (настойника). Кани родителя (настойника) в училището за изясняване на фактите и обстоятелствата свързани с безпричините отсъствия

т.2 При направата на 10 отсъствия по неуважителни причини - КР изпраща по пощата с обратана разписка до Дирекция "СП" към общината по местоживеене на ученика Уведомително писмо (по образец).

(13) При направата на 10 отсъствия по неуважителни причини родителя (настойника) подписва декларация (по образец) за по-сериозно взаимодействие с училището и Дирекция "СП" с цел ученика да не допуска повече Н.О.

(14)/ При направата на 10 отсъствия по неуважителни причини - КР внася докладна до директора (по образец) за налагане на наказание на ученика

(15) т.1 Пед. съветник проверява фактите и обстоятелствата свързани с нарушението и при спазена процедура представят с КР докладната на ПС за вземане на решение.

т.2. Пед.съветник (класния ръководител) връчва покана /по образец/ срещу разписка на ученика/родителя/ или определен от него защитник за участие на ПС при обсъждане на докладната на КР.

т.3 Пед.съветник (класния ръководител) съхранява разписката до края на учебната година, след което я предава на завеждащия архив за унищожаване.

(16) т.1 До три дни след решението на ПС Директора издава Заповед за налагане на санкция на ученика по

т.2 К.Р. връчва заповедта:

-На родителя и ученика, които се разписват върху екземпляра съхраняващ се в личния картон на ученика (за ученици от 8, 9, 10 клас). Ако родителя не се яви екземпляр от заповедта се изпраща по пощата с обратна разписка.

-На ученика който се разписва върху екземпляра съхраняващ се в личния картон на ученике (за ученици от 11, 12 клас)

т.3 Заповеда се издава в 3 екземпляра единия за регистъра, един за личния картон и един за ученика.

т.4 КР вписва наказанието на ученика в дневника , личния картон и в характеристиката.

(17) т.1 При направата на 15 отсъствия по неуважителни причини, КР вписва в УК информация за опасността на ученика да бъде наложена санкция и изпраща по пощата с обратна разписка УП (по образец) до родителя (настойника). Кани родителя на разговор с директора.

т.2 При направата на повече от 15, отсъствия по неуважителни причини КР изпраща по пощата с обратна разписка УП (по образец) до Дирекция "СП" към общината по местоживеене на ученика.

(18) При направата на повече от 15 отсъствия по неуважителни причини, КР внася докладна (по образец) до директора за налагане на санкция

(19) т.1 Пед. съветник проверявя фактите и обстоятелствата свързани с нарушението и при спазена процедура представят с КР докладната на ПС за разглеждане

т.2 Пед.съветник поканва писмено ученика или определен от него защитник да участва в работата на ПС при разглеждане на докладната на КР

(20) т.1 До три дни след решението на ПС Директорът издава Заповед за налагане на санкция ученика

т.2 К.Р. връчва заповеда:

-На родителя и ученика които се разписват върху екземпляра съхраняващ се в личния картон на ученика (за ученици от 8, 9, 10 клас). Ако родителя не се яви, екземпляр от заповедта се изпраща по пощата с обратна разписка.

-На ученика, който се разписва върху екземпляра съхраняващ се в личния картон на ученика (за ученици от 11, 12 клас)

т.3 Заповеда се издава в 3 екземпляра единя за регистъра, един за личния картон и един за ученика.

т.4 КР вписва наказанието на ученика в дневника , личния картон и в характеристиката.

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

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

(22). (1) Санкциите са срочни.

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

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

(23). (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 199, ал. 3 се налага със заповед на директора.

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

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

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

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

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

(25). (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 203от ЗПУО.

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

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

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

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

(26). (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 "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.
(3) Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.
(4) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.
(27). (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.
(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище" и "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.
(3) Заличаването се отбелязва в личния картон на ученика

VIII.ПРОЦЕДУРА ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ ЧАСОВЕ ПО УЧЕБНИЯ ПРЕДМЕТ "ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ"

Учениците имат право да бъдат освободени от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", за да се изключат заболявания, за които е противопоказно упражняването на физическо възпитание и спорт. Видът на заболяването и заключението за освобождаване се определят с:
1. Медицинско удостоверение, издадено от личния или лекуващия лекар със срок за "допускане" или "не допускане" да се упражнява спортна дейност. Извършеният преглед се вписва в медицинската документация, издавана от лечебното заведение. При наличие на медицински документ за краткотрайно недопускане за упражняване на спортна дейност, присъствието на ученика се контролира от учителя по физическо възпитание и спорт.
2. Протокол от лекарска консултативна комисия /ЛКК/ по профила на заболяването.
3. Решение на Трудово експертна лекарска комисия /ТЕЛК/, в случаите когато с решение е определена "експертиза на степента на намалената възможност за социална адаптация на децата до 16-годишна възраст".
За да бъде освободен ученикът от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", трябва да представи на директора на училището медицински документ сред посочените по-горе /от т. 1 до т. 3/. Представянето на медицинските документи до директора на училището става с писмено заявление до него, към което е приложен и съответния медицински документ. Заявлението се подава от единия от родителите (настойниците) на ученика в качеството им на законни представители. Директорът като орган на управление на училището, който организира цялостната дейност в него, определя със заповед мястото, където учениците, освободени по здравословни причини от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" за учебен срок и/или учебна година ще уплътняват времето, определено за този час. Копия от заповедта и от приложения към заявлението медицински документ се предава на медицинското лице от здравния кабинет в училището, което регистрира здравното състояние на ученика в личната му

здравно-профилактична карта /чл. 7, т. 7 от Наредба № 3 от 27 април 2000г. за здравните кабинети в детските заведения и училищата/.
В случаите, когато ученици са освободени по здравословни причини от упражняване на физическо възпитание и спорт, в задължителната училищна документация се записва текст "освободен".
Срочните, годишните и окончателните оценки на учениците, освободени от изучаване на учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", в зависимост от срока на освобождаване, се формират както следва:
- Оформяне на срочни оценки – не се оформя срочна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" на учениците, освободени от този предмет по здравословни причини, ако броят на текущите оценки не отговаря на минималния брой задължителни оценки по чл. 11а, ал. 1, т. 5 от Наредба № 3 от 15 април 2003г или чл.22, ал.7 и чл.23, ал 10 от Наредба № 11/01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците
- Оформяне на годишни оценки – на учениците, освободени по здравословни причини от учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" през двата учебни срока не се оформя годишна оценка.
На учениците, освободени от посочения предмет само за единия учебен срок, като годишна оценка се вписва оценката от учебния срок, за който ученика има оценка. / съгласно изискванията на Наредба № 3 от 15 април 2003г и Наредба № 11/01.09.2016г./;
- Оформяне на окончателна оценка – окончателните оценки при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебните предмети, изучавани в гимназиалния етап. Не се формира окончателна оценка по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", когато не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на гимназиалния етап. В този случай – когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка се определя по следния начин:
1. за окончателна оценка се вписва годишната оценка по учебния предмет – когато предметът е изучаван в един от класовете на етапа;
2. окончателната оценка се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет / съгласно изискванията на Наредба № 3 от 15 април 2003г и Наредба № 11/01.09.2016г./;

IX. ПРОЦЕДУРА ЗА ПИСМЕНО ИНФОРМИРАНЕ НА ДИРЕКТОРА И УЧИТЕЛИТЕ ОТ РОДИТЕЛИ, ПРИ КОИТО Е НАЛИЦЕ СПОР ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА РОДИТЕЛСКИ ПРАВА НАД ДЕТЕ

Във връзка с Механизъм за работа и сътрудничество между институциите по случаи на деца, въвлечени в родителски конфликти ,родителите, при които е налице спор за упражняване на родителски права , предоставят писмена информация на директора и класния ръководител за възникналите обстоятелства.

Уведомителното писмо/декларацията се входират в канцеларията на училището. Те следва да бъдат придружени от съответните документи-влязло в сила бракоразводно решение или привременни мерки от съда за упражняване на родителски права, мерки по защита, споразумение и др.

Личните контакти на родител с дете да не се осъществяват на територията на училището, освен ако съд е постановил обратното.“