



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ "ГЕН. ВЛАДИМИР ЗАИМОВ" гр. СОПОТ
4330 гр. Сопот, ул. "Иван Вазов" №1, тел. +359 882525512, e-mail: 1601363@edu.mon.bg



УТВЪРДИЛ:.....

Георги Генов
Директор

П РА В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ГЕНЕРАЛ ВЛАДИМИР ЗАИМОВ“ СОПОТ

за учебната 2026/2027 година

Приет с решение на Педагогически съвет

вписано в протокол № 16/14.09.2026 г.

и утвърден със Заповед № РД-10-1867/14.09.2026 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава I Общи положения	4
Глава II Организация на образователно - възпитателния процес	6
Раздел I Форми на обучение	6
Раздел II График на учебното време	13
Раздел III Дежурства	14
Глава III Участници в образователно-възпитателния процес	15
Раздел I Ученици	15
Раздел II Професионални профили на педагогическите специалисти	27
Раздел III Учители, директори и други педагогически специалисти	28
Раздел IV Права и задължения	36
Раздел V Условия и ред за повишаване на квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти	38
Раздел VI Придобиване на професионално-квалификационни степени от учители, директори и други педагогически специалисти	40
Раздел VII Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти	41
Раздел VIII Кариерно развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти	42
Раздел IX Родители	46
Глава IV Управление на училището	48
Раздел I Директор, заместник директори	48
Раздел II Учители и други педагогически специалисти	51
Раздел III Аттестиране на дейността на педагогическите специалисти	56
Раздел IV Педагогически съвет	62
Раздел V Училищно настоятелство	63
Раздел VI Обществен съвет	64
Глава V Ученическо самоуправление	70
Глава VI Библиотекар	72
Глава VII Оценяване на резултатите от обучението	73
Глава VIII Безопасност на труда	77
Глава IX Материално-техническа база и имуществена отговорност на учителите, служителите и работниците	79
Глава X Общежитие	80
Глава XI Валидиране на професионални знания, умения и компетентности	81

Глава XII Училищна документация	82
Глава XIII Държавен план-прием	83
Преходни заключителни разпоредби	84

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 (1) С този правилник се уреждат устройството и дейността на Професионална гимназия „Ген. Владимир Заимов“, гр. Сопот, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) ПГ „Ген. Владимир Заимов“ осъществява своята дейност в съответствие с: Конституцията на Република България, Кодекса на труда (КТ) и българското трудово законодателство, Закона за предучилищно и училищно образование /ЗПУО/ и държавните образователни стандарти, Закона за професионалното образование и обучение, подзаконовите му актове, както и другите нормативни документи, свързани с образованието и отнасящи се до него.

(3) ПГ „Ген. Владимир Заимов“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие с посочените в Чл.1(2) от настоящия правилник нормативни актове;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и свое униформено облекло и други отличителни знаци;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(4) Автономията на училището включва и правото на училището да определя професиите и специалностите, по които ще се обучават учениците, както и самостоятелно да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите предвидени в ЗПУО.

Чл.2 (1) ПГ „Ген. Владимир Заимов“ е юридическо лице по смисъла на чл.29 (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към Министерството на образованието и науката.

(2) Съгласно чл.38 (2), т.2 и чл.38 (4) от ЗПУО - училището е държавно - професионална гимназия и в него се обучават ученици от VIII до XII клас, включително.

(3) Седалището и адресът на управление на училището са: област Пловдив, община Сопот, гр. Сопот, ул. „Иван Вазов“ №1.

(4) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ:115564794

(5) ПГ „Ген. Владимир Заимов“ гр. Сопот има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

Чл. 3 (1) ПГ „Ген. Владимир Заимов“ работи по училищни учебни планове, разработени въз основа на рамковите учебни планове определени от държавния образователен стандарт за учебния план и по учебни програми утвърдени от министъра на образованието и науката.

(2) Общият брой задължителни учебни часове може да се намали за сметка на учебните часове предвидени за изучаване на учебните предмети музика и /или изобразително изкуство, като се увеличи общият брой избираеми учебни часове предвидени за обучение за придобиване на

професионална подготовка, при запазване на общият брой часове в разделите А и Б. (Наредба 4 чл.5 ал. 5, от 28.8.2020 г.)

(3) Промяната на Училищният учебен план по ал.2 се приема с решение на ПС и след съгласуване с Обществения съвет (Наредба 4 чл.17 ал. 1, от 28.8.2020 г.)

(4) В училището се приемат за обучение деца, български граждани, постоянно или временно пребиваващи в Република България, а също така и деца от друга национална принадлежност.

(5) Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес, на морално и материално стимулиране.

Чл. 4 Обучението в Професионална гимназия „Ген. Владимир Заимов“ се провежда на български език. Усвояването на българския книжовен език се осъществява в процеса на обучение по български език и литература; останалите образователни направления и учебни предмети, по които обучението се осъществява на български език; както и в процеса на общуване в училище. Образованието е светско и не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия

Чл. 5 На завършилите определен клас, етап или степен на образование се издават документи, предвидените от ЗПУО и Наредба 8 от 11.08.2016г за информацията и документите в системата на предучилищното и училищно образование, (изм.28.05.19 г.)

Чл. 6 Този правилник се прилага за цялата училищна общност - участниците в образователния процес - учениците, учителите, директора, заместник директорите и другите педагогически специалисти, както и за родителите и непдагогическите специалисти.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 7 Обучението на учениците в ПГ „Ген. Вл. Заимов” се осъществява по единни изисквания и критерии, на основата на учебни планове и учебни програми утвърдени от МОН и съобразени със ЗПУО и подзаконовите му актове, училищния учебен план и седмичното разписание и се организира и провежда в следните форми на обучение:

- дневна
- самостоятелна
- обучение чрез работа (дуална система)

Дневна форма

Чл. 8 (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули, спортните дейности и часа на класа.

(2) Учебната година се организира в два учебни срока, съгласно Заповед на министъра за графика за учебното време.

(3) Всеки учебен срок се организира в учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(4) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях. В началото на учебната година директора издава заповед за организацията на учебния ден. *Учебният ден започва в 8.20 часа и приключва в 14.50 часа.*

(5) Продължителността на учебните часове е:

- 45 минути за учениците от VIII до XII клас
- 45 минути за часовете по учебна и лабораторна практика
- 60 минути по производствена практика

(6) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на учебните часове може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед. В този случай директорът уведомява началника на РУО Пловдив до края на учебния ден, за който се отнася намалението на часовете.

(7) Почивките между отделните учебни часове е 10 мин., като голямото междучасие-30 минути, след трети час.

(8) Почивките по лабораторна и учебна практика се регламентират от учителя в началото на часовете и са съобразени с технологичното време за изпълнение на практическото задание.

Чл. 9 (1) Седмичното разписание по което се провежда образователно-възпитателният процес се разработва за всеки учебен срок в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора не по-късно от 3 дни преди началото на всеки срок.

(2) В седмичното разписание, извън броя на задължителните учебни часове, се включва и часът на класа. Часът на класа се провежда по възможност в един ден от седмичното разписание за всички паралелки на училището, като часовете могат да се групират в блок.

(3) В седмичното разписание се включва извън броя на задължителните учебни часове и часът за спортни дейности, съобразно организацията на учебния ден, паралелките и спортната база в училище.

Чл. 10 (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часовете за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или на началника на РУО във връзка с провеждането на национални и регионални външни оценявания.

2. разместване на часовете във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващ учител.

3. при 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.

(2) В заповедта по ал.1 задължително се описват обстоятелствата наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

Чл. 11 Организацията по отделните предмети, формите за проверка и оценка на знанията и уменията на учениците, начините за определяне на сročна и годишна оценка, както и условията за завършване на клас, етап и степенна образование се определят в ЗПУО, както и поднормативните актове свързани с него и действащи към момента.

Чл. 12 (1) В началото на учебната година за всеки учител се определя кабинет. Отговорност за състоянието и опазването на кабинета носи той и преподавателите, които ползват кабинета.

(2) Нанесените щети в училището или класните стаи се възстановяват от извършителите. В тридневен срок, при не установяване на извършителите, щетите се поемат от класа, в който е извършена щетата или от класовете, провеждали часове в съответния кабинет за деня.

Чл. 13 (1) ПС избира съобразно възможностите на училището спортните дейности от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО

(2) До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортни дейности, в които ще участват през следващата учебна година.

(3) Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортни дейности, в които ще участват през следващата учебна година, при записването им в училище.

Чл. 14 (1) Съобразно очакваните резултати по предмети по време на учебната година учениците могат да участват в организирани прояви, мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни, научни институции и други, които посещения не са предмет на уреждане на чл.79, ал.5 от Закона за туризма.

(2) Участието на ученици в организирани прояви, мероприятия и организирани посещения на обекти и институции в населеното място се организират при спазване на следния ред:

1. За всяка организирана проява по ал.2, учителят отговарящ за проявата представя на директора инструктаж в писмен вид, който задължително съдържа: мястото на провеждане, времето на

провеждане, списък на учениците, които ще участват в мероприятиято, които предварително са инструктирани срещу подпис, както и името/имената на ръководителя/ите.

(3) Участието на ученици в организирани прояви, мероприятия и организирани посещения на обекти и институции извън населеното място се организират при спазване на следния ред:

1. За всяка организирана проява по ал.3, учителят отговарящ за проявата представя на директора информация в писмен вид, която задължително съдържа: мястото на провеждане, времето на провеждане, списък на учениците, които ще участват в мероприятиято, които предварително са инструктирани срещу подпис, както и името/имената на ръководителя/ите.

2. В срок от три дни преди провеждане на мероприятиято учителят изисква писмено информирано съгласие от родителите на учениците, участващи в организираната проява.

3. Директорът издава заповед, в която определя участниците в проявата и ръководителя/ръководителите.

(4) В случаите, когато пътуването на организираната проява по ал.1 се реализира чрез случаен превоз за собствена сметка, не по-късно от 24 часа, директорът уведомява ръководителите на:

1. Регионално управление на образованието.

2. Областна структура на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“

3. Сектор „Пътна полиция“ към областна дирекция на МВР.

(5) Уведомлението по ал.4 задължително трябва да съдържа следната информация:

1. Маршрут на пътуването, начален пункт, дата и час на тръгване, очаквано време на пристигане в крайния пункт, час и сборно място на тръгване от крайния пункт, очаквано време на пристигане, продължителност на престоя.

2. За сключен договор, наименование, седалище, адрес на управление и ЕИК на фирмата превозвач, когато пътуването се извършва чрез случайни автобусни превози.

3. За издадената заповед на директора, в случаите, когато пътуването се извършва с превоз за собствена сметка.

Чл. 15. (1) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директор на училището, под формата на походи, обучения по зимни спортове и пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – не повече от 5 учебни дни за паралелка.

(2) Във всяко ученическо туристическо пътуване по ал.1 се планира и осъществява образователен маршрут, който включва посещения на не по-малко на три туристически обекта от едно или няколко тематични направления: История, историческо наследство и археология, География и икономика; природни науки, биоразнообразие и екология; Изкуства, архитектура и литература; Етнография, фолклор и занаяти. Обектите по направления се публикуват на страницата на МОН. /Съгласно Наредба за изменение и допълнение на Наредба 10 от 2016 г., обнародвана в бр.75 на ДВ от 03.09.2024 г. /

(3) Може да не се планира образователен маршрут в ученическите туристически пътувания по ал.1, които се извършват с цел *прояви* в областта на науките и технологиите, изкуствата и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво. /Съгласно Наредба за изменение и допълнение на Наредба 10 от 2016 г. обнародвана в бр.75 на ДВ от 03.09.2024г/

Чл.16. Организация и условия за прилагане на туристическите пакети:

(1) може да се организират от училището по време на ваканции и почивни дни, а през учебно време – за не повече от 5 учебни дни за паралелка. (Наредба 10, чл. 15 а изм.16.04.2019 г.)

(2) Допустимият брой на учебни дни по ал. 1 през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от 1 паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

(3) Учениците, които не участват в мероприятията по чл. 15 ал.1 в учебно време провеждат дейности в училище по график утвърден от директора.

(4) Туристическите пътувания по ал. 1 през учебно време се планират с образователни и възпитателни цели и задачи в Годишния план на училището и в планове на ПЕКК . В зависимост от конкретната цел на пътуването училището включва в тях поне две от 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. посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;
5. уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР. (Нар 10, чл. 15 а ал.3 изм.13.09.2019 г.)

(5) Документите по чл. 14 и чл. 15 се съхраняват от ЗДУД до края на учебната година

Самостоятелна форма

Чл. 17 (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години;
5. за ученици след наложена санкция „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“

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

(4) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в настоящия правилник.

(5) За лицата по ал. 2, т. 4 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година, при заявено желание от тяхна страна. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(6) За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане осъществява контрол на всеки учебен срок.

(7) Учениците по ал. 2, т. 2, които 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.

(8) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1. от ЗПУО.

Чл. 18 (1) Ученици, които желаят да се обучават в самостоятелна форма на обучение в ПГ „Ген. Вл. Заимов“ подават писмено заявление за записване до директора, придружено със съответните документи удостоверяващи статуса на ученика в срок до началото на учебната година.

(2) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

(3) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитната сесия, определена в настоящия правилник, с изключение на учениците по чл.17 ал.2, т.2.

(4) Преди началото на учебната година учениците в самостоятелна форма на обучение подават заявление за класа, в който ще се обучават, както и заявление с разпределението на изпитите на които ще се явяват през учебната година.

(5) Учениците обучавани в самостоятелна форма на обучение имат право да получават консултации във връзка с учебното съдържание от учителите по съответните учебни предмети.

(6) Консултациите се провеждат в деня за консултации на съответните учители, съгласно график, изнесен на информационното табло на училището, както и всеки четвъртък в периода 20 дни преди началото на всяка изпитна сесия.

(7) При заявено желание от страна на учениците, консултирането може да се извършва и чрез ИКТ като учителят:

1. дава достъп на ученика до електронния учебник, по който се извършва обучението;
2. създава затворена група за провеждане на консултации, чрез предоставяне на електронни материали за самоподготовка.

Чл. 19 (1) Изпитите за определяне на годишна оценка за всеки ученик в самостоятелна форма на обучение се организират в три сесии, както следва:

1. За учениците от VIII до XI клас:

От 11.01.2027г. до 29.01.2027г.;

от 07.06.2027г. до 30.06.2027г.;

от 01.09.2027г. до 14.09.2027г.

2. За учениците от XII клас:

от 11.01.2027г. до 29.01.2027г.;

от 12.04.2027г. до 29.04.2027г.;

от 05.07.2027г. до 23.07.2027г.

(2) Ученик обучаван в самостоятелна форма завършва успешно клас, когато е положил успешно с оценка най-малко Среден /3/ всички изпити за съответния клас по учебния план.

(3) Ученик, който след приключване на трите сесии, не е положил всички изпити за определяне на годишна оценка най-малко с оценка Среден (3), остава да повтаря класа. При повтарянето на класа, се явява на изпити само по учебни предмети, по които има оценка Слаб (2) или не се е явил на изпити.

(4) Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на професионална квалификация в самостоятелната форма на обучение, се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и дават права, равни на завършилите в дневната форма на обучение.

(5) Отговорност за организацията на изпитите на учениците на самостоятелна форма на обучение носят определени със заповед на директора учители и ЗДУД.

(6) Учителите, отговарящи за ученици на самостоятелна форма на обучение:

1. запознават лично срещу подпис всеки ученик на самостоятелна форма на обучение с настоящия правилник в частта за самостоятелна форма на обучение;
2. запознават ученика с училищния учебен план по който ще се обучава и с учебните предмети, по които той следва да полага изпити през съответната учебна година;
3. предоставят му утвърдените от директора конспекти и критерии за оценки за всеки учебен предмет;
4. информират учениците за дните на консултации по съответните учебни предмети;
5. информират учениците за графика на изпитите за съответните сесии.

(7) Ученик, който по здравословни причини, удостоверени с медицински документ не се явява на изпит/изпити в сесиите по ал.(1), подава заявление до директора за насрочване на друга дата за явяване на пропуснатия изпит/изпити, за което директора издава заповед.

(8) Ученик, който не се явява на изпити в три поредни сесии, без да представи оправдателен документ губи ученически права.

Чл. 20 (1) Учениците могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

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

(3) При преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение през втория учебен срок на учебната година, учениците, чиято срочна оценка по даден предмет е и годишна оценка, и е най-малко Среден (3), не полагат изпит по този предмет.

Обучението чрез работа (дуална система на обучение)

Чл. 21. Обучението чрез работа (дуална система на обучение) е специфична форма на професионално обучение за придобиване на професионална квалификация, която се организира по реда на Наредба № 1 от 2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуално обучение) (ДВ, бр. 70 от 2015 г.) и Наредба за изменение и допълнение на Наредба 1 от 2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа /дуална система на обучение/, обнародвана в ДВ бр. 74/30.08.2024 г.

Преместване на ученици

Чл. 22 (1) Преместване на учениците в друга паралелка на гимназията или от друго училище се извършва по ред, установен в този правилник и съобразено с Наредба №10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката. За свободни места се считат местата до утвърдения план-прием, които включват:

1. Незаети места

2. Освободени през учебната година места

(3) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в РУО

(4) Учениците могат да се преместват:

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 срок.

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

Чл.23 Условия и ред /правила/ за преместване на учениците от друго училище:

1. Подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на училището;

2. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика и уведомява чрез НЕИСПУО директора на училището, в което ученикът се е обучавал, за заявеното от родителя и/или ученика желание и му предоставя копие от заявлението

3. До пет работни дни от получаване на информацията по т. 2 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

4. Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по т.3 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

5. В срока по т.4 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

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

Чл.24 Условия и ред /правила/ за преместване на учениците в друга паралелка на ПГ „Ген.Вл.Заимов“:

1. Подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика до директора на училището;

2. Директорът на училището в срок до три работни дни от подаване на заявлението т.1 определя със заповед условията за преместването на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план за другата паралелка и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

3. Ученикът се счита за преместен в другата паралелка от датата, посочена в заповедта на директора по т.2.

РАЗДЕЛ II

ГРАФИК НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

Чл. 25 График на учебното време за учебната 2026/2027 година:

(1) Начало и край на ваканциите с изключение на лятната:

31.10.2026 г. – 02.11.2026 г. вкл. Есенна

24.12.2026 г. – 03.01.2027 г. вкл. Коледна

30.01.27 г. – 02.02.27 г. Междусрочна за VIII – XII клас

03.04.2027 г. – 11.04.2027 г. вкл. Пролетна за VIII – XI клас

08.04.2027 – 11.04.2027 г.- Пролетна за XII клас

(2) Неучебни дни:

05.05.2027г. и 07.05.2027г Върв връзка с Великден и Деня на храбростта за VIII – XI кл

19.05.2027 г. - ДЗИ по БЕЛ

21.05.2027 г. - Втори ДЗИ

25.05.2027г. – Ден на светите братя Кирил и Методий

18.06.2027г. - НВО по БЕЛ с интегриране на други учебни предмети от НВО в края на X клас

21.06.2027г. - НВО по математика с интегриране на други учебни предмети в края на X клас

(3) Начало на втория учебен срок – 03.02.2027 г. за VIII – XII кл.

(4) Край на втория учебен срок:

13.05.2027 г. XII клас (13 учебни седмици)

02.07.2027 г. от VIII клас и XI клас (в периода 05.07.2027г. – 31.08.2027г. + 2 седмици за производствена практика за учениците в паралелки за професионална подготовка в X и XI клас и + 4 седмици за практическо обучение в реална работна среда за учениците в дуална система за обучение в XI клас)

(5) Неучебни дни по реда на чл.105 ал.4 от ЗПУО: Решение на ПС № 16/14.09.2026 г. и Заповед № РД 10-1861/14.09.2026г.

02.04.2027 г. – Ден на таланта;

20.05.2027 г. – Ден на здравето и спорта;

01.07.2027 г. – Празник на училището и Ден на професиите

РАЗДЕЛ III

ДЕЖУРСТВА

Чл. 26. Дежурството в училище по време на учебни занятия се осъществява от дежурен заместник-директор, главен дежурен учител и дежурни учители по утвърден от директора на училището график при следното разпределение на функциите:

(1) Дежурен заместник - директор

- Да се яви в училище 20 минути преди началото на учебните занятия.
- Да координира дежурството чрез главния дежурен учител
- Да получи информация от главния дежурен учител в началото и в края на дежурството си за състоянието на материалната база и евентуални проблеми.
- Да информира директора при възникнали произшествия.

(2) Главен дежурен учител

- Да се яви в училище 20 минути преди началото на учебните занятия.
- Да координира дежурството на дежурните учители по етажи.
- Да получи информация в началото и в края на дежурството си за състоянието на материалната база и евентуални проблеми.
- Да се информира своевременно от дежурния заместник-директор за отсъствие на учители, промяна на седмичното разписание за деня и графика на часовете.
- В края на дежурството информира дежурния заместник-директор за проведеното дежурство.

(3) Дежурни учители

- Да се явят в училище 20 минути преди началото на учебните занятия.
- Да съблюдават за реда и дисциплината в училище и опазването на материалната база до приключване на учебните занятия.
- Да уведомяват своевременно главния дежурен за констатирани нарушения.
- Да направи отчет за дежурството си на главния дежурен учител

(4) При движение по коридорите и кабинетите се спазва необходимият порядък и правилата за поведение на обществени места. Дейностите и вътрешния ред в общежитието се регламентира с утвърден от директора правилник.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I

УЧЕНИЦИ

Чл. 27. (1) Учениците в ПГ „Ген. Владимир Заимов” имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди за:
 - 13.1. за постигнат отличен успех
 - 13.2. получени отлични резултати на ДЗИ
 - 13.3. получени отлични резултати на НВО десети клас;
 - 13.4. класиране на регионално и национално ниво в ученически олимпиади, състезания и конкурси;
 - 13.5. класиране на регионално и национално ниво в ученически състезания и конкурси по професии;
 - 13.6. класиране на регионално и национално ниво в ученически спортни състезания;
 - 13.7. активно участие в училищни празници и инициативи;
 - 13.8. за недопускане на отсъствия през съответната учебна година;
 - 13.9. за възпитано и толерантно отношение към учители и съученици зачитащо човешкото достойнство;
 - 13.10. за постъпки извършени в защита на друго човешко същество.

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

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

(4) Учениците имат право на безплатен комплект учебници по общообразователна подготовка на основание Министерско постановление № 79 от 13.04.2016 г. за осигуряване на безвъзмездно ползване на познавателни книжки, учебници и учебни помагала и Изменение на Постановление №79, обнародвано в ДВ, бр.107 /29.12.2023г.

(5) Редът за получаване, ползване и връщане на безплатните учебници и помагала от учениците е регламентиран в „Правила за приемане, предаване, ползване и съхранение на безплатните учебници за учебната 2024/25г.“, на основание Наредба 6/30.11.2015 на МОН и ПМС №79/13.04.2016, в сила от обнародването му в ДВ, бр.107/29.12.23г.

Чл. 28. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

2.а. *да не ползват* записващи и снимащи устройства за компрометиране авторитета на училището. При допускане на такова провинение ученикът подлежи на санкция, утвърдена от ПС.

2.б. *да не разпространяват* записи, снимки или други материали в социалните мрежи, компрометиращи съученици, учители, помощен персонал, училище . При допускане на такова провинение ученикът подлежи на санкция утвърдена, от ПС.

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;

5. да не участват в хазартни игри;

6. да не употребяват енергийни напитки, тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества, райски газ;

7. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

8. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

9. да не демонстрират прояви на интимна близост по време на час, в междучасие, в сградите и района на училището;

10. да спазват правилника за дейността на институцията;

11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове, с изключение на случаите изискващи ползване на електронни ресурси;

(2) Да участва в учебния процес с необходимите учебни помагала: учебници /безплатни/, съответните учебни помагала /учебни тетрадки, тетрадки за работа в клас, атласи и др./ и пособия /химикали, чертожни инструменти и др./, съгласно изискванията по съответния учебен предмет.

1. Мониторинг по изпълнението на ал.2 осъществяват дежурните учители при посрещане на учениците в училище и учителите по съответните предмети.

2. При констатирани нарушения, учениците без пособия се изпращат при зам. директор учебна дейност, а родителите се уведомяват по електронен път за допуснатата безотговорност на ученика.

3. При системно нарушение на ал. 2 повече от три дни, ученикът подлежи на санкция по чл. 39, ал.1, т.1 и ал.2, т.1, 2

(3) Учениците са длъжни да полагат грижи за опазването и съхранението на учебниците - в тях не се пише, драска, рисува, не се късат листове.

(4) Този правилник може да предвиди и други права и задължения за децата и учениците, доколкото те не противоречат на ЗПУО и подзаконовите актове.

Чл. 29. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

(3) В случаите по ал. 2, т.2 и т.3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

(4) Приемането и обучението на малолетни и непълнолетни чужденци, търсеци или получили международна закрила се осъществява по реда на Наредба 3/ 06.04.2017г., обнародвана в ДВ бр.32/ 21.04.2017г.

Чл. 30. (1) На учебни занятия учениците се явяват в облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави:

- За момичета: без дълбоки деколтета; без скъсани дънки и къси панталони; без джапанки; дължина на полата до 10 см над коляното
- За момчета: без скъсани дънки, къси панталони и джапанки

(2). На празници и при училищни мероприятия учениците са с униформата на училището:

- Риза /цвят бял, с емблемата на училището/
- Пола /цвят тъмносин или черен /
- Панталон или дънки /цвят тъмносин или черен/
- Вратовръзка/фишу /цвят бордо/ с емблемата на училището

(3) За учебна и производствена практика е задължителна утвърдената униформа и подходящо облекло.

(4) Контролът по ал.(1), ал.(2) и ал.(3) ще се осъществява от класните ръководители, дежурните учители, учителите и членовете на Ученическия съвет.

Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 31. (1) ПГ „Ген. Владимир Заимов” осигурява подкрепа за личностно развитие на децата и учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги, която се изразява във :

1. изграждане на позитивен организационен климат;
2. утвърждаване на позитивна дисциплина;
3. развитие на училищната общност

(2) Изграждане на позитивен психологически климат в ПГ „Ген. Вл. Заимов” се осъществява с целенасочени действия, свързани с превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение на учениците, които са израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес и са подчинени на общата училищна политика, представена в Стратегията за развитие на професионалната гимназия.

Чл. 32. За организиране и координиране на процеса за осигуряване на общата и допълнителна подкрепа за личностното развитие на учениците в началото на учебната година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа на личностното развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата на личностното развитие на учениците.

Чл. 33. (1) Общата подкрепа на личностното развитие в училището, която е насочена към всички ученици гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително консултиране по учебни предмети
3. кариерно ориентиране на учениците;
4. занимания по интереси;
5. библиотечно-информационно обслужване;
6. грижа за здравето;
7. осигуряване на общежитие;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. дейности за превенция на обучителните затруднения.

(2) Участието в дейностите по ал.1 стават след попълване на декларации за информирано съгласие на родителите относно:

1. дейности за обща подкрепа на личностното развитие при обучителни затруднения
2. при необходимост с консултация с училищен психолог и/или педагогически съветник
3. заснемане и популяризиране на дейности при реализация на училищни проекти и инициативи

Чл. 34 (1) Обща подкрепа за личностното развитие в училище за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на отделни ученици в следните дейности:

1. консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
2. допълнително обучение по отделни учебни предмети насочено към ученици:
 - за които българският език не е майчин
 - за които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка Слаб (2)
 - които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка Слаб (2) или три последователни текущи оценки Слаб (2)

(2) Дейностите за целите на превенция на обучителни затруднения се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебните предмети.

(3) Потребностите от допълнително обучение за учениците по чл.30, ал.(1), т.2 се определят от учителя по съответния учебен предмет и координатора.

(4) Директорът издава заповед за предоставяне на общата подкрепа на личностното развитие за целите на превенция на обучителни затруднения.

Чл. 35. (1) Обща подкрепа за личностното развитие за целите на превенция на насилието и преодоляването на проблемното поведение се осъществява чрез:

1. Психологическа подкрепа, осъществена от психолог;

2. Сътрудничество и ефективна комуникация между всички участници в образователния процес;
3. Методическа помощ на учителите за превенция на тормоза и насилието в училище;
4. Групова работа с ученици и кризисна интервенция;
5. Работа със средата, в която е ученикът- семейство, връстници

Чл. 36. (1) За преодоляване на проблемното поведение и за справяне със затрудненията на ученика с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието му в дейността на училището и с поведенческите му прояви се осъществяват една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:

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

2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище. Тази дейност се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител или психолог, не въввлечен в конкретния конфликт, който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

3. консултиране на ученика с педагогически съветник;

4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин; /съвместни дейности с Центъра за обществена подкрепа в гр. Сопот и Местната комисия за борба с противообществените прояви/.

5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите интереси и потребности; / при желание от негова страна/

6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество); Наставник може да бъде учител от училището или обществена личност, която има доверителни отношения с ученика или представлява пример и подкрепа за него и спомага за развитието на силните му страни и за личностното му развитие.

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, както следва:

- *момчетата* да оказват съдействие на отговорника по поддръжката в училище за ремонтни дейности,
- *момчетата* да оказват съдействие на домакина и библиотекаря в училище;
- учениците да оказват съдействие на класните ръководители и/или на учителите за подкреждане, почистване и естетизиране на учебните кабинети и учебни работилници;.

8. възможности за участие в доброволчески инициативи

(2) Дейността по чл.33 ал.1 т.7 се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, която да извършва в полза на училището или паралелката. Дейността трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците, без да унижава тяхното достойнство.

(3) За всички предприети дейности за преодоляване на проблемното поведение и справяне със затрудненията с приобщаването, се информира родител, а за дейностите по чл. 33 ал.1 т. 6 се изисква информираното му съгласие.

(4) Дейността се документира в електронния дневник.

Чл. 37. (1) За дейностите от общата подкрепа за преодоляване на проблемното поведение директорът въз основа на доклади от класните ръководители/учители издава заповед за определяне на учениците и условията за провеждане на дейностите.

(2) Родителите се информират не по-късно от 7 дни до началото на дейностите.

(3) В случаите, когато родителят не осигури присъствието на детето си, откаже да съдейства за реализиране на дейностите за преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователната и училищната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите прояви, или когато родителят, се явява заплаха за живота и здравето на ученика, директорът уведомява дирекция „Социално подпомагане“.

(4) В случаите, когато ученик, получил обща подкрепа и в срок от 3 месеца не е показал напредък се уведомяват родителите за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на ученика.

Чл. 38. (1) Отсъствията на учениците се отчитат в учебните часове.

(2) Закъснение до 20 мин. се отчита като половин отсъствие, а закъснението с повече от 20 мин. - като цяло отсъствие.

(3) Две закъснения за час формират едно цяло отсъствие.

Чл.39. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни актове по неговото прилагане и в Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. *Забележка* - при допуснати от **10 до 20** отсъствия по неуважителни причини;

- при поведение нарушаващо правилника на училището и уронващо авторитета на учителя;
- при невъзможност за участие в учебния процес, поради липса на необходимите учебни пособия и помагала, на осн.чл.28, ал.2 от ПД.

2. *Предупреждение за преместване в друго училище* - при допуснати от **21 до 45** отсъствия по неуважителни причини и /или нарушения на правилника на училището, уронване на авторитета на учителя и училището.

3. *Преместване в друго училище* - при допуснати от **46 до 60** отсъствия по неуважителни причини и /или нарушения на правилника на училището, уронване на авторитета на учителя и училището.

4. *Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение* - при допуснати **над 60** отсъствия по неуважителни причини и /или нарушения на правилника на училището, уронване на авторитета на учителя и училището/ за ученици навършили 16 години/

(2) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час, като му постави индивидуална задача за изпълнение в училищната библиотека. Учителят отбелязва наложената мярка в графа „Забележка“ в дневника, уведомява класния ръководител и провежда телефонен разговор с родителя на ученика.

1. Ученикът работи в училищната библиотека до края на учебния час от който е отстранен, като това се отбелязва в тетрадка–дневник от библиотекаря.

2. Вписаните ученици в тетрадката-дневник задължително провеждат консултация с педагогически съветник, по график определен от него.

3. Ученикът представя изпълнената задача следващия учебен час и по преценка на учителя получава оценка.

4. В случаите, в които ученикът не отиде в училищната библиотека и не изпълни поставената задача, ученикът провежда допълнителна работа в часа за консултации и представя извършената работа за заверка от ЗДУД.

(3) За случаите, в които ученик е с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, учителят уведомява класния ръководител, който сигнализира родителя и ЗДУД.

(4) За случаите, в които състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, учителят уведомява медицинското лице, родител и ЗДУД.

(5) За повредено училищно имущество и компютърни конфигурации, ученикът се санкционира с възстановяване на нанесени щети – в пълен размер, в едноседмичен срок.

(6) За залепени стикери, лепенки, дъвки и други върху училищно имущество - мебели, компютри, стени и др., ученикът полага труд в полза на училището след учебните занятия.

Чл. 40. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

Чл. 41. (1) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното поведение на ученика и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения или отсъстват по неуважителни причини задължително им се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие.

(2) Видът и дейностите по ал.1 се определят от координатора, съвместно с класния ръководител и /или учителите на ученика и се съгласуват с родителя.

(3) Директорът издава заповед за предоставяне на планираната обща подкрепа на учениците.

Чл. 42. (1) За допуснати единични отсъствия на ученика от училище по неуважителни причини класният ръководител, своевременно уведомява родителя и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията. Уведомяване на родител става по телефона, по електронна поща или в социалните мрежи. При невъзможност за личен контакт се търси съдействието на кмета на населеното място.

(2) За допуснати 7 отсъствия на ученика от училище по неуважителни причини класният ръководител, освен родителя уведомява и координатора. Класният ръководител изпраща покана за среща-разговор на родителя със ЗДУД. Съвместно набелязват дейности за въздействие върху вътрешната мотивация и обсъждат възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(3) При направени 10 отсъствия по неуважителни причини на родителя се изпраща уведомително писмо, относно предстоящо откриване на процедура по налагане на санкция на основание чл.39, ал.1, т.1, а за санкции на основание чл.39, ал.1 т.2,3,4 и до съответните териториални структури за закрила на детето. Уведомителното писмо се връчва лично, по пощата с обратна разписка или по ел. поща, което се удостоверява с копие от електронния запис.

(4) Преди налагане на санкция класният ръководител представя доклад на координатора, относно извършените дейности за въздействие върху вътрешната мотивация на учениците и приобщаването им в образователната и училищната среда.

(5) Преди налагане на санкция координаторът в присъствието на педагогически съветник изслушва ученика и/или се запознава с писмените му обяснения, относно фактите и обстоятелствата свързани с конкретното нарушение.

(6) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването.

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

(8) Броят на отсъствията на ученика се отбелязват в електронния дневник класа.

Чл. 43. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

(1) По медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя /лицето, което полага грижи за ученика; и заверка от медицинското лице в училище.

(2) Поради участие в други дейности извън процеса на училищно образование – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и след писмено потвърждение от родителя / лицето, което полага грижи за ученика;

(3) До 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище(промяната влиза в сила с решение с ПС №7/27.03 2024година)

(4) Дните по ал.3 не могат да се използват две седмици преди края на първия учебен срок и две седмици преди края на учебната година.

(5) При внезапно и временно здравословно неразположение, ученикът посещава медицинското лице в училище и получава от него документ с изходящ номер, подпис и печат, който представя на класния ръководител за извиняване на допуснатото/тите отсъствия.

Чл. 44 (1) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебен час по учебен предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказано физическото натоварване и присъствието му в учебния час.

(2) Ученик не може да отсъства от учебен час по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите по чл.44, ал.1, за който е противопоказано физическото натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(3) В случаите по ал.1 и ал.2 ученикът подава заявление, към което се прилага медицинския документ удостоверяващ заболяването.

(4) Директорът издава заповед за освобождаване от час по физическо възпитание и спорт. В случаите по ал.1 в заповедта се посочва и начина на уплътняване на времето, определено за учебните часове по физическо възпитание и спорт.

Чл. 45. Видът и срокът на санкцията се определят като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 46. Санкциите по чл.39, ал.1, т.1 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по чл.39, ал.1, т.2, т.3 и т.4 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 47. (1) Директорът задължително писмено уведомява родителя за откриването на процедура по налагане на санкция по чл. 39 ал.1, т.1, а в случаите по чл. 39, ал.1, т.2, т.3, т.4 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

1. При уведомяването на родителя / лицето, което полага грижи за ученика, се посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят / лицето, което полага грижи за ученика, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

2. При изслушването може да присъства и представител на териториални структури за закрила на детето, с оглед защита на правата и интересите на ученика.

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

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

Чл. 48. В заповедта за налагане на санкциите се посочват видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането и, предприетите действия за преодоляване на проблема и причините те да не дават резултат.

Чл. 49. Наложените санкции се отразяват електронния дневник и в личното образователно дело (ЛОД) на ученика.

Чл. 50. (1) Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност.

(2) Директорът след решение на педагогическия съвет със заповед учредява награди за учениците. За целта се създава комисия, приета от педагогическия съвет.

(3) Поощряването на учениците с морални и с материални награди се извършва по критерии изработени и приети от педагогическия съвет и съгласно Правила за символите, знаците и ритуалите в ПГ „Ген. Владимир Заимов“ гр. Сопот.

(4) Учениците могат да бъдат отличени и с почетните знаци и отличия на ПГ „Генерал Владимир Заимов“:

1. Почетен плакет.
2. Почетна значка.
3. Златен медал.
4. Грамота.
5. Благодарствено писмо .

(5) Учениците се поощряват и подпомагат, съгласно мерките на Програма на мерките за закрила на деца с изявени дарби от държавни, общински и частни училища през 2024г./ за съответната учебна година/. /Програма се приема с постановление на МС/Постановление 162/08.05.2024г

Чл. 51. Ученици могат да се подпомагат със стипендии, както и да се поощряват с еднократно финансово подпомагане съгласно Наредбата за условията и реда за осъществяване на закрила на деца с изявени дарби.

Чл. 52. Ученици могат да бъдат представени за награди, учредени от министъра на образованието и науката, началника на РУО Пловдив и кмета на Община Сопот.

Чл. 53. (1) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка.

(2) В ПГ „Ген. Владимир Заимов“ гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява и:

1. в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;
2. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование

Чл. 54. (1) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа освен чрез обучение за придобиване на компетентностите, посочени в рамковите изисквания по чл. 14, ал. 2 от НАРЕДБА за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществява чрез занимания, дейности и проекти по тематични области, свързани с:

1. патриотичното възпитание и изграждането на националното самочувствие;
2. толерантността и интеркултурния диалог;
3. финансовата и правната грамотност, в т.ч. избор на първо работно място;
4. военното обучение и защитата на родината;
5. безопасността и движението по пътищата;
6. защитата на населението при бедствия и аварии и оказване на първа помощ;
7. превенция на насилието, справяне с гнева и агресията и мирно решаване на конфликти;
8. превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;
9. превенция и противодействие на корупцията.

(2) Гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в часа на класа се осъществява и чрез дейности за последователно развитие на класа като общност и за ученическо самоуправление на ниво паралелка, клас и училище.

(3) Разпределението на тематичните области ал. 1 в часа на класа в по класове и като минимален задължителен брой часове е посочено в Приложение № 5 на НАРЕДБА за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(4) Извън тематичните области по ал. 1 министърът на образованието и науката може ежегодно да определя и други теми, по които да се работи в часа на класа за осъществяване на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(5) За организацията и съдържанието на часа на класа класният ръководител разработва, а директорът утвърждава годишен план в срокове и по ред, определени в правилника за дейността на училището и при съобразяване с разпределението на тематичните области по ал.1 и Приложение № 5 от НАРЕДБА за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(6) В годишния план по ал. 5 се определя броят на часовете по теми и дейности според интересите и възрастта на учениците и с тяхно участие.

(7) За изпълнение на училищната стратегия и училищните политики педагогическият съвет може да определя приоритетни тематични области по ал.1, съобразно спецификата на общността, средата, интересите и възрастовите особености на учениците.

(8) Обучението по отделни тематични области по ал.1 може да се осъществява от гост-лектори от съответните компетентни институции, от неправителствени организации.

(9) Времето за дейности по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование може да се разпределя за групата равномерно през цялата учебна година или модулно в даден период от учебната година.

Чл. 55. (1) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

(2) Неизменна част от институционалните политики за подкрепа са:

1. определянето на училищни ритуали, свързани с:
 - а) откриването и закриването на учебната година;
 - б) официалното връчване на дипломата за средно образование;

- в) награждаване на отличили се ученици и учители;
- г) поддържането на училищен кът и съхраняването на училищното знаме;
- д) честването на националния празник, на официалните празници, на дните на национални герои и будители, на празника на патрона на училището;
- е) изпращане на завършилите зрелостници;
- ж) традиционни срещи на бивши възпитаници на училището.

2. изборът на:

- а) училищна униформа и/или знаци и символи;
- б) училищен химн.

(3) възпитаването в трайни навици за отдаване на почит и израз на националното самосъзнание чрез:

- а) изслушване на националния химн в тържествени за държавата и училището моменти;
- б) поставяне на националния флаг на фасадата на училището.

Чл. 56. (1) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на децата и учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики като:

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;
2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;
3. поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (вестници, радио, телевизия, списания, интернет страници и др.);
4. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и др.;
5. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;
7. развиване на младежкото лидерство;
8. участие в клубове и неформални групи по интереси;
9. реализиране на форми на посредничество, решаване на конфликти, превенция на агресията;
10. въвеждане на практиката на ученици-наставници за превенция на конфликти, отпадане от училище и др.;
11. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;
12. насърчаване на неформалното учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за формално образование и неформално обучение.

(2) Формите на ученическо самоуправление и представителство са определени с Приложение № 6. от Наредба за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование.

(3) Практиките по ал.2 се регламентират според тяхната специфика в правилника за дейността, в годишния план, стратегията или програми на образователната институция.

Чл. 57. (1) За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование в ПГ „Ген. Владимир Заимов” се създават постоянно действащи 2 екипа, в които влизат учители, ученици и родители.

1. Екип здравно и екологично образование

2. Екип гражданско и интеркултурно образование

(2) Екипите работят поотделно, съобразно спецификата на дейността, но обединяват своите виждания в общ план за съвместни дейности.

(3) Екипите се представят и гласуват на педагогически съвет в срок за една учебна година.

РАЗДЕЛ II

ПРОФЕСИОНАЛНИ ПРОФИЛИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 58 (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения, необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определяне на приоритети за професионално усъвършенстване;
3. кариерно развитие;
4. подпомагане на самооценката;
5. атестирането на педагогическия специалист

(2) Професионалните профили по длъжности на педагогическите специалисти са за:

1. учител – Приложение № 2;
 2. директор – Приложение № 3;
 3. заместник-директор – Приложение № 4;
 4. ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" – Приложение № 5;
 5. възпитател – Приложение № 6;
 6. психолог – Приложение № 7;
 7. педагогически съветник – Приложение № 8;
- Приложенията са съгласно Наредба 15 от 22.07.2019 г.

РАЗДЕЛ III

УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 59. (1) Учителите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", възпитателите, психолозите, педагогическите съветници,

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на институциите по т.1.

Чл. 60. Учителските длъжности в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностното развитие, включително и на ресурсните и болничните учители, са:

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

Чл. 61 (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация "учител" в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация "учител", са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

(4) Завършеното образование, придобитата специалност и присъдената или допълнително придобита професионална квалификация се удостоверяват с диплома за завършена образователно-квалификационна степен на висшето образование и свидетелство за професионална квалификация и/или други документи, определени с държавните изисквания към съдържанието на основните документи, издавани от висшите училища.

Директор

Чл. 62. Директорът, като орган на управление и контрол на училището, изпълнява своите функции като: (съгласно ЗПУО и Наредба 15)

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. Директорът не по-късно от 5 работни дни преди началото на учебната година подава в НЕИСПУО предварителна информация за предстоящата учебна година за разпределението на учениците по паралелки по изучавани предмети, разпределение на преподавателската заетост на педагогическите специалисти и изготвя Списък-образец 1 на институцията в срок до 20.09 .

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

5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;

6. контролира дейности, свързани със задържането на учениците от училището, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в училището в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление по образованието в тридневен срок от овакантяването им;

11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

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

13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

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

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

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

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

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

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

24. Изпълнява договореностите по КТД

Чл.63. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието;

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Заместник- директори

Чл.64. (1) При управлението и контрола на учебната, учебно-производствената и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

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

(3) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(4) Заместник-директорът, който изпълнява функции, свързани с управлението и контрола на административно-стопанската дейност, може да изпълнява норма за преподавателска работа ако отговаря на изискванията за заемане на длъжност „учител“. В този случай той е педагогически специалист.

(5) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 3, ал. 2 от Наредба № 12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(6) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл.65. (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) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Класен ръководител

Чл. 66. Класният ръководител е длъжен да:

1. Следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазване на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането в училищната среда, като периодически и своевременно информира родителите;

2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;

3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;

4. В случай на допускане на безпричинни отсъствия от ученици и риск от отпадане от училище, е необходимо да се извършат следните действия от класния ръководител :

4.1. За допуснати единични отсъствия на ученика от училище по неуважителни причини класният ръководител, своевременно уведомява родителя и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията. Уведомяване на родител става по телефона, по електронна поща или в социалните мрежи. При невъзможност за личен контакт се търси съдействието на кмета на населеното място.

4.2. За допуснати 7 отсъствия на ученика от училище по неуважителни причини класният ръководител, освен родителя уведомява и координатора. Класният ръководител изпраща покана за среща-разговор на родителя със ЗДУД. Съвместно набелязват дейности за въздействие върху вътрешната мотивация и обсъждат възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

4.3. При направени 10 отсъствия по неуважителни причини на родителя се изпраща уведомително писмо, относно предстоящо откриване на процедура по налагане на санкция на основание чл.36, ал.1, т.1, а за санкции на основание чл.36, ал.1 т.2,3,4 и до съответните териториални структури за закрила на детето. Уведомителното писмо се връчва лично, по пощата с обратна разписка или по ел. поща, което се удостоверява с копие от електронния запис.

4.4. Преди налагане на санкция класният ръководител представя доклад на координатора, относно извършените дейности за въздействие върху вътрешната мотивация на учениците и приобщаването им в образователната и училищната среда.

5. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа, когато това се налага;

6. Да организира и провежда родителски срещи;

6.1. По време на родителските срещи обсъжда и взема решения за основни въпроси свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително и с участието на специалисти.

6.2. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката;

6.3. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя графика на приемното време на учителите в училището и запознава родителите с изискването да осигуряват учебни пособия, тетрадки и материали, които да отговарят на възрастовите особености на учениците, възпитават естетическия вкус и не съдържат агресивни послания.

7. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност. За часа на класа се допуска сливане на два или повече часа.

8. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с родителите и учениците;

9. Води редовно и грижливо съхранява задължителната училищна документация на паралелката;

10. Отразява проведените часове на класния ръководител в дневника на класа.

11. Класният ръководител няма право да освобождава ученик от учебен час.

12. Представя на директора, след съгласуване с медицинското лице в училище, необходимите медицински документи за временно освобождаване от часове по ФКС на ученици от класа в началото на всеки учебен срок или до една седмица от получаването им през годината.

13. Информира родителите за графика на контролните и класни работи за паралелката.

14. Провежда втори час на класа, съобразно график, утвърден от директора.

15. Класният ръководител приема, раздава, събира и връща комплектите безплатни учебници по общообразователна подготовка ежегодно, съгласно Вътрешните правила за приемане, предаване, ползване и съхранение на безплатните учебници.

Учител по учебна практика

Чл. 67 Учителят по учебна практика, освен задълженията, посочени в чл.53 (2) от настоящия правилник е длъжен и още:

1. Да осигури в работилницата и към книгата за инструктажа правила /инструкции/ по охрана на труда и противопожарната охрана.
2. Редовно да провежда въстъпителен, ежедневен и периодичен инструктаж.
3. Да не напуска работилницата по време на практика и да оставя учениците без контрол.
4. Да се грижи за правилното използване и опазване на машините, съоръженията и инструментите.
5. Да не изнася материали, уреди, машини и други извън училището, освен в случаите, когато това се налага от възложените за изпълнение задачи.
6. Да не създава предпоставки за изнасяне на материали от ученици извън училището.
7. Движението на материали и готова продукция да се реализира срещу оправдателни документи съгласно изискванията на нормативните документи и вътрешноучилищните правила. Да получава материали от склада само срещу резолирана заявка.
8. Да поддържа изряден ред и хигиена на работните места и да контролира спазването на изискванията за безопасна работа.

Чл.68. Учителят няма право да:

1. Накърнява човешките и граждански права на ученика, да унижава личното му достойнство и да прилага форми на физическо и психическо насилие върху неговата личност.
2. Да внася партийно-политическа и религиозна идеология и пристрастност в учебно-възпитателния процес.
3. Да отклонява ученици от учебни занятия под какъвто и да е предлог.
4. Да изнася от училище и да ползва за лични нужди училищна собственост - материали, уреди, машини и други.
5. Да предоставят образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси.
6. Да променя своеволно учебните планове и програми след утвърждаване на годишните разпределения.
7. Да прекъсва учебната си работа или на колегите си под какъвто и да е предлог.
8. Прави промени в реда на учебните занятия без разрешение на Директора.
9. Ползва мобилен телефон по време на учебните часове.
10. Да пуши и употребява алкохол в района на училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
11. Да внася в училището оръжие както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
12. Извършва услуга в работилницата извън регламентирания ред.
13. Предоставя ползването на работилницата от външни лица.
14. Педагогическият специалист няма право да извършва 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.

„Нетрадиционна сексуална ориентация“ са различни от общоприетите и заложените в българската правна традиция, схващания за емоционално, романтично, сексуално или чувствено

привличане между лица от противоположни полове. /Закон за изменение и допълнение на ЗПУО с Указ 199 на Президента на РБ и Министъра на правосъдието, обнародван в ДВ бр.69/16.08.2024 г./

Възпитател

Чл.69 (1) Възпитателят организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците извън задължителните учебни часове.

(2) Задължения:

На дневния възпитател:

1. Изисква от учениците да спазват дневния режим и Правилника за вътрешния ред в общежитието. Своевременно информира класните ръководители за извършени нарушения.
2. Съвместно с медицинското лице и домакина в училище по график да следят за хигиената и опазването на имуществото в стаите.
3. Организира, подпомага и контролира учебната им подготовка.
4. Следи успеха, поведението и здравословното състояние на възпитаниците си.
5. Изпраща информация на родителите им при нужда.
6. Носи материална отговорност за нанесени щети на етажа, за който отговаря.

На нощния възпитател:

1. Отговаря за реда и дисциплината в общежитието през времето на своето дежурство.
2. В 22.00 часа заключва външната врата на общежитието.
3. От 22.00 до 23.30 часа извършва проверка на спалните помещения и записва закъснелите и отсъстващи ученици.
4. Отговаря за събуждането и ставането от сън на учениците.
5. Записва всички инциденти по време на дежурството си в определена за това книга и докладва на Директора.
6. Взема мерки за викане на лекар в случай на тежки заболявания на ученици, а при бедствия, застрашаващи общежитието, сигнализира на съответните органи.

Чл. 70. Възпитателите нямат право:

1. Да използват форми на физическо или психическо насилие при взаимоотношенията си с учениците.
2. Да експлоатират ученическия труд
3. Да пушат и употребяват алкохол в общежитието

Чл. 71. За виновно изпълнение на професионалните си задължения и нарушаване на трудовата дисциплина учителите и възпитателите носят дисциплинарна отговорност.

Педагогически съветник

Чл. 72 (1). Основният предмет на дейността на **педагогическия съветник** е проучването и подпомагането на психичното развитие и здраве на учениците в системата на средното образование, подготовката на образователен и професионален избор и адаптирането на учениците към образователната и социалните системи и на последните към учениците.

(2) В своята работа педагогическият съветник съобразно спецификата на училището и своята квалификация осъществява следните дейности:

1. Диагностична: Диагностиране на входното равнище на присъстващите ученици.

1.1 Диагностициране на затрудненията в интелектуалната, личностната и поведенческата сфера на учениците.

1.2 Идентифициране на надарените ученици, както и на ученици със специфични образователни нужди.

1.3 Диагностика за подпомагане на училищното и професионалното ориентиране и насочване на учениците.

2. Консултативна:

2.1 Индивидуално консултира учениците по проблеми, свързани с тяхното поведение и такива свързани с взаимоотношенията с връстници, родители и учители; по психичното, личностното и интелектуалното им развитие

2.2 Индивидуално консултира учителите по проблеми, произтичащи от професионалните взаимодействия с учениците и колегите им.

2.3 Консултира класните ръководители при изготвяне характеристиката на учениците.

2.4 Индивидуално консултира родителите по проблеми на взаимоотношенията с техните деца, по въпросите на личностното, интелектуалното и поведенческото развитие на децата им и взаимоотношенията с училището като институция.

2.5 Консултира групово ученици при решаването на проблеми, свързани с рисково за здравето им поведение.

2.6 Педагогическият съветник консултира училищното ръководство и училищния състав при разработването на училищните правилници, програми и проекти, както и при решаване на проблеми на училищното развитие.

2.7 Педагогическият съветник посредничи при решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищното ръководство.

(3) Права и задължения на педагогическия съветник

Педагогическият съветник има право:

1. Да посещава уроци, съвети, съвещания и др. с цел получаване на информация и впечатления за отделни ученици, класове и учители.

2. Да се запознава с училищната документация.

3. Да провежда индивидуални и групови психологически изследвания и въздействия.

4. Да информира, обобщава и популяризира своята работа.

5. Да води курсове, факултативни, СИП и други групи с ученици, учители и родители.

6. Един ден седмично да взаимодейства с общинските структури, консултативни центрове и други.

Педагогическият съветник е длъжен:

1. Да съхранява професионалната тайна.

2. Да спазва професионалната етика.

3. Да зачита и защитава личното достойнство на учениците, учителите и родителите.

(4) Педагогическият съветник е член на Педагогическия съвет и на Училищният координационен съвет за справяне с насилието /УКССН/.

Чл. 73. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица.

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда.

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училището.

Училищен психолог

Чл.73 а (1). Основният предмет на дейността на **училищния психолог** е проучването и подпомагането на психичното развитие и здраве на учениците в системата на средното образование, подготовката на образователен и професионален избор и адаптирането на учениците към образователната и социалните системи и на последните към учениците.

(2) В своята работа училищният психолог съобразно спецификата на училището и своята квалификация осъществява следните дейности:

1. предоставяне на психологическа подкрепа за ученик, група и/или клас в областта на психичното здраве, социалното развитие, емоционалното развитие и обучението; превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие на учениците; идентифициране на ученици с изяви дарби и насочването им към подходящи програми; кариерно ориентиране на учениците.

2. консултиране на ръководството на образователната институция при изготвяне на планирани дейности, организиране на екипни срещи, междусекторното сътрудничество, координирането на дейностите за подкрепа на ниво институция и развиване на училищни политики за позитивна дисциплина и етично отношение.

3. консултиране на учители и класни ръководители в подобряване на психологическия климат, развиване на класа като общност, работата с ученици с проблеми в поведението, изграждането на сътрудничеството с родителите, превенция на тормоза и насилието на ниво клас.

4. консултиране на родители или техни представители по въпроси на обучението и развитието на техните деца, дейности на обществен съвет при изготвяне и прилагане на институционални политики и превенция на отпадането от образование, за справянето с тормоза и насилието, за екипната работа и за други планове и промени на институционално ниво.

5. разработване и прилагане на програми за груповата работа с деца и ученици за развитие на социални и комуникативни умения, за превенция на зависимости и различни видове рискове.

6. посредничество при решаване на конфликти, възникващи в институционална среда.

7. провеждане на тренинги с ученици и с педагогическите специалисти.

РАЗДЕЛ IV

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 74. (1) Педагогическите специалисти имат следните **права**:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за училищното и предучилищното образование;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището.
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. Да използва училищната материално– техническа база за изпълнение на служебните си задължения.

(2) Педагогическите специалисти имат **следните задължения**:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да планира самостоятелно дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели и за постигане на очакваните резултати в съответствие със съответната учебна програма, за придобиване на общообразователна подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план (Наредба 5/10.09.2019 г.)
3. да опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
4. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. да спазва Етичния кодекс на училището.
6. да познава основните нормативни актове и документи;
7. да изпълняват задълженията си по длъжностна характеристика.
8. да поддържат и повишават квалификацията си, съобразно политиките за развитие на училището, както и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел повишаване на качеството на образование.

(3) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, заместник-директорът без норма преподавателска работа и главният счетоводител имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(5) Педагогическите специалисти, които работят извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

(6) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и

училищното образование, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати.

Чл. 75. (1) Педагогически специалист **няма право** да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(2) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическият специалист подава пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от Закона за училищното и предучилищното образование на ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.

(3) Преди включването в дейности по ал. 1 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(4) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на не подаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание, педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на КТ.

(5) Педагогическият специалист няма право да извършва 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.

„Нетрадиционна сексуална ориентация“ са различни от общоприетите и заложените в българската правна традиция, схващания за емоционално, романтично, сексуално или чувствено привличане между лица от противоположни полове. /Закон за изменение и допълнение на ЗПУО с Указ 199 на Президента на РБ и Министъра на правосъдието, обнародван в ДВ бр.69/16.08.2024/

РАЗДЕЛ V

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 76. (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) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

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

(4) Директорът е длъжен да осигури необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти в училище.

(5) Квалификацията на педагогическите специалисти е:

1. въвеждаща – в рамките на вътрешноинституционалната квалификация за адаптиране в образователната среда, като работодателят определя наставник за подкрепа на новоназначения учител в срок до 2 месеца.

2. продължаваща – въвежда се от ВУЗ, обучителни организации за непрекъснато професионално усъвършенстване и кариерно развитие.

Чл. 77. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

(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 квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

(4) Държавата създава условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 3.

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 78. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и в училище чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

(2) директорът е длъжен да осигури условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 79. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

РАЗДЕЛ VI

ПРИДОБИВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННИ СТЕПЕНИ ОТ УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 80. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват 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 се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен "доктор" по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

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

РАЗДЕЛ VII

ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.81 (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(2) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

(3) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;

2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;

3. участие в реализиране на политиките на институцията;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

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

(5) Професионалното портфолио има следните функции:

1. *представителна* – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

2. *развиваща* – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;

3. *оценъчна* – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

4. *комуникативна* – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

Чл. 82 Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;

2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;

3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;

4. материали от участие в професионални форуми.

Чл. 83. (1) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

(2) Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат

РАЗДЕЛ VIII

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 84. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен.

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

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

(5) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, 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.

Чл. 85. Лицата, които постъпват за първи път на учителска или възпитателска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност "учител", съответно "възпитател".

Чл. 86. (1) Длъжностите "старши учител" или "старши възпитател" се заемат от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени съгласно Приложение № 1, Наредба 15

1. заемат длъжността "учител" или "възпитател";

2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминал период на атестиране по чл. 49, ал. 5; Наредба 15

3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

4. имат оценка от последното атестиране не по-малко от "отговаря на изискванията"; (в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.)

5. имат 10 години учителски стаж.

(2) Лицата по ал. 1 може да подадат заявление за заемане на длъжност "старши учител", съответно "старши възпитател", независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност "учител" или "възпитател";

2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5; Наредба 15

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

4. имат получена при последното атестиране оценка "изключително изпълнение" или оценка "надвишава изискванията" (в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.).

(3) Когато лице, заемащо длъжност "учител" или "възпитател", изпълни условията по ал.1 или ал.2 и подаде заявление за заемане на длъжност "старши учител" или "старши възпитател", директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.

Чл. 87. (1) Длъжността "главен учител" или "главен възпитател" се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър" и професионална квалификация "учител", които:

1. заемат длъжността "старши учител" или "старши възпитател";
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 за последния период на атестиране;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. (в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) имат оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

(2) Директорът на институцията определя комисия, която:

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността "главен учител" или "главен възпитател";
2. предлага в началото на всяка учебна година броя на длъжностите "главен учител" или "главен възпитател".

(3) Комисията по ал. 2 предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител" или "главен възпитател".

(4) Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител" или "главен възпитател".

(5) Директорът на институцията:

1. анализира възможностите на бюджета на институцията и необходимостта от обезпечаването на функциите по чл. 6 и 7 Наредба 15;
2. утвърждава критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител" или "главен възпитател";
3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностното разписание на персонала;
4. когато кандидатите за заемане на длъжностите "главен учител" или "главен възпитател", отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по т. 2, организира процедура за подбор по критериите по т. 2.

Чл. 88. (1) Втора степен от кариерното развитие на директорите се присъжда:

1. при не по-малко от 5 години учителски стаж на длъжност директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование;
2. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
3. не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал.5; Наредба 15
4. последната получена оценка от атестирането да е най-малко "отговаря на изискванията" (в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.).

(2) Втора степен от кариерното развитие на заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, както и на ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", се присъжда:

1. при не по-малко от 10 години учителски стаж, от които не по-малко от 5 години стаж на заеманата длъжност;
2. не по малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5; Наредба 15
3. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

4. последната получена оценка от атестирането да е най-малко "отговаря на изискванията" (в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.).

(3) Втора степен от кариерното развитие на педагогическите съветници се присъжда при:

1. не по-малко от 10 години учителски стаж на длъжност "педагогически съветник";
2. не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5; Наредба 15

3. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;

4. последната получена оценка от атестирането да е най-малко "отговаря на изискванията" (в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.).

(4) На лица по ал. 1 и 2, които за периода на атестиране имат не по-малко от задължителния брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 Наредба 15, придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен, получена оценка не по-ниска от оценката "надвишава изискванията" при последното атестиране, може да бъде присъдена втора степен независимо от учителския стаж.

Чл. 89. (1) Първа степен от кариерното развитие на педагогическите специалисти по чл. 73, ал. 1 и 2 от Наредба 15 се присъжда на лица със:

1. завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър";
2. съответната за заемане на длъжността професионална квалификация;
3. не по-малко от задължителния за периода на атестиране брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5; Наредба 15
4. придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен;
5. получена оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране (в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.).

(2) Първа степен от кариерното развитие на психолозите и педагогическите съветници се присъжда при:

1. завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър";
2. съответната за заемане на длъжността професионална квалификация;
3. придобити не по-малко от задължителните за периода на атестиране брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5; Наредба 15
4. придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен;
5. (в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) получена оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

(3) Педагогическите специалисти, на които са присъдени втора или първа степен, изпълняват и задължения, свързани със:

1. оказване на методическа или организационна подкрепа в случаите по чл. 228, ал. 6, т. 2 и 3 и ал. 9 от Закона за предучилищното и училищното образование;
2. участие в разработването на проекти на вътрешноведомствени актове и документи на институцията, на учебни програми и др.;
3. участие в разработване на образователни стратегии на общинско, регионално и на национално ниво;
4. провеждането на вътрешноинституционална квалификация;
5. диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

6. организиране и координиране на обмяната на добри практики в институцията, ориентирани към повишаване на качеството на образование и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;

7. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

Чл. 89 а. (1) Втора или първа степен се присъжда след заявено желание на педагогическия специалист до работодателя.

(2) Втора или първа степен се присъжда със заповед на работодателя, ако са изпълнени съответните изисквания по чл. 73 и чл. 74, ал. 1 и 2. Наредба 15

РАЗДЕЛ IX

РОДИТЕЛИ

Чл. 90. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката. Уведомяване на родител може да става и по телефона, социалните мрежи. При невъзможност за личен контакт се търси съдействието на кмета на населеното място.

Чл. 91. Родителите имат следните права:

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

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

3. да се запознаят с училищния учебен план;

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

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 92. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. родителят отговаря за ежедневното обезпечаване на ученика с необходимите учебни помагала в училище за ефективен учебен процес.

3. да запишат при условията на чл. 12 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;

4. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

5. да спазват правилника за дейността на училището да съдействат за спазването му от страна на ученика;

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

7. да участват в родителските срещи;

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

9. в случай, че ученикът не върне учебник или при връщане се установи, че учебникът не е годен за използване, родителите възстановяват учебника.

(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

РАЗДЕЛ I

ДИРЕКТОР, ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОРИ

Чл. 93. (1) Директорът на държавно училище като орган за управление и контрол 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 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.

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

(3) (чл.40 в Наредба10 За организиране на ОРЕС) директорът:

1. Предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа в ОРЕС

2. Определя начина на обучение в ОРЕС или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологична обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците.

3. Избира съвместно с ПС електронна образователна система на обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията които ще се използват по класове и/или паралелки, в т. ч. възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи

4. Организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждане на ОРЕС.

5. Създава организация по даден учебен предмет при отсъствие на учител .

6. Проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждане на ОРЕС

7. Съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.

Чл.94. (1) Функциите на заместник-директорите се определят от директора.

(2) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(3) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 61, ал. 1.

(4) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

РАЗДЕЛ II

УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 95. (1) Длъжността „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.

(2) Длъжността "учител, теоретично обучение" наред с функциите по ал. 1 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.

(3) Длъжността **"учител, практическо обучение"** наред с функциите по ал. 1 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.

(4) Длъжността **"старши учител"** освен функциите по чл. 5, ал. 1 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.

(5) Длъжността **"главен учител"** освен функциите по чл. 61, ал. 1 включва и допълнителни функции:

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
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.

(6) 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 отход, 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.96. (1) Възпитателските длъжности в общежития към училища и в центровете за подкрепа за личностно развитие са:

1. възпитател;
2. старши възпитател;
3. главен възпитател.

(2) Длъжността "**възпитател**" включва следните функции:

1. планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, организираните отход, физическата активност, както и възпитанието, социализацията и подкрепата им;
2. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните им умения;
3. мотивиране и стимулиране на развитието и напредъка на учениците и придобиването на ключови компетентности;
4. взаимодействие с учителите на ученика и с другите педагогически специалисти;
5. информиране и консултиране на родителите по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията на ученика;

(3) Длъжността "**старши възпитател**" освен функциите по ал. 1 включва и следните допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. методическо подпомагане на лицата, заемщи длъжността "възпитател", при осигуряване на условия в образователния процес за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
3. организиране и провеждане на занимания по интереси и дейности, произтичащи от вида на институцията.

Чл.97. Длъжността "**педагогически съветник**" в училище 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 училищното образование.

Чл.97а. Длъжността "училищен психолог" включва следните функции:

1. предоставяне на психологическа подкрепа за ученик, група и/или клас в областта на психичното здраве, социалното развитие, емоционалното развитие и обучението; превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие на учениците; идентифициране на ученици с изявиени дарби и насочването им към подходящи програми; кариерно ориентиране на учениците.

2. консултиране на ръководството на образователната институция при изготвяне на планирани дейности, организиране на екипни срещи, междусекторното сътрудничество, координирането на дейностите за подкрепа на ниво институция и развиване на училищни политики за позитивна дисциплина и етично отношение.

3. консултиране на учители и класни ръководители в подобряване на психологическия климат, развиване на класа като общност, работата с ученици с проблеми в поведението, изграждането на сътрудничеството с родителите, превенция на тормоза и насилието на ниво клас.

4. консултиране на родители или техни представители по въпроси на обучението и развитието на техните деца, дейности на обществен съвет при изготвяне и прилагане на институционални политики и превенция на отпадането от образование, за справянето с тормоза и насилието, за екипната работа и за други планове и промени на институционално ниво.

5. разработване и прилагане на програми за груповата работа с деца и ученици за развитие на социални и комуникативни умения, за превенция на зависимости и различни видове рискове.

6. посредничество при решаване на конфликти, възникващи в институционална среда.

7. провеждане на тренинги с ученици и с педагогическите специалисти.

8. оценка на индивидуалните потребности на учениците чрез използване на стандартизирани диагностични формални и неформални методи и процедури за изследване с цел определяне на функционирането на ученика с ориентиране към подходящата подкрепа и приобщаване;

9. провеждане на интервюта, наблюдения, прилагане на въпросници, диагностични процедури с подходящи тестове и методики за разбиране и управление на груповите процеси, социалните норми, културните аспекти, интеракциите между учениците за целите на изграждане на позитивен

психологически климат; участие при анализи във връзка със създаване на институционални политики, планове, проекти.

10. определяне на подходящите методи и средства за изготвяне на оценки на регионално и национално равнище.

11. интервенции за допълнителна подкрепа за индивидуална и/или групов работа по случай на ученици със специални образователни потребности, в риск, с хронични заболявания, с изяви дарби; координиране на подкрепата за личностно развитие в училището.

12. интервенции за подкрепа и консултиране на родители, учители и провеждане на тренинги при възникнали конкретни въпроси и теми.

Чл. 98. Длъжността "Ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" включва 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.

РАЗДЕЛ III

АТЕСТИРАНЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.99. (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 и със стратегията за развитие на училището, на процеса на приобщаващото образование, а за директорите – и на управленската им компетентност.

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

(3) Целите на процеса на атестиране са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;
2. повишаване качеството на образованието на децата или учениците;
3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;
4. установяване на необходимостта от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

(4) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;
2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането;
3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране, допълване или разширяване на професионалната им компетентност;
4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или наставници.

(5) При атестирането на педагогическите специалисти, с изключение на директорите, педагогическият съвет на институцията в системата на предучилищното и училищното образование взема решение за критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Утвърждават се от директора на институцията и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти по образец – Приложения № 20, 21, 22 и № 24, 25-Наредба 15.

Чл. 100. (1) Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

(2) В периода октомври – ноември в училищата започва процедура по атестиране на педагогическите специалисти, чийто период на атестиране по ал. 1 изтича в съответната календарна година.

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

Чл.101. (1) Периодът за атестиране по чл. 77, ал. 1 Наредба15 се удължава с периода на отсъствието на педагогическия специалист при отсъствие от работа поради:

1. временна неработоспособност повече от една календарна година, установено със съответните медицински документи;
2. ползване на отпуск по чл. 163, 164, 164б и 167 от Кодекса на труда;
3. ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година.

(2) При промяна на местоработата на педагогически специалист, атестиран за период от 4 години преди промяната, същият се атестира след 4 години в институцията, в която започва работа при нов работодател.

(3) Когато педагогическият специалист в периода по чл. 77, ал. 1 Наредба 15 е преназначен на друга длъжност в същата институция, атестирането се извършва за длъжността, на която е работил по-дълго, а при еднакво времетраене – за длъжността, която заема в момента.

(4) Когато в периода по чл. 77, ал. 1 Наредба 15 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друго училище, атестирането му се извършва от приемащата институция, ако има действително отработени не по-малко от две години в нея.

(5) Когато в периода по чл. 77, ал. 1 Нар 15 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друго училище в края на периода по чл. 77, ал. 1 Наредба 15 няма действително отработени повече от две години в приемащата институция, периодът на атестирането му се удължава и лицето се атестира след 4 години от назначаването му в другата институция.

(6) Атестирането на педагогически специалист, който работи в повече от едно училище, се осъществява от атестационна комисия, определена от работодателя, с който е основното му трудово правоотношение.

Чл. 102. (1) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът ѝ е съобразно числения състав на педагогическия персонал в институцията и включва:

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;

2. представител на регионалното управление на образованието;

3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;

4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 3.

Чл. 103. (1) Оценката от атестирането се отразява в атестационна карта по образец, както следва:

1. за учител – Приложение № 20; Наредба 15

2. за възпитател – Приложение № 21; Наредба 15

3. за ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" – Приложение № 22; Наредба 15

4. за директор на институция – Приложение № 23; Наредба 15

5. за заместник-директор на институция – Приложение № 24; Наредба 15

6. за психолог и педагогически съветник – Приложение № 25. Наредба 15

(2) Достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност се измерва в точки от членовете на атестационната комисия и е:

- 1 точка – в случаите, когато професионални знания и умения на оценяваното лице имат необходимост от подобрене;
- 1,5 точки – в случаите, когато оценяваното лице има необходимите компетентности, съответстващи на професионалния му профил, които позволяват да изпълнява изискванията за заеманата длъжност, и когато децата или учениците постигат очакваните резултати от обучението по учебния предмет/образователното направление или от дейността;

- 2 точки – в случаите, когато дейността на оценяваното лице надвишава изискванията за изпълнението на длъжността, резултатите от обучението на децата или на учениците надвишават очакваните и притежаваните професионални компетентности позволяват ефективно изпълнение на длъжността.

(3) Оценката от процеса на самооценка на атестираното лице е общ брой точки по критериите от областите на професионалната компетентност с точност до 0,1.

(4) Оценката на атестационната комисия по всеки критерий е средноаритметична величина от броя точки на всички членове с точност до 0,1.

(5) Общата оценка на атестационната комисия е средноаритметична величина от оценките на членовете ѝ по всички критерии, изчислени по реда на ал. 4, с точност до 0,1.

(6) Окончателният резултат в атестационната карта на всеки учител, директор или друг педагогически специалист се изчислява по формулата с точност до 0,01:

$$OP = 0,25 \times CO + 0,75 \times OAK,$$

в която:

1. OP е окончателният резултат;
2. CO – самооценката на педагогически специалист по ал. 3;
3. OAK – оценката на атестационната комисия по ал. 5.

(7) Атестационната комисия определя крайната оценка от процеса на атестиране по следната скала:

1. "изключително изпълнение" при окончателен резултат от 45 до 50 точки – поставя се, когато едновременно са показани компетентности, надвишаващи определените в професионалния профил, изпълнени са всички критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността в значителна степен допринася за напредъка на децата и учениците, за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи и за укрепване авторитета на институцията, установено е пълно съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати са над очакваните, има допълнително изпълнени задачи;

2. "надвишава изискванията" при окончателен резултат от 40 до 44,99 точки – поставя се, когато едновременно са установени знания и умения, които в преобладаващата част надвишават определените в професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, като по отделни критерии са постигнати по-високи резултати, налице е съответствие на дейността с изискванията за изпълнение на длъжността и резултатите допринасят за постигане на планираните в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи;

3. "отговаря на изискванията" при окончателен резултат от 35 до 39,99 точки – поставя се, когато показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, изпълнени са критериите от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейността съответства на изискванията за изпълнение на длъжността и постигнатите резултати допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; ако има неизпълнени задачи, неизпълнението им е предизвикано от независещи от лицето обстоятелства;

4. "отговаря частично на изискванията" при окончателен резултат от 30 до 34,99 точки – поставя се, когато по-голямата част от показаните знания и умения съответстват на професионалния профил, а за останалите е необходима допълнителна квалификация и подкрепа, през периода на атестиране са изпълнени някои критерии от областите на професионална компетентност, изпълнението на дейностите в малка степен допринася за постигане на поставените в стратегията

за развитие на детската градина или училището цели и задачи и отговаря частично на изискванията за изпълнение на длъжността;

5. "съответства в минимална степен на изискванията" при окончателен резултат от 25 до 29,99 точки – поставя се, когато показаните знания и умения в минимална степен съответстват на професионалния профил и е необходима допълнителна квалификация и методическа и организационна подкрепа, изпълнени са по-малко от половината от критериите по областите на професионална компетентност през периода на атестиране, изпълнението на дейността в минимална степен съответства на изискванията за изпълнение на длъжността по причини, зависещи от лицето, резултатите от дейността не допринасят за постигане на поставените в стратегията за развитие на детската градина или училището цели и задачи; не е налице стремеж към усъвършенстване, мотивация за повишаване на квалификацията и подобряване на резултатите от работата.

Чл. 104. (1) Процесът на атестиране започва с представянето на заседание на педагогическия съвет на атестационната комисия, атестационната карта, скалата за оценяване, началната дата и организацията за провеждането на процеса на атестиране, графика на дейностите и за работа на атестационната комисия, в т. ч. и времето за самооценка на педагогическия специалист, което не може да надвишава 10 работни дни.

(2) Самооценката по ал. 1 се прави от лицето в атестационната карта, която след попълването ѝ се предава на техническия секретар на атестационната комисия. Оценяваният учител, директор или друг педагогически специалист доказва постигнатите резултати за периода на атестиране с документи, сертификати и материали от професионалното си портфолио.

Чл. 105. (1) В процеса на атестирането атестационната комисия използва документи, сертификати и материали от професионалното портфолио на съответния педагогически специалист, които доказват:

1. постигнатите резултати от напредъка на децата или на учениците, които обучава, подпомага, консултира;

2. наличието на грамоти и награди от участие в конкурси, състезания, олимпиади и други на децата или учениците и лични, включително свидетелства на родителите, на други учители, на учениците за успешното учене и участие в живота на класа и на училището, на децата и учениците в риск, със специални образователни потребности и/или с хронични заболявания;

3. професионалните изяви, професионалното усъвършенстване и кариерното израстване и др.

(2) В процеса на атестирането на учители и други педагогически специалисти атестационната комисия може да използва и протоколи от заседания на педагогическия съвет и от контролната дейност, съществена от съответното регионално управление на образованието, от заместник-директор и от директора на институцията.

Чл. 106. (1) След изтичането на срока по чл. 83, ал. 1 Наредба 15 техническият секретар на атестационната комисия предава на председателя атестационните карти и копия от тях за всеки член на комисията.

(2) Председателят на атестационната комисия изисква от атестирания документи по чл. 84, ал. 1 Наредба 15, а от работодателя – по чл. 84, ал. 2 и 3 Наредба 15, и ги предоставя на членовете на комисията.

(3) Председателят на атестационната комисия в двудневен срок от получаването на документите по ал. 1 и 2 насрочва заседание.

(4) На заседанието членовете на атестационната комисия обсъждат представените документи по чл. 84. Наредба 15 Всеки член от комисията самостоятелно и независимо от останалите членове оценява педагогическия специалист, като по всеки критерий вписва своята оценка в точки в копието на атестационната карта на оценяваното лице, сумира общия брой точки и връща копието на техническия секретар.

(5) Техническият секретар вписва в атестационната карта на всяко атестирано лице:

1. оценката на атестационната комисия по всеки критерий, изчислена по реда на чл. 82, ал. 4 и 5;

2. окончателния резултат от атестирането, изчислен по реда на чл. 82, ал. 6;

3. крайната оценка по скалата, определена в чл. 82, ал. 7.

(6) Крайната оценка, вписана в атестационната карта на атестирания педагогически специалист, се удостоверява с подпис на всеки член на атестационната комисия.

Чл. 107. (1) Атестираният педагогически специалист се запознава със съдържанието на атестационната карта и с крайната оценка, което удостоверява с подписа си.

(2) Председателят на атестационната комисия предава подписаните атестационни карти на работодателя след изтичането на срока за възражение, който е 5 работни дни от подписването на атестационната карта от атестираното лице. Запознаването с крайната оценка работодателят удостоверява с подписа си върху атестационната карта. Работодателят може да потвърди крайната оценка или да я промени с една степен с мотивирано писмено становище. Атестираното лице се запознава с крайната оценка в атестационната карта, което удостоверява с подписа си.

Чл. 108. (1) В случай че атестираният педагогически специалист не е съгласен с крайната оценка, може в срок до 5 работни дни от датата, на която е подписал атестационната карта, да подаде писмено възражение до работодателя, в което да посочи мотивите за несъгласието си с оценката.

(2) Работодателят се запознава с атестационната карта и възражението на атестирания учител, директор или друг педагогически специалист и в срок 5 работни дни от датата на получаване на възражението е длъжен да се произнесе.

(3) Работодателят може да потвърди крайната оценка на атестационната комисия или да я повиши с една степен.

(4) Оценката на работодателя е окончателна, вписва се в атестационната карта с аргументацията и се подписва от него. Атестационната карта се предоставя на членовете на атестационната комисия за запознаване с решението по възражението, както и на атестирания педагогически специалист, който също задължително я подписва.

(5) След приключването на процеса на атестиране председателят на атестационната комисия предава на работодателя атестационните карти и обобщена информация от крайните оценки.

(6) Атестационните карти се съхраняват в трудовото дело на всеки учител, директор или друг педагогически специалист.

Чл. 109. (1) След получаването на информацията по чл. 87, ал. 5, Наредба 15 работодателят заедно с атестационната комисия:

1. подготвя анализ на причините, довели до оценките по чл. 82, ал. 7, т. 4 и 5;

2. изработва план за методическо и организационно подпомагане на съответния педагогически специалист;

3. определя наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа.

(2) В случаите по ал. 1 работодателят предлага за обсъждане на педагогическия съвет теми за включване в плана за квалификация на институцията по чл. 44, ал. 5 за предстоящата учебна година.

(3) В случаите по чл. 82, ал. 7, т. 5 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 1, т. 1, 2 и 3.

(4) Ако при атестирането по ал. 3 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труд се удължава с периода на отсъствието на педагогическия специалист при отсъствие от работа поради:

1. временна неработоспособност повече от една календарна година, установено със съответните медицински документи;

2. ползване на отпуск по чл. 163, 164, 164б и 167 от Кодекса на труда;

3. ползване на неплатен отпуск повече от една календарна година.

(5) При промяна на местоработата на педагогически специалист, атестиран за период от 4 години преди промяната, същият се атестира след 4 години в институцията, в която започва работа при нов работодател.

(6) Когато педагогическият специалист в периода по чл. 77, ал. 1 е преназначен на друга длъжност в същата институция, атестирането се извършва за длъжността, на която е работил по-дълго, а при еднакво времетраене – за длъжността, която заема в момента.

(7) Когато в периода по чл. 77, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друго училище, атестирането му се извършва от приемащата институция, ако има действително отработени не по-малко от две години в нея.

(8) Когато в периода по чл. 77, ал. 1 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друго училище, и в края на периода по чл. 77, ал. 1 няма действително отработени повече от две години в приемащата институция, периодът на атестирането му се удължава и лицето се атестира след 4 години от назначаването му в другата институция.

РАЗДЕЛ IV

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 110. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището ученици, както и други лица.

(5) Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и на настоятелството на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

Чл. 111. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема участието на училището по Национални програми

7. определя балообразуващите предмети и формирането на бала, съгласно чл. 57 (2) и (3) от Наредба за организация на дейностите в училищното образование, като избира един от седемте варианта на балообразуване за съответната учебна година.

8. избира спортните дейности, в които ще участват учениците, съгласно чл. 28 (1) от Наредба за организация на дейностите в училищното образование

9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

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

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

12. определя ученически униформи;

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

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

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

16. обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и избор на „главни учители”, съгласно чл. 72 (3) и (4) от Наредба № 12 / 01.09.2016 г. за статута на професионално развитие;

17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

РАЗДЕЛ V

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 112. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

(2) Към училището може да се създава само едно настоятелство.

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

(4) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

Чл.113. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл. 114. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

Чл.115. За постигане на целите си настоятелствата:

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

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

3. съдействат при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

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

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

6. организират обществеността за подпомагане на училището;

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

РАЗДЕЛ VI

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 116. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 117. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от ПГ „Ген. Владимир Заимов” и представител на работодателите.

(2) Представителят на финансиращия орган се определя от министъра – първостепенен разпоредител с бюджет.

(3) Представителите на родителите за излъчват на събрание на родителите.

(4) За представители на родителите могат да бъдат избирани:

1. родители на ученици на професионалната гимназия;
2. професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на ученици от училището.

(5) Представителят на работодателите за ПГ „Ген. Владимир Заимов” се определя от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

(6) Съставът на обществения съвет включва и резервни членове на представителите по ал. 1.

(7) Участието на членовете в обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмездно.

Чл. 118. (1) Не може да бъде член на обществения съвет лице, което е:

1. осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. член на настоятелството на училището;
3. в трудово или облигационно правоотношение с училището, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е училището, първостепенният разпоредител с бюджет или кметът на Община Сопот .

(2) Членовете на обществения съвет попълват декларация, с която удостоверяват липсата на обстоятелствата по ал. 1.

Чл. 119. (1) Броят на членовете на обществения съвет може да бъде: 5 или 7.

(2) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на училището.

(3) Не по-малко от $\frac{2}{3}$ от представителите на родителите в обществения съвет задължително са родители на ученици от училището.

(2) Представителите на родителите се избират на два етапа:

1. първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се каня родителите на всеки един ученик и се избират по двама представители от паралелка
2. втори етап – събрания на родителите, в които участват избраните лица по т. 1.

(3) Събранието и/или срещите на родителите по ал. 1 и 2 се свикват от директора на училището в подходящо време с цел осигуряване на присъствието на максимален брой родители.

Чл. 120. (1) В събранието и/или срещите на родителите може да участва с право на глас само един родител на ученик.

(2) За член на обществения съвет всеки родител може да номинира себе си, друг родител на ученик от училището, както и професионално доказани личности от различни области на

обществения живот, изявени общественици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на ученици от училището.

Чл. 121. (1) На събранието на родителите се избират и резервни членове, които могат да бъдат само родители на ученици от училището.

(2) Броят на резервните членове не може да е повече от броя на представителите на родителите в обществения съвет.

(3) Поредността на заместване се определя съобразно броя на получените гласове. При равен брой гласове заместването се осъществява по жребий.

(4) Когато основен член отсъства от заседание на обществения съвет на негово място участие взема резервния член съобразно поредността на заместване.

(5) Резервен член може да бъде включен в състава на обществения съвет като основен член по реда на чл. 15 от Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към училището.

Чл. 122. (1) На събранието и/или срещите на родителите се води протокол от лице, определено от директора. Протоколът се удостоверява с подпис от лицето, определено от директора.

(2) Присъствалите на събранието и/или срещите лица подписват присъствени списъци.

(3) Протоколите и присъствените списъци се регистрират в дневника за входяща кореспонденция на училището.

Чл. 123. За участие в събранието и/или срещите на родителите директорът отправя писмена покана до родителите на всички ученици от училището, която съдържа:

1. дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на събранието/срещата на родителите;
2. информация за мястото и/или интернет страницата, на което са оповестени правомощията на обществения съвет.

Чл. 124. (1) Директорът изпраща поканата чрез класния ръководител на ученика, както и по електронна поща, в срок не по-малък от 15 дни преди датата на провеждането на събранието и/или срещите на родителите.

(2) За събранието и/или срещите на родителите директорът:

1. уведомява родителите на учениците чрез ученическата книжка;
2. поставя съобщение на видно място в сградата на училището;
3. публикува съобщение на интернет страницата на училището;
4. използва други подходящи начини за уведомяване на родителите.

Чл. 125. (1) В срок не по-малко от 20 дни преди датата на провеждане на събранието на родителите директорът отправя писмено искане до финансиращия орган и до областния управител за определяне на представител и на резервен член.

(2) Финансиращият орган съответно областния управител уведомява директора за определените членове в срок до 30 дни от получаване на искането по ал. 1.

Чл. 126. (1) Поименният състав на обществения съвет се определя със заповед на директора въз основа на протокола от проведеното събрание на родителите и на писмените уведомления от финансиращия орган и от областния управител. В заповедта се включват и резервните членове на обществения съвет.

- (2) Членовете на общественения съвет се определят за срок до три години.
- (3) Едно лице може да участва в състави на общественения съвет не повече от шест години.
- (4) В едномесечен срок преди изтичане на срока по ал. 2 директорът организира конституирането на нов състав на общественения съвет.

Чл. 127. (1) Промяна в състава на обществения съвет преди изчитане на срока по чл. 14, ал. 2 от Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към училището се прави:

1. при отписване или завършване на ученика, чиито родител е член на обществения съвет;
2. след писмено заявление до директора на училището от представител на родителите;
3. след писмено уведомление от финансиращия орган или от областния управител за промяна на представителя;
4. по инициатива на директора при възникване на някое от обстоятелствата по чл. 5, ал. 1 и 2 от Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към училището;
5. при неявяване на три заседания на обществения съвет за една учебна година;
6. по решение на събранието на родителите.

(2) При предсрочно прекратяване на правомощията на член на обществения съвет от представителите на родителите, съставът се попълва от резервен член по поредността на заместване за срок до изтичането на срока по чл. 14, ал. 2 от Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към училището.

(3) При предсрочно прекратяване на правомощията на представител на финансиращия орган или на работодателите, съставът се попълва от посочения резервен член за срок до изтичането на срока по чл. 14, ал. 2 от Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към училището.

(4) При невъзможност съставът на обществения съвет да бъде попълнен с резервен член, директорът организира частично попълване на състава за срок до изтичането на срока по чл. 14, ал. 2 от Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към училището.

Чл. 128. (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му .
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превъзпитание на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представител на родителите 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. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;

9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. дава становище по училищния план-прием;

11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училището;

12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“

13. участват с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) Общественият съвет дава становища по други въпроси по искане на директора, педагогическия съвет, регионалното управление на образованието или Министерството на образованието и науката.

(3) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(4) В срок до 31 март на текущата година директорът представя на обществения съвет проекта на бюджет на училището за становище.

(5) Към проекта на бюджет по ал. 4 директорът на ПГ „Ген. Владимир Заимов“ прилагаща система на делегиран бюджет и обяснителна записка с информация за:

1. очакваните приходи и разходи по видове;

2. параметрите, въз основа на които са формирани разходите за персонал - численост, размер на възнагражденията, другите плащания за персонал, осигурителни вноски;

3. списък на капиталовите разходи;

4. разпределение на бюджета по дейности;

5. основните ограничения при формирането на бюджета;

6. размера на целевите средства по видове;

7. размера на установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

8. размера на собствените приходи и остатък от предходни години.

(6) Директорът е длъжен да представи мотивиран отговор по всяко конкретно предложение, съдържащо се в становището по ал. 4, в случай че съответното предложение не е прието и намерило отражение в проекта на бюджет.

Чл.129. (1) Общественият съвет изготвя отчет за своята дейност за предходната учебна година, който се:

1. поставя на мястото за обявления в сградата на училището;

2. публикува на интернет страницата на училището.

(2) Общественият съвет използва и други подходящи начини за информиране на родителите за работата му и за взетите решения.

Чл. 130. (1) На първото заседание общественият съвет избира от състава си председател с обикновено мнозинство с явно гласуване.

(2) Председателят:

1. представлява обществения съвет и организира и ръководи дейността му;

2. свиква, насрочва, определя дневния ред и ръководи заседанията на обществения съвет;

3. удостоверява с подпис протоколите от заседанията на обществения съвет.

Чл.131. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание до два месеца след началото на учебната година.

(2) Една трета от членовете на обществения съвет може да прави искане до председателя за свикване на заседание.

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

Чл. 132. (1) Заседанията на обществения съвет се свикват с изпращане на покана от председателя до всеки член, както и до други лица, имащи право да присъстват. Поканата съдържа дневния ред, датата, часа и мястото за провеждане на заседание. Към поканата се изпращат и всички необходими материали по дневния ред.

(2) Поканата се поставя на мястото за обявление в сградата на училището и/или на интернет страницата на училището най-малко 10 дни преди деня на заседанието. Към поканата се посочва и мястото, на което заинтересованите лица могат да се запознаят с материалите по дневния ред.

Чл. 133. (1) Членовете на обществения съвет или резервните членове потвърждават пред председателя участието си в предстоящото заседание.

(2) Всеки член на обществения съвет може да внесе писмено становище по всяка точка от дневния ред, което се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на училището.

Чл. 134. (1) Заседанието се счита за редовно, ако на него присъстват повече от половината от членовете на обществения съвет.

(2) Всеки член на обществения съвет може да прави предложение за включване на точки в дневния ред непосредствено преди неговото гласуване.

(3) Решенията на обществения съвет се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите на заседанието членове.

Чл. 135. (1) С право на съвещателен глас в заседанията на обществения съвет към училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление и представител на настоятелството. Директорът на училището съответно председателят на настоятелството писмено уведомява председателя на обществения съвет за определените представители.

(2) Председателят на настоятелството писмено уведомява председателя на обществения съвет за определения представител.

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

Чл. 136. Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

Чл. 137. (1) За всяко заседание на обществения съвет се съставя протокол и присъствен списък. Списъкът се подписва от присъстващите лица. Протоколът се номерира, съобразно поредността на провеждането и се подписва от председателя и от лицето, което го е съставило.

(2) В срок до 3 дни от провеждане на заседанието протоколът се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на училището.

Чл. 138. (1) Кореспонденцията и документите за дейността на общественния съвет се съхранява в училището на място, определено от директора.

(2) Административното и техническо подпомагане на общественния съвет се извършва от длъжностно лице от училището, определено от директора.

(3) Общественият съвет осъществява своята дейност без допълнителен персонал и издръжка.

Чл. 139. (1) За изпълнението на правомощията на общественния съвет директорът е длъжен да осигурява изчерпателна, актуална, разбираема и вярна информация, както и всички сведения и документи, необходими за дейността му.

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

ГЛАВА V

УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ

Чл. 140. (1) Всяка паралелка до 15 октомври избира съвет на класа от 3(5) членове: председател на класа и членове.

(2) Имената на избраните вписват в дневника на класа, рубрика "Бележки на класния ръководител"

(3) Съветът на класа взима участие в изготвянето на плана на класа.

(4) Съветът на класа осъществява връзката между класа, ръководството на гимназията, членовете на педагогическия съвет и училищното настоятелство.

Чл. 141 (1) В срок до края на месец октомври се избира Ученически училищен съвет /УУС/ с управителен съвет в състав: председател, секретар, координатори по випуските.

(2) Председателят на Ученическия училищен съвет е член на Педагогическия съвет и присъства на неговите заседания при обсъждане на проблеми, свързани с работата на учениците.

(3) С право на съвещателен глас в работата на общественния съвет на училището участват трима представители на ученическото самоуправление, избрани на учредителното събрание на ученическия съвет.

(4) Ученическият съвет изготвя план за своята дейност, като разчита на подкрепа на педагогическия съвет .

Чл. 142. (1) Ученическият съвет е орган на ученическото самоуправление, който дава възможност на учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи ученическата общност.

(2) Изграждането на ученическите съвети е отговор на потребностите от хуманизиране и демократизиране на взаимоотношенията в училище.

(3) Основни принципи в тяхната дейност са: демократичност, толерантност, инициативност.

Чл. 143. Цели на ученическия съвет са:

1. Да обединява и представлява учениците от училището.
2. Да дава гласност на проблемите на учениците.
3. Да защитава правата и интересите на учениците
4. Да стимулира ангажираността на учениците за включването им в общоучилищния живот.
5. Да съдейства изграждането на позиции на нетърпимост към негативните явления и процеси в обществото.
6. Да участва активно в дейности, насочени към личностно развитие на учениците и поемане на отговорност.

Чл. 144. Изграждане на ученически съвети и процедура на избор:

(1) Изборът на ученическия съвет на класа и на училището се извършва по преценка на учениците чрез: анкета, явен избор, таен избор.

(2) Учениците самостоятелно избират структурата на ученическия съвет-по паралелки или класове. Те сами вземат решение относно броя на членовете. Така сформираните ученически съвети избират свое ръководство и работят на екипен принцип.

(3) Съставът на ученическия училищен съвет се определя от самите ученици, като в него се включват представители от всички класове.

(4) Учениците могат да търсят съдействие от педагогическия съветник и класните ръководители в процеса на избор на ученическия съвет на паралелката или класа.

(5) Трима от членовете на ученическия училищен съвет участват в работата на педагогическия съвет при разглеждането на проблеми, свързани с образователно-възпитателния процес, социалното поведение и личностното развитие на младите хора, празниците и ритуалите в училище, извънучилищни дейности, масовия спорт и др.

Чл. 145. (1) Дейности, които извършва ученическият съвет са:

1. Повдигат и разрешават (или участват в разрешаването) възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности.

2. Изразяват и защитават интересите на учениците пред училищното ръководство и Педагогическия съвет.

3. Имат право на съвещателен глас в заседанията на обществения съвет към училищата - участват поне трима представители на ученическото самоуправление

4. Участват в организацията и провеждането на дейности на класа и общоучилищни изяви.

(2) Ученическият съвет участва при изработването на:

1. годишния план за часа на класа;

2. Вземат отношение при предложения за похвали и наказания на ученици.

3. Правят предложения пред училищното ръководство за разглеждане на Педагогически съвет на проблеми, касаещи училищната общност.

4. Вземат отношение при разрешаване на конфликти по процедура и ред, определен от Училищния ученически съвет.

5. Участват при изграждане на информационни органи в училище (вестник, радио)

6. Включват се в обучение, с оглед личностното развитие и формиране на организаторски умения.

7. Проучват интересите на учениците и съдействат за организиране на дейности за удовлетворяването им.

8. Инициират и участват в работа по проекти, самостоятелно или съвместно с учители, училищно ръководство, родители.

9. Търсят сътрудничеството на родители, общественост, неправителствени организации.

(3) Ученическият съвет взаимодейства със :

1. класните ръководители и учители;

2. училищното ръководство, педагогическия и обществения съвет;

3. родителските съвети по класове;

4. педагогическия съветник;

5. училищното настоятелство;

6. ученическите съвети на други училища;

7. извънучилищни институции, организации и фирми;

8. неправителствени организации, сдружения.

(4) Финансиране:

Финансово дейността на ученическите съвети се подпомага от училищното настоятелство, спонсори, благотворителни дейности и други инициативи на учениците и училището.

ГЛАВА VI

БИБЛИОТЕКАР

Чл. 146. (1) Основни функции и задължения на библиотекаря:

1. Организира и осъществява планово и системно комплектуване фондовете на библиотеката. Издирва, подбира и закупува библиотечни материали, актуални и перспективни, които информационно обезпечават учебно-възпитателната дейност.

2. Обработва новопостъпилата литература - регистрира в инвентарната книга и асигнира (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, руски и др. 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 разпространение 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.

(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.

ГЛАВА VII

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 147. Оценкаването на резултатите от обучението на учениците от VIII до XII клас се извършва съгласно Наредба №11 / 01.09.2016 г., (изм.от 10.06.2022 г. и 01.09.2023)

Чл. 148. Оценкаването може да е :

- В зависимост от оценяващия: вътрешно и външно.
- В зависимост от обхвата: национално, регионално, училищно
- В зависимост от организацията: групово и индивидуално

Чл. 149. Оценкаването се извършва чрез текущи изпитвания или изпити.

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

(2) Изпитите са:

- Приравнителни
- За определяне на срочна или годишна оценка по учебен предмет или модул
- За промяна на оценка

Чл. 150. Оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, определени в ДОС за общообразователна подготовка, в ДОС за придобиване на квалификация по професия.

(1) Оценката може да бъде:

- текуща
- срочна
- годишна
- окончателна – в края на първия и втория гимназиален етап

(2) Оценката не може да се променя, в случаите, когато тя не е слаб (2). Изключения се допускат само в случаите по чл.127 ал.2, т.3 от ЗПУО.

(3) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят са:

- отличен (6),
- много добър (5),
- добър (4),
- среден (3),
- слаб (2)

(4) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

- отличен
- много добър
- добър
- среден
- слаб

(5) В случаите, когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият се определя както следва:

- за количествен показател от 2.00 до 2.99 се определя качествен показател слаб;
- за количествен показател от 3.00 до 3.49 се определя качествен показател среден;
- за количествен показател от 3.50 до 4.49 се определя качествен показател добър;
- за количествен показател от 4.50 до 5.49 се определя качествен показател много добър;
- за количествен показател от 5.50 до 6 се определя качествен показател отличен

(6) Оценките от НВО се изразяват само в количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват в оценки по ал. 4

Чл.151. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Текущото изпитване по ал.2 е писмено и има диагностична функция с цел установяване степента на знания и компетентности и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

Чл.152. (1) Минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

- Две текущи изпитвания по учебни предмети изучавани по Училищен учебен план с 1 или 2 учебни часа седмично.
- Три текущи изпитвания по учебни предмети изучавани по Училищен учебен план над 2 учебни часа седмично.
- Едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка.

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

Чл. 153. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови, съгласно чл.13., 14., 15. от Наредба №11 / 01.09.2016 г.

(2) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определен раздел от учебното съдържание, за не повече от един учебен час.

(3) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците в края на учебния срок по: Български език и литература – два слети учебни часа; Математика – един учебен час; чужди езици – 2 слети учебни часа.

(4) Контролните и класните работи се коригират, рецензират от учителя и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

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

(6) Контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

(7) Контролните и класните работи се провеждат по график, изготвен по предложение на учителите по предмети и утвърден от директора до две седмици след началото на всеки срок. В графика се спазват следните изисквания:

- За една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни.
- За една и съща паралелка не може да се провеждат повече от една класна или контролна в един ден.
- Не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

Чл. 154. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика и при взимане предвид на текущите оценки през срока.

(2) Срочна оценка не се формира при 25% отсъствия на ученика по учебния предмет. В този случай ученикът полага изпити за определяне на срочна оценка.

(3) Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учени дни преди приключване на учебния срок.

(4) Срочна оценка не се формира по производствена практика.

(5) В случаите по чл.22 ал.6 от Наредба 11, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде две седмици след приключване на срока. Ако ученикът не се яви и на втората

дата, срочна оценка не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна по съответния предмет.

(6) Не се оформя срочна оценка по ФВС за освободени ученици по здравословни причини, подали заявление до директора, придружено с медицинско становище /документ/. В документацията се записва „освободен”.

(7) Срокът за определяне на срочна оценка с решение на ПС може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма необходимия брой текущи оценки по чл. 22 ал.12 т.от Наредба 11 и е допуснал отсъствия по чл.43 от ПД поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ.

Чл. 155. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по предмета, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика и при взимане предвид срочните оценки.

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

(3) Когато срочната оценка е Слаб (2) в случаите по чл. 155, ал.2 от ПД, ученикът полага изпит за определяне на срочна, респективно годишна оценка.

Чл. 156. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на първия гимназиален етап на средното образование се формират с точност до 0,01, като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет изучаван в класовете от първи гимназиален етап в задължителните и избираемите учебни часове.

(2) Окончателните оценки при завършване на първия гимназиален етап на средното образование по всеки учебен предмет, който се изучава само в един клас от първия гимназиален етап са годишните оценки за съответния клас.

(3) Окончателните оценки по ал.1 се вписват в удостоверението за първи гимназиален етап.

(4) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет изучаван във втория гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(5) наред с окончателните оценки по ал. 1 в дипломата за средно образование се вписват в точки и в оценки и резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити по чл. 134 и 135 от ЗПУО.

(6) За целите на кандидатстването във ВУЗ /съгласно чл.135а от Закон за изменение и допълнение на ЗПУО, обнародван в ДВ, бр. 23 от 19.03.2024 г.:

1. Зрелостници или лица, притежаващи диплома за средно образование имат право еднократно в рамките на учебната година на завършването си или на следващата учебна година да положат изпит по реда на ДЗИ по учебен предмет, по който вече са положили успешно ДЗИ, върху учебното съдържание, предвидено за изучаване на същия вид подготовка.

2. Резултатът от изпита по т.1 не променя резултата от ДЗИ в дипломата за средно образование и се отразява в удостоверение за положен изпит по реда на ДЗИ за целите на кандидатстването във ВУЗ.

3. При кандидатстване във ВУЗ удостоверението по т.2 дава право за включване на оценката от положения по т. 1 изпит с тежестта на или вместо оценка от ДЗИ от дипломата за средно образование в случаите, когато тя е по-благоприятна за лицето в балообразуването или за прием при условията на чл.68, ал.4 от Закона за висшето образование.

4. За полагане на изпит по чл.156, ал.6, т.1 от ПД се събира такса в размер на 35 лева за всеки един учебен предмет, съгласно раздел 9 на Постановление на МС №228/20.06.2024г за изменение и допълнение на Тарифата за таксите, които се събират в системата на предучилищното и училищно образование, приета с Постановление 195 на МС от 2017г.

Чл. 157. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в задължителната училищна документация.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията са:

- В деня на изпитването – за текущи оценки от устни и от практически изпитвания.

- До две седмици след провеждането на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания.
- В деня на оформянето им – за срочни и годишни оценки.

Чл. 158. Национално външно оценяване:

(1) Видове:

1. Национално – организира се и се провежда от МОН.
2. Регионално - организира се и се провежда от РУО.
3. Училищно – организира се и се провежда от училището

(2) Изпитите за НВО се провеждат не по-рано от 3 седмици преди края на съответната учебна година по график, определен със заповед на министъра.

(3) Изпитите за НВО по БЕЛ и Математика са интегрирани с други предмети.

(4) Извън изпитите по ал.3 всеки ученик по свое желание може да положи изпит по учебен предмет чужд език, изучаван в задължителните учебни часове и/или по учебния предмет Информационни технологии.

(5) Изпитът по учебен предмет чужд език се провежда съгласно изискванията на чл.52 ал.8 от Наредба 11 от 01.09.2016 г.

(6) Изпитът по учебен предмет Информационни технологии се провежда съгласно изискванията на чл.52 ал.9 от Наредба 11 от 01.09.2016

(7) Резултатите от НВО са окончателни, не се променят и се записват в удостоверенията за първи гимназиален етап на средното на образование.

(8) В случай, че е положен изпит по учебен предмет чужд език и е получен минимум 60% от максималния брой точки, се записва и постигнатото ниво в съответствие с Общата европейска езикова рамка.

(9) В случай, че е положен изпит по учебен предмет Информационни технологии и е получен минимум 50% от максималния брой точки, се записва и постигнатото ниво в съответствие с Европейска референтна рамка за дигиталните компетентности.

ГЛАВА VIII

БЕЗОПАСНОСТ НА ТРУДА

Чл. 159. (1) Във връзка с опазване здравето на ученици и работещи в училище директорът и ЗДУПД организират инструктаж по БТ.

(2) До 25 декември всяка учебна година комисията, назначена от директора проверява всички машини, уреди и съоръжения и физкултурни пособия по отношение на тяхната безопасност, а констатирани нередности комисията прави протокол, който се предава на Директора.

(3) Всеки учител инструктира учениците във връзка с изискванията за безопасност при ползване на машини, уреди, съоръжения и физкултурни пособия, след което се попълва книгата по охрана на труда.

(4) Правила за безопасна работа на учениците в училищната компютърна мрежа и в интернет.

1. Правилата за безопасна работа на учениците в училищната компютърна мрежа и в интернет уреждат основните принципи, права и задължения на учениците, свързани с работата им.

- равен достъп на всички ученици
- защита на учениците от вредно или незаконно съдържание и информация като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и други.
- зачитане и защита на личната неприкосновеност
- подготовка и контрол на учениците за компетентно и отговорно поведение
- сътрудничество между училището и родителите
- равен достъп до училищната компютърна мрежа и в интернет
- работа в мрежата само под контрола на учителя, отговарящ за съответния кабинет.

2. Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

- училищната мрежа и Интернет се използват само за образователни цели
- забранено е използването на мрежата за извършването на стопанска или незаконна дейност.

3. Учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители като име, парола, адрес, домашен телефон, месторабота и служебен телефон на родителите, без предварително разрешение от тях.

4. Не се разрешава изпращане или публикуване на снимки на ученици или на техни близки, без предварително съгласие на родителите.

5. Учениците не трябва да приемат срещи с лица, с които са се запознали в интернет, освен след съгласието на родителите.

6. Учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и други.

7. Учениците не трябва да изпращат или да отговарят на съобщения, които са обидни, заплашващи или неприлични.

8. Учениците не трябва да отварят приложение на електронна поща, получен непознат подател.

9. Забранено е изпращането на анонимни или верижни съобщения.

10. Забранява се използването на чуждо потребителско име, парола и електронна поща.

11. При работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

12. В началото на всяка учебна година учениците и родителите им се запознават с училищните Правилата за безопасна работа на учениците в училищната компютърна мрежа и в интернет.

ГЛАВА IX

МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА И ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА УЧИТЕЛИТЕ, СЛУЖИТЕЛИТЕ И РАБОТНИЦИТЕ

Чл. 160. На основание чл.22 от Закона за счетоводството, ДВ 20/2004 г., инвентаризация се извършва най-малко веднъж на 2 години за дълготрайни материални активи /ДМА/ и всяка година за краткосрочни материални активи и разчети.

Чрез вътрешни инвентарни описи, изготвени от домакина и счетоводството, на учителите, служителите и работниците се завежда материално имущество - УТС, уреди, прибори, инструментариум, спортен инвентар, учебно-помощна литература и др., за чиято изправност и наличност всеки учител, служител и работник отговаря с подписа си, с което поема съответната административно-финансова отговорност при проява на немарливост или занижена бдителност и контрол.

Чл. 161. При неумишлено повреждане или унищожаване на материално имущество от ученици - столове, прозорци, брави, черни/ бели дъски, ключове, ел. контакти, осветителни тела и др., съответният нарушител възстановява материално щетите в тридневен срок или заплаща стойността на повреденото или унищожено имущество по пазарни цени, в левове, в касата на гимназията в едноседмичен срок.

Чл. 162. При неумишлено повреждане на УТС и инструменти съответният ученик в едноседмичен срок със собствени средства възстановява щетите.

Чл. 163. При неизпълнение в определените срокове от ученика на предвидените санкции по чл.52 и чл.53 по административен ред се налага финансово санкциониране на родителите или настойниците на ученика.

Чл. 164. При умишлено повреждане на материалното имущество, УТС, апаратура и др., заловеният нарушител или родителите му заплащат в левове по пазарни цени **до троен** размер. Средствата се внасят в касата на гимназията.

Чл. 165. Загубените /унищожени/ книги, учебници, помагала и справочна литература от фонда на училищната библиотека се възстановяват с ново закупени такива.

ГЛАВА X

ОБЩЕЖИТИЕ

Чл. 166. Редът в общежитието се урежда с Правилника за дейностите и вътрешния ред в общежитието.

ГЛАВА XI

ВАЛИДИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

Чл. 167. В гимназията може да се осъществява валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене от заинтересовани лица, съгласно НАРЕДБА № 2 от 13.11.2014 г. и Закон за изменение и допълнение на ЗПУО издаден на 31.01.2023г. и Наредба за изменение и допълнение на Наредба №2 г. обнародвана в брой 10 на ДВ от 04.02.2025 г.

Условията и редът са указани във *Вътрешни правила на ПГ "Ген. Вл. Заимов" за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности.*

ГЛАВА XII

УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 168. (1) В училището се води задължителна училищна документация регламентирана с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование , и съгласно изменения на наредбата от 28.05. 2019 г.).

(2) ПГ може да използва избрани софтуерни продукти за водене на документите в електронен вид. След внедряването на електронните раздели за личното образователно дело от модул „Документи за дейността на институцията” софтуерните продукти за водене на посочените документи в електронен вид трябва да осигуряват съвместимост с НЕИСПУО. (изменение и допълнение на Наредба 8, обнародвана в ДВ брой 26 от 2020 г. и ДВ брой 105 от 13.12. 2024 г. и ДВ брой 65 от 08.08.2025г.)

ГЛАВА XIII

ДЪРЖАВЕН ПЛАН-ПРИЕМ

Чл. 169. Дейностите по организацията, провеждането и утвърждаването на държавния план-прием се осъществяват съгласно Наредба 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник е изготвен в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование, поднормативните му актове и реалните условия и специфичните особености на училището.

§2. Промени и допълнения в Правилника могат да се правят през учебната година само с решение на Педагогическия съвет.

§3. Основните функции и задължения на заместник-директорите, административния и обслужващ персонал са неразделна част от Правилника за дейността на училището.

§4. Правилникът за дейността на училището влиза в сила от датата на неговото приемане от Педагогически съвет.

§5. При промяна в епидемиологичната обстановка в страната дейностите свързани с работата и обучението на всички участници в образователния процес в ПГ „Ген. Владимир Заимов“, се осъществяват съгласно разписани правила, които са съобразени с дадените насоки в конкретната ситуация.