



УТВЪРЖДАВАМ
ДИРЕКТОР:
ГЕРГАНА ЯНЕВА
ЗАМ.СЪГЛ. ЗАП.
РД-06-1201 от 05.09.2022 г.
на Началника на РУО-Бургас



П р а в и л н и к за дейността на училището

Приет на Педагогически съвет с Протокол № 19/12.09.2022 г.
2022/2023 година

Бургас
ГЛАВА ПЪРВА
Раздел I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1.

(1) С този правилник се определя държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Държавният образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти определя:

1. функциите на педагогическите специалисти и техните длъжности в институциите от системата на предучилищното и училищното образование, както и необходимата за заемането им професионална квалификация;
2. правомощията на директорите на държавни и общински институции в системата на предучилищното и училищното образование и правомощията на директора на частна детска градина и училище;
3. професионалните профили;
4. условията и реда за организиране и провеждане на практическата подготовка на стажант-учителите в институциите от системата на предучилищното и училищното образование;
5. условията и реда за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, професионално-квалификационните степени, условията и реда за придобиването им, както и системата от квалификационни кредити;
6. цели, функции и съдържание на професионалното портфолио;
7. условията и реда за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
8. условията и реда за атестиране на педагогическите специалисти;
9. Съгласно заповед РД 09-611/18.05.2012 г. в ПГСИ «Пеньо Пенев» се въвежда механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците и се назначава комисия за осъществяването му.

ГЛАВА ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I. Общи положения.

1. Училището осигурява: овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание; усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура; развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби; духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот; завършване на определените в ЗПУО степени на образование и придобиване на професионална квалификация.

2. Съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност.

3. Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности.

4. Придобиване на компетентности за прилагане на принципите на образованието за устойчиво развитие.

5. Ранно откриване и насърчаване развитието и реализацията на силните страни и заложбите на всяко дете и на всеки ученик..

6. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот.
7. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие.
8. Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин.
9. Формиране на толерантност и уважение към правата на децата, учениците и хората с увреждания.
10. Познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции.
11. Придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки.
12. Придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.
13. Училището е институция в системата на предучилищното и училищното образование, в която се обучават, възпитават и социализират ученици и се осигуряват условия за завършване на клас и етап и/или за придобиване на степен на образование. В определените в този закон случаи училището осигурява и условия за придобиване на професионална квалификация.
14. Автономията на училищата включва и правото да определят профилите и професиите, както и самостоятелно да избират и съставят свои учебни планове, да разпределят учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определят учебните предмети и да разработват учебните програми в случаите, предвидени в този закон.
15. Училището създава условия за образование и възпитание на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности в областта на спорта, технологиите и изкуствата.
16. Учениците ползват правото си на образование независимо от своята възраст; продължаването на образованието се извършва въз основа на документ за завършен предходен клас или степен на образование; нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.
17. Училищното обучение се регулира от ДОС; не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.
18. В училището не се допускат ограничения на правата или привилегиите на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол и произход.
19. В училището се вземат необходимите мерки за защита при упражняване правото на образование и обучение при спазване на разпоредбите на Раздел II от чл. 30 до чл. 35 на Закона за защита срещу дискриминацията обн., ДВ, бр. 68 от 2006 г.
20. В училището религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различните учебни предмети в часовете определени за СИП и в часовете по ЗП за обучение по религия.
21. Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не заплащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на интересите и способностите си.
22. Училището е общинско - с местно и регионално значение и утвърден авторитет, финансира се от държавния бюджет и ползва имоти, които са публична общинска собственост. В училището могат да се обучават и ученици от други общини и региони.
23. Училището е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Бургас .
- с наименование: Професионална гимназия по сградостроителство и инсталации "Пеньо Пенев",

- седалище гр. Бургас;
- официален адрес: Бургас п.к. 8018 к-с Зорница бл. 46, който съответства на адреса на дирекцията;
- собствен кръгъл печат и печат с държавния герб;
- банкова сметка и ЕИК 000044502 .

24. Училището има право да:

- притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;
- да предоставя собственото си имущество под наем; да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на учебно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания;
- да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
- да определя вътрешната си организация;
- да избира начин за приемане на ученици в съответствие със съществуващите нормативни актове;
- да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;
- да издава документ за завършен клас, етап и степен на образование;
- да сключва договори за асоцииране с юридически лица от страната и чужбина за провеждане на международни програми.

25. Училището ни носи отговорност за: /Чл. 28. (1) ЗПУО/ ПГСИ „Пеньо Пенев“ 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 със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
 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;
- изпълнението на ДОС, засягащи дейността на училището;
 - създаването на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им;
 - за опазване на материално-техническата база и сградния фонд;
 - законосъобразното изразходване на бюджетните средства;
 - извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават учебно- възпитателния процес /УВП/.

26. Училището е учебно-възпитателно заведение и осигурява завършването на клас и придобиване на степен на образование.

27. Обучението се извършва на базата на изградени паралелки.

28. Според съдържанието на подготовката училището предлага общо и професионално образование:

- общото образование осигурява усвояването на общообразователния минимум и на знания и умения на по-високо равнище чрез ЗП, ИУЧ и ФУЧ -съгласно утвърдените от МОН учебни планове и програми и чрез профилираната подготовка-съгласно ДОС за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и за учебното съдържание;
- професионалното образование осигурява усвояването на общообразователния минимум и придобиване на квалификация по професиите, определени с държавния план-прием и приети на Педагогически съвет за всяка учебна година.
- училището създава условия за получаване на по-задълбочени знания чрез часовете по ЗИП, РПП и ФУЧ по учебни предмети от раздели А и Б от учебните планове или за учебни

предмети за надграждане на професионалната подготовка.

29. Учениците в училището получават средно образование:

- средното образование е с четиригодишен или петгодишен срок на обучение след завършено основно образование .

30. Приемът на учениците е определен с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием на базата на:

- заявление до директора (удостоверение за преместване);

- медицинско свидетелство, удостоверяващо годността на кандидата за съответната професия;

- свидетелство за основно образование

31. Обучението и възпитанието на учениците в училището се провежда на книжовен български език. Ученици, за които българският език не е майчин, могат да изучават майчиния си език в училището съгласно ДОС.

32. Училището признава, приравнява и валидира резултати от ученето по чл. 65 от ЗПУО. Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетенциите, придобити чрез неформално обучение и информално учене. Съответствието на компетентностите с изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование се удостоверява с документи.

33. В училище се осъществява обучение за придобиване на професионална квалификация и курсове за подготовка и валидиране на професионални компетенции за лица, навършили 16 години.

34. Училището се ръководи от директор, педагогически и Обществен съвет.

Чл. 2.

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

(2) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от Директора при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора.

(3) Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

Чл. 3

Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

(1) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осем часовият работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от К.Т. – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба 1 за работната заплата и Вътрешните правила за работна заплата в ПГСИ „Пеньо Пенев”.

Чл.4.

Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл.5.

Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

ГЛАВА ТРЕТА
Форма на обучение
Раздел I
Общи положения

I. Формите на обучение в училището са: дневна, самостоятелна и задочна. Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно, според чл.107 от ЗПУО.

Чл. 6.

(1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;

3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

4. лице, което не може успешно да завърши един и същи клас повече от три учебни години;

5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;

6. ученик със специални образователни потребности.

(3) Учениците се записват в дневна форма на обучение по реда на училищния прием или по реда на държавния и допълнителния план- прием, а в задочна форма и обучение чрез работа (дуална система на обучение) - по реда на държавния и допълнителния план-прием.

(4) За записване в индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

(5) Учениците, които желаят да се запишат в индивидуална, самостоятелна, дистанционна или комбинирана форма на обучение в паралелките, формирани при условията на държавния или допълнителния план-прием, следва да отговорят на изискванията за участие в приема.

(6) За записване на ученика в индивидуална, самостоятелна, дистанционна и комбинирана форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 7.

(1) Ученици, които се обучават в дневна, вечерна, задочна, индивидуална, самостоятелна, дистанционна и комбинирана форма на обучение, както и обучение чрез работа (дуална система на обучение), 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:

1. от дневна, вечерна, задочна и обучение чрез работа (дуална система на обучение) в индивидуална, самостоятелна, дистанционна или в комбинирана форма на обучение;

2. от вечерна и задочна в самостоятелна форма на обучение при разформироване на паралелка;

3. от дневна във вечерна форма на обучение;

4. от комбинирана в дневна форма на обучение;

5. от индивидуална по чл. 36, ал. 2, т. 1 и 3 към дневна, вечерна, комбинирана и дистанционна форма на обучение.

(3) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

(4) Извън случаите по ал. 2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището.

(5) Началникът на регионалното управление на образованието в 10-дневен срок уведомява

писмено заявителите за своето решение.

II. В дневната форма на обучение учениците се организират в паралелки и в групи. Дневната форма на обучение е присъствена и полудневна от 7.30 до 13.55.

III. Самостоятелната форма на обучение в училище е неприсъствена: учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план. Тя се организира за лица, навършили 16 - годишна възраст. Прилагат се учебните програми за дневна форма на обучение.

Раздел II

Организация на формите на обучение

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.

(2) В дневната форма на обучение се организират и дейностите по целодневна организация на учебния ден, спортните дейности и часът на класа.

Чл. 9.

(1) Задочната форма на обучение се организира само за лица, навършили 16 години, и включва учебни часове съгласно училищния учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за задочна форма на обучение, самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишна оценка по учебни предмети от училищния учебен план.

(2) Учебните часове по учебни предмети от училищния учебен план и изпитите по учебните предмети от училищния учебен план се организират в сесии.

Чл. 10.

(1) Самостоятелната 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;

4. лица, навършили 16 години.

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

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 31, ал. 4 може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището.

(6) За лицата по ал. 2, т. 4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл. 31, ал. 4. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(7) Редовните изпитни сесии за учениците по ал. 2, т. 2 се организират в края на всеки учебен срок.

(8) Учениците по ал. 2, т. 2, които не са положили успешно в рамките на една редовна сесия два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

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

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

При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна или вечерна форма.

(10) Самостоятелната форма на обучение е организирана в рамките на 2 редовни сесии годишно октомври - 17.10.2022 г. - 28.10.2022 г. февруари - 13.02.2023 г. - 24.02.2023 г.

и поправителна – април за 9, 10 и 11 клас /18.04.2023 г. - 28.04.2023г./ май –12 клас /09.05.2023 г. - 15.05.2023 г./ и септември за 9, 10 и 11 клас /30.08.2023 г. - 08.09.2023 г./, август –12 клас /14.08.2023 г. - 18.08.2023 г./ всяка с продължителност около 15 дни и определени минимум, които се обявяват по график. Преди началото на изпитната сесия учениците подават молба, в която посочват предметите, по които желаят да полагат изпити. Учениците могат да полагат изпити за следващия клас само, ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас. Продължителността на обучението в един клас е една учебна година.

- Условието и реда за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището

IV. **Задочна** форма на обучение е присъствена от 14.00 до 19.55 часа. Задочната форма на обучение включва: учебни занятия, самостоятелна подготовка и изпити по учебните предмети – съгласно училищния учебен план, организирани в 2 сесии: **октомври – занятия 19.09.2022 до 19.10.2022., януари: 04.01.2023 г. до 31.01.2023 г., ноември – изпитна сесия от 02.11.2022 г. - 15.11.2022 г., март втора изпитна сесия – 06.03.2023 г. - 17.03.2023 г. Поправителни сесии: април 18.04.2023-28.04.2023 г.; август 30.08.2023 - 08.09.2023г.** Производствената практика се провежда в реална работна среда по график утвърден от директора.

- Условието и реда за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

1. В един ден може да се провеждат изпити по повече от един учебен предмет.

2. Отразяването на изпитните резултати в личните картони на учениците се извършва от класните ръководители, проверява се от ЗАС, носещ отговорност за достоверността им. Контрол по дейностите, свързани с обучението на учениците самостоятелна форма се осъществява от директора.

V. Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците. За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

За записване на ученика в индивидуална, самостоятелна, дистанционна и комбинирана форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Раздел III

Учебно и неучебно време

Чл. 11.

(1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

- начало на учебната година – 15.09.

- продължителност - 12 месеца

Чл.12. (1) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

(2) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на втория учебен срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(4) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(5) Съгласно чл. 105, ал. 2 от ЗПУО в случаите по чл. 154, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда неприсъствените дни са неучебни за учениците.

(6) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

НАЧАЛО И КРАЙ НА ВАКАНЦИИТЕ С ИЗКЛЮЧЕНИЕ НА ЛЯТНАТА ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА:

29.10.2022 г. – 01.11.2022 г. вкл. есенна

24.12.2022 г. – 02.01.2023 г. вкл. коледна

01.02.2023 г. – 05.02.2023 г. вкл. междусрочна

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

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

НЕУЧЕБНИ ДНИ:

19.05.2023 г. ДЗИ по български език и литература

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

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

13.06.2023 г. изпит по български език и литература от НВО в края на VII и на X клас

16.06.2023 г. изпит по математика от НВО в края на VII и на X клас

НАЧАЛО НА ВТОРИЯ УЧЕБЕН СРОК НА УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА:

06.02.2023 г. I – XII клас

КРАЙ НА ВТОРИЯ УЧЕБЕН СРОК НА УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА:

12.05.2022 г. – XII клас (13 учебни седмици)

30.06.2022 г. – VII - XI клас (18 учебни седмици)

01.07.2022 г. – 31.08.2022 г. X – XI клас (за паралелки с професионална подготовка)

Учебните занятия са с продължителност 36 седмици по 5 учебни дни за VIII, IX, X и XI класове и 31 учебни седмици за XII клас.

Учебните занятия се разпределят в два учебни срока, както следва:

- I уч. срок - 18 уч. седмици

- II уч. срок - 18 уч. седмици, за XII кл. II уч. срок е 13 уч. седмици

Начало на II учебен срок от VIII до XII клас - 02.02.2022 г., 16.05.2023 г. XII клас (13 учебни седмици), 30.06.2023 г. VII – XI клас (18 учебни седмици + 2 или 4 седмици за производствена практика в периода 01.07.2023 г. – 31.08.2023 г. за паралелки с професионална подготовка или с дуална система на обучение в X и XI клас)

Броят на задължителните учебни часове се определя съобразно утвърдените планове и програми.

Чл. 13.

(1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден започва не по-рано от 8,00 ч. и приключва не по-късно от 19,30 ч.

(3) По изключение от ал. 2 учебният ден може да започва не по-рано от 7,30 ч., когато условията в училището не позволяват обучението на всички паралелки да бъде само преди обяд.

Организацията на учебния ден е:

- на една смяна, сутрин от 07.30 часа;

- според седмичното разписание на занятията.

Чл. 14.

(1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

3. четиридесет и пет минути - в VIII - XII клас;

4. четиридесет и пет минути - по учебна практика в училищата по изкуствата;

5. четиридесет и пет минути - по учебна и лабораторна практика, както и по специализирана подготовка в областта на спорта и за активен отдих и възстановяване в резултат на тренировъчните натоварвания в спортните училища;

6. шестдесет минути - по производствена практика;

Чл. 15.

(1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(3) Директорът на училището осигурява за учениците поне една почивка не по-малка от 20 минути.

(4) За училищата, в които няма условия обучението на всички паралелки да бъде само преди обяд, по изключение на ал. 2 две от почивките могат да са с продължителност не по-малка от 5 минути по решение на педагогическия съвет и със съгласието на общественния съвет.

(6) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по:

1. учебна и производствена практика в паралелките за придобиване на професионална квалификация, но не повече от три последователни учебни часа.

Чл. 16

Продължителността на часовете и почивките определят дневното разписание на училището и се записват в правилника за дейността му.

Почивките между учебните часове са както следва:

- малко междучасие - 10 минути;

- голямо междучасие - 20 минути след 3 час;

- почивките между учебните часове се ползват при спазване на графика за учебното време в

училище.

При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 76 може да бъде намалена до 20 минути със заповед на директора на училището.

Чл.17.

(1) Седмичното разписание се разработва в съответствие с наредбата на министъра на здравеопазването, издадена на основание чл. 34, ал. 2 във връзка с § 1, т. 11, буква „ж“ на Закона за здравето, и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(2) В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включва и часът на класа.

Чл.18.

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

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

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

(3) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал.1, 3 и 5 от ЗПУО, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

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

(5) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителя в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се осъществява при условията, определени в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

Чл. 19.

Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2. ваканциите;
3. неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 20.

През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и лятна ваканция.

Чл.21.

(1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции и да участват в различни организирани прояви.

(2) Учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира организирания посещения и ги провежда след съгласуване с директора / зам.-директора по учебната дейност.

(3) За провеждане на организираното посещение учителите представят на директора информация в писмен вид, която съдържа:

- време и място на провеждане;
- тема от учебното съдържание;
- информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(4) Информацията се представя в десетдневен срок преди датата на провеждане.

(5) Родителите/настойниците на учениците дават информираното си съгласие за всички посещения в началото на учебната година.

Раздел IV

Съдържание на училищното обучение

1. Училищната подготовка е съвкупност от компетентности- знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас.

2. Учебното съдържание в училищното обучение се групира в общообразователна подготовка и в професионална подготовка .

3.Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули.

4. В процеса на училищното образование може да се изучават учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното, интеркултурното образование, предприемачество и др. Те се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Те определят и брой учебни часове.

5. Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети се определят с ДОС за общообразователната подготовка.

Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава, включително за упражняване на регулирани професии.

Професионалната подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия в двата гимназиални етапа на средната степен на образование.

Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена и включва обучение по теория и практика на професията.

Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка се определят в Закона за професионалното образование и обучение.

Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А – задължителни учебни часове;
2. раздел Б – избираеми учебни часове;
3. раздел В – факултативни учебни часове.

6. Всяко училище при спазване на разпоредбите на Наредба №4 /30.11.2015г. разработва свой училищен учебен план въз основа на избран рамков учебен план или типов учебен план, който отговаря на вида на образованието и на спецификите на обучението. Избраният рамков или типов учебен план се прилага за целия етап, съответно цялата степен на образование.

Училищният учебен план се утвърждава за всяка учебна година за всяка паралелка с изключение

на училищните учебни планове на иновативните училища, които може да се утвърждават и за всички класове от определен етап от степента на образование.

В училищния учебен план се:

1. посочва учебната година, за която се прилага;
2. посочват формата на обучението и организацията на учебния ден;
3. посочват учебните предмети от раздел А и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях в съответствие с рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен;
4. определят учебните предмети/модули от раздел Б и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях, като седмичният брой часове не може да бъде по-малък от 0,5 часа;
5. определят учебните предмети, модули и/ или дейности от раздел В и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях, като седмичният брой часове не може да бъде по-малък от 0,5 часа;
6. определят изучаваните чужди езици;
7. конкретизират модулите за осъществяване на спортни дейности;
8. определят учебните предмети извън учебния предмет чужд език, които се изучават на съответния чужд език, ако има такива;
9. посочват под формата на пояснителни бележки особеностите по прилагането му, ако има такива.

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

10. В училището се спазва и прилага Наредба № 4 от 30.11.2015 г. на МОН за учебното съдържание /ДВ, бр. 94 от 2015 г./ и Закона за професионалното образование и обучение /ДВ, бр. 68 от 1999 г., изм. бр. 1 и бр. 108 от 2000 г./.

Раздел V

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

1. Знанията и уменията на учениците се оценяват при спазване на Наредба №11/01.09.2016 г. и чл.22, ал.2 т.9. от ЗПУО.

Чл.22.

(1) Оценка се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

(3) Оценка е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценка е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложи в нея.

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(6) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование;
6. държавни зрелостни.

(7) В края на X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(8) Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература, математика и чужди езици (в гимназиален етап). Учениците и родителите се уведомяват за тях най-малко една седмица съответно след първия и след втория срок.

(9) Изпити се организират и провеждат със заповед на директора. Изпитът за промяна на оценка (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и внася оценките в дневниците и личните картони на учениците, като се подписва собственоръчно в долния ляв ъгъл на страницата от дневника и личния картон на ученика.

(10) При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

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

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 – 3,5 учебни часа седмично;
3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.
4. Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

(12) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове, е слаб (2).

Раздел VI **Завършване на клас**

Чл. 23.

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

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

Чл. 24.

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

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

Чл. 25. Ученик от XII клас, който има годишна оценка „слаб (2)“ по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 26. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка „слаб (2)“.

Чл. 27.

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

Чл. 28.

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

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

Чл. 29. Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

Раздел VII

Изпити

Чл. 30. 1. Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. приравнителни;

2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;

3. за промяна на оценката. Изпитите са успешно положени, ако оценката е не по-малко от среден 3 и се провеждат от училищна изпитни комисии назначени със заповед на директора на училището.

2. Приравнителни изпити се провеждат:

- при преместване на ученика в паралелка на същото или друго училище, когато съществува различие между учебните планове;

- при прекъсване на обучението на ученик, който желае да продължи по действащия учебен план, ако е различен от учебния план, по който е започнал обучението си.

3. Изпитите за промяна на оценката по учебен предмет са:

- поправителни изпити;

- изпити за промяна на годишни оценки;

- изпити за промяна на окончателни оценки.

4. Учениците имат право еднократно да се явят на общо не повече от три изпита за

- промяна на оценката , провеждат се след приключване на учебните занятия за последния клас.
5. Изпитът за промяна на годишна оценка се полага върху учебното съдържание за съответния клас.
- 6.Изпитът за промяна на окончателна оценка се полага върху учебното съдържание , изучавано в класовете от етапа.
7. Получената оценка е окончателна, когато оценката е слаб 2, ученикът се явява на поправителен изпит.
8. Държавни зрелостни изпити се полагат след успешно завършен XII клас са:
- държавен зрелостен изпит по български език и литература;
 - държавен зрелостен изпит по избран от ученика учебен предмет, изучаван в ЗП съгласно учебния план;
 - държавен зрелостен изпит по избран от ученика учебен предмет, изучаван в ЗП или в ЗИП съгласно училищния учебния план/ полага се по желание на ученика.
9. Държавните зрелостни изпити се провеждат по учебно-изпитни програми, приети с наредбата по чл.24,ал.5 ЗНП.
10. Държавните зрелостни изпити се провеждат в две сесии: май - юни и август - септември. Зрелостниците, които желаят да положат държавните зрелостни изпити подават заявление. Те могат да се явяват на неограничен брой изпитни сесии до успешно полагане. Оценяването на горните изпити е външно.
11. Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация са:
- изпит по теория на професията и специалността ;
 - изпит по практика на професията и специалността.
12. Държавните изпити за придобиване на втора степен на професионална квалификация се полагат след успешно завършен XII клас.
13. Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат по националните изпитни програми по чл. 36 ЗПОО.
14. Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат в три сесии: май, септември, януари. Обучаваните, които желаят да положат държавни изпити, подават заявление. Те могат да се явяват на неограничен брой изпитни сесии до успешното полагане.
15. Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат в училището .Подготовката, организирането и провеждането се извършва от:
- комисия по допускане до изпитите;
 - комисия по подготовката и организиране на изпитите (в т.ч. и квесторите);
 - комисия за провеждане и оценяване на изпита по теория;
 - комисия за провеждане и оценяване на изпита по практика (в съответствие с чл. 35 от ЗПОО);
 - комисия за придобиване на професионална квалификация (включва председателите на комисиите).

Комисиите се назначават със заповед на директора.

16. Държавния изпит по теория е писмена разработка по изпитна тема върху учебното съдържание от ЗПП и е продължителност четири астрономически часа. Обучаваните за една и съща професия и специалност в училището полагат държавния изпит по една и съща изпит на тема.

17. Оценяването на писмените работи се извършва от комисията в съответствие с критериите, определени в националната изпитна програма. Всеки член на комисията оценява

писмената работа, като вписва оценката си в индивидуален протокол.

18. Оценката за всяка писмена работа се формира като средно-аритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до 0.01. рецензията и оценката се вписват от комисията върху писмената работа.

19. Оценката е окончателна, когато е слаб 2 обучаваният може да се яви отново. За резултатите от изпита комисията съставя протокол, който могат да се запознаят обучаваните.

21. Държавният изпит по практика е изпълнение на практическо задание и е с продължителност не повече от три дни и не повече от шест астрономически часа дневно.

22. Всеки, който полага държавния изпит, получава индивидуално практическо задание, което се изготвя от комисията провеждаща изпита.

23. Датите за провеждане на държавните изпити по практика и сроковете за подаване на заявленията за всяка сесия се определят в началото на учебната година от директора на училището.

24. Комисията наблюдава изпълнението на практическото задание и може да се намеси само в случаите на очевидна грешка, която води до злополука, изхабяване на материала и повреда на техника и инструменти.

25. Изпълнението на практическото задание се оценява в съответствие с критериите, определени в националната изпитна програма. Всеки член на комисията оценява изпълнението и вписва резултата в индивидуален протокол.

26. Оценката за всяко практическо задание се формира като средно-аретметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до 0.01.

27. Оценката от държавния изпит по практика е окончателна. Когато е слаб 2, обучаваният може да се яви отново. За резултатите от изпита комисията съставя протокол, с който могат да се запознаят обучаваните.

Р а з д е л VIII

Организация и провеждане на национално външно оценяване

Чл. 31.

1. преди началото на всяка учебна година със заповед, директорът определя датите на изпитите от националните външни оценявания и периода за полагане на изпити от националното външно оценяване в X клас, както и график на дейностите за тяхната организация, провеждане и оценяване;

2. в срок до края на месец декември през съответната учебна година утвърждава със заповед правила за информационна сигурност, както и задълженията на всички участници;

3. със заповедта по т. 2 се утвърждават и следните образци на документи:

а) декларацията по чл. 56, ал. 9;

б) инструктаж за ученика;

в) инструктаж за квестора;

г) инструктаж за учителя-консултант;

д) инструктаж за учителя по чужд език за четене на текст;

е) инструктаж за началния учител за четене на диктовка;

4. утвърждава със заповед изпитните материали за националните външни оценявания и конкретните правила за оценяването им;

5. осигурява адаптирани изпитни материали на брайлов шрифт за учениците с нарушено зрение, които са обучавани на брайлов шрифт, съответно на уголемен шрифт за слабовиждащи зрелостници;
6. контролира организацията, провеждането и оценяването на националните външни оценявания.

Р а з д е л ІХ

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

- Чл. 32.** 1. При завършването на клас и степен на образование, както и след придобиване на професионална квалификация, се издава утвърден от МОН документ по образец.
2. Завършването на клас от гимназиален клас – VIII, IX, X, XI и XII се удостоверява с ученическа книжка.
4. Завършилите средно образование получават диплома за завършено средно образование и свидетелство за професионална квалификация, в които се вписват оценките и хорариума по изучаваните предмети от ЗП, ИУЧ и ФУЧ, определени с училищния учебен план за съответния профил /специалност/. В дипломата се вписват и оценките от държавните и зрелостни изпити.
5. Документите се издават независимо един от друг. За професиите, за които се изисква се издава и свидетелство за правоспособност.
6. Завършено професионално обучение се удостоверява със свидетелство за основно образование и/или свидетелство за професионална квалификация, свидетелство за правоспособност, удостоверение за професионално обучение.

Раздел X

Преместване на ученици

Чл. 33. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелката или в приемащото училище.

Чл. 34. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.

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

Чл. 35. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление до директора на приемащото училище;
2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение за преместване извън определените срокове или над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием или допълнителен държавен план-прием, тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията относно възможността за приемане на ученика 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.

(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване 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.

(4) В срока по ал. 3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

Чл. 36. (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.

Чл. 37. (1) При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.

Чл. 38. (1) Преместване на ученици над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием и допълнителен държавен план-прием се осъществява при спазване на общите нормативни разпоредби съгласно Наредба № 10 / 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

ГЛАВА ТРЕТА

УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I

Учители и възпитатели

Чл. 39.

(1) Лицата, които заемат учителска длъжност, имат функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата на децата и учениците в институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 40.

(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.

Чл. 41.

Длъжността "старши учител", освен чрез функциите по чл. 5, ал. 1 се осъществява и чрез функции, свързани с:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл. 42.

Длъжността "главен учител" се осъществява чрез функции по чл. 5, ал. 1 се осъществява и чрез функции, свързани с:

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.

Чл. 43. (1) Учителят-наставник заема длъжността „старши учител" или „главен учител".

(2) Учителят-наставник получава допълнително възнаграждение, определено от училище, което се определя в заповед на директора не по – късно от 30.10. на календарната година.

(3) Един „учител-наставник" може да ръководи не повече от двама „стажант-учители".

Чл. 44.

(1) „Учителят-наставник" и „стажант-учителят" подготвят план с график за съвместна работа във връзка с изпълнение на дейностите за времето, в което се провежда практическата подготовка.

(2) „Учителят-наставник" и „стажант-учителят" подготвят план с график за съвместна работа във връзка с изпълнение на дейностите за времето, в което се провежда практическата подготовка.

(3) В срок до 15 работни дни след приключването на практическата подготовка „учителят-наставник" с доклад уведомява директора на училището за резултатите от работата си с новоназначения учител за неговия напредък или проблеми, като прави конкретни препоръки и предложения.

Чл. 45.

Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

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

2. своевременно информират 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. информират 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. 46.

(1) 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.

Чл. 47. Длъжността „ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“ се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление „Информатика и компютърни науки“ от област на висше образование „Природни науки, математика и информатика“ или специалност „Математика и информатика“ от професионално направление „Педагогика на обучението по ...“ от област на висше образование „Педагогически науки“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с професионална квалификация „учител по информатика“ или „учител по информатика и информационни технологии“;

2. специалност от професионални направления „Математика“, „Физически науки“ от област на висше образование „Природни науки, математика и информатика“ и специалност „Физика и математика“ и „Физика и химия“ от професионално направление „Педагогика на обучението по ...“ от област на висше образование „Педагогически науки“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с професионална квалификация „учител“ и допълнителна професионална квалификация „учител по информатика“ или „учител по информатика и информационни технологии“;

3. специалност от професионално направление „Комуникационна и компютърна техника“ от област на висше образование „Технически науки“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с допълнителна професионална квалификация „учител“.

Чл. 48.

(1) 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.

(2) В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация „учител“, са педагогически специалисти и имат правата и задълженията на съответната учителска длъжност, докато я заемат.

Раздел II

Класен ръководител

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

Чл. 49.

Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, както и да организира адекватни възпитателни дейности.
2. 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 от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор.

3. Да предлага налагане на санкции:

- на ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните 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;
- на ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час;
- на ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. При налагане на санкция:

- веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;
- за ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение;
- спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложената в ЗПУО.

Раздел III

Дежурен учител

Чл. 50.

Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 51.

(1) Дежурните учители отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. Да идват на училище 30 минути преди започване на учебните занимания и дежурят по време на междучасията и по време на учебните часове, спазвайки определеното място за дежурство.
2. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците от съответната смяна, като изискват приличен вид
3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етаж, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
4. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.
4. Да извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.
5. Дежурните учители, съдействащи за изпълнение на програмата „Без свободен час“ са длъжни да поемат часовете на инцидентно отсъстващите учители.
6. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

Раздел IV

Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 52.

(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. 53. 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. 54.

(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 V

Атестиране на дейността на педагогическите специалисти

Чл. 55.

(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 детската градина, училището, центъра за подкрепа за личностно развитие или регионалния център за подкрепа 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 потребността 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 определяне на пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и на скала за определяне на достигнатата степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за определяне на достигнатата степен на изпълнението им се утвърждават от директора на институцията и се включват в атестационните карти на педагогическите специалисти по образец - приложения № 20 - 22 и № 24 - 25.

(6) При атестирането на директорите на институции в системата на предучилищното и училищното образование работодателят определя пет критерия от областите на професионална компетентност в зависимост от вида на институцията и стратегията за развитието ѝ и скала за достигната степен на изпълнението им. Критериите, както и скалата за достигната степен на изпълнението им се включват в атестационната карта по образец - приложение № 23.

Чл. 56.

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

(2) В периода октомври - ноември в детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие или регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото

образование 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. 57. (1) Периодът за атестиране по чл. 77, ал. 1 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 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 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друга детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, 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 педагогическият специалист бъде назначен на същата длъжност в друга детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование 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.

(6) Атестирането на педагогически специалист, който работи в повече от една детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие или регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, се осъществява от атестационна комисия, определена от работодателя, с който е основното му трудово правоотношение.

Чл. 58. (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.

(3) По изключение от ал. 2 за детска градина, училище или център за подкрепа за личностно развитие с обща численост до пет педагогически специалисти атестирането се извършва от атестационната комисия с председател - директора, един представител на финансиращия орган и един представител от регионалното управление на образованието. Комисията се определя със

заповед на началника на регионалното управление на образованието след съгласуване с финансиращия орган.

(4) За случаите по чл. 78, ал. 6 се включва и един представител на работодателя на институцията, с който педагогическият специалист е сключил трудов договор за допълнителен труд при друг работодател в рамките на числеността по ал. 2.

(5) При атестирането на член на атестационната комисия съставът ѝ се променя, като атестираното лице се заменя с резервен член от комисията - представител на институцията, определен от педагогическия съвет.

Чл. 59. (1) Атестирането на директорите се извършва от комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет. Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове и включва:

1. представители на работодателя, единият от които е председател;
2. един представител на финансиращия орган в случай, когато той е различен от работодателя;
3. поне един педагогически специалист - представител на институцията, определен от педагогическия съвет;
4. един представител на регионалното управление на образованието, определен от началника на регионалното управление на образованието, в случай, когато той е различен от работодателя;
5. един родител от обществения съвет;
6. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 - 5.

(2) В състава на атестационната комисия по ал. 1 по преценка на работодателя може да се включи един представител на предприятие, с което партнира училището, което организира и провежда обучение за придобиване на професионална квалификация.

Чл. 60. (1) Съставът на атестационната комисия по чл. 79, ал. 1 и чл. 80 с нейния председател, резервните членове и техническия секретар, графикът за дейността ѝ, задълженията на членовете ѝ, приложимите към съответната длъжност атестационни карти се определят със заповед на работодателя съгласувано с педагогическия съвет.

(2) Не се определят за членове на атестационна комисия лица, които са свързани лица по смисъла на § 1, т. 15 от допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

(3) Обстоятелствата по ал. 2 се удостоверяват с писмена декларация по образец от лицата по чл. 79, ал. 2, 3, 4 и 5 и чл. 80 (приложение № 19).

Чл. 61. (1) Оценката от атестирането се отразява в атестационна карта по образец, както следва:

1. за учител - приложение № 20;
2. за възпитател - приложение № 21;
3. за рехабилитатор на слуха и говора, треньор по вид спорт, корепетитор, хореограф, логопед, ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“ - приложение № 22;
4. за директор на институция - приложение № 23;
5. за заместник-директор на институция - приложение № 24;
6. за психолог и педагогически съветник - приложение № 25.

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

1. 1 точка - в случаите, когато професионални знания и умения на оценяваното лице имат необходимост от подобрене;

2. 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;

3. 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:

$OP = 0,25CO + 0,75OAK$, 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 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. 62. (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. 63. (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, осъществена от съответното регионално управление на образованието, от заместник-директор и от директора на институцията.

(3) В процеса на атестирането на директори съответната атестационна комисия може да използва резултатите от самооценяването на институцията като част от процеса на управление на качеството в детските градини и училищата, протоколи от контролната дейност, осъществена от работодателя на атестираното лице, от финансиращия орган, в случаите, когато е различен от работодателя, от регионалното управление на образованието, както и оценки и насоки в резултат на инспектиране, проведено от Националния инспекторат по образованието.

Чл. 64. (1) След изтичането на срока по чл. 83, ал. 1 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 атестираните документи по чл. 84, ал. 1, а от работодателя - по чл. 84, ал. 2 и 3, 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. 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 атестираните педагогически специалисти, се удостоверява с подпис на всеки член на атестационната комисия.

Чл. 65. (1) Атестираните педагогически специалисти се запознават 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. 66. (1) В случай че атестираните педагогически специалисти не са съгласни 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 атестираните учители, директори или други педагогически специалисти 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 атестираните педагогически специалисти, които също задължително я подписват.

(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. 67. (1) След получаването на информацията по чл. 87, ал. 5 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 труда.

Раздел VI

Ученици

Чл. 68.

(1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
5. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
6. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
7. да участват в проектни дейности;
8. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
9. 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;
10. 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;
11. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

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

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

Чл. 69.

(1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
6. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

7. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
9. да спазват правилника за дейността на институцията;
10. 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.
13. да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия;
14. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
15. да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за работа след биенето на първия звънец; закъснение от 10 до 15 минути за първия учебен час се отбелязва с 1/2 неизвинено отсъствие в предвидената за това графа на дневника на класа;
16. да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;
17. да спазват нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;
18. да пазят училищното имущество, училищната сграда и принадлежащия ѝ район; родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването в тридневен срок от датата на констативния протокол, изготвен от класен ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и наказание;
19. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
20. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
21. да не внасят в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);

Чл. 70.

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

Раздел VII

Санкции на учениците

Чл. 71.

- (1) За неизпълнение на задълженията, определени в този закон, в нормативните 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;
2. преместване в друга паралелка в същото училище;
3. предупреждение за преместване в друго училище;
4. преместване в друго училище;
5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

(4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

Чл. 72.

При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование и настоящия правилник, или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. „Забележка“ – за:

а. Над 5 неизвинени отсъствия;

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

в. системно явяване без учебни помагала и домашни работи;

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

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

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

ж. пързаяне по парпети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.

2. „Преместване в друга паралелка в същото училище“ – за:

а. над 20 неизвинени отсъствия;

б. възпрепятстване на учебния процес;

в. употреба на алкохол.

3. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:

а. над 35 неизвинени отсъствия;

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

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

г. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;

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

е. прояви на физическо и психическо насилие;

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

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

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

й. при ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

к. накръняване с поведението и действията си авторитета и достойнството на ученици, учителите и ръководството на училището.

4. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:
- а. повече от 40 неизвинени отсъствия;
 - б. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
 - в. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
 - г. упражняване на физическо или психическо насилие;
 - д. унищожаване на училищно имущество;
 - е. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
 - ж. установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
 - з. ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.
5. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:
- а. повече от 45 неизвинени отсъствия;
 - б. други тежки нарушения.
 - 6. Ученици с над 10 неизвинени отсъствия за месец да бъдат лишавани от стипендия за срок от 1 месец.

Чл. 73.

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

Чл. 74.

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

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

Чл. 75.

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

Чл. 76.

(1) Санкциите са срочни.

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

Чл. 77.

Санкциите „Забележка“ и „Преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

Чл. 78.

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

Чл. 79.

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

Чл. 80.

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

- (2) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО
- (3) Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

Чл. 81.

- (1) Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.
- (2) Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.
- (3) При налагане на мярката „Отстраняване от час“ ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

Чл. 82.

- (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.
- (2) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл.83.

- (1) Основни функции и задължения на главния счетоводител.
1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.
 2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:
 - А. осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;
 - Б. създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;
 - В. анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;
 - Г. анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;
 - Д. осъществява контрол за своевременно отчитане на производството или извършените услуги и реализацията на продукцията от учебно-производствената дейност;
 - Е. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;
 - Ж. осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.
 3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган годишни отчети.
 4. Проверява и ежемесечно представя в РУО отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.
 5. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.
 6. Изготвя годишния счетоводен баланс и го представя на директора на училището и на финансиращия орган.

7. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.
 8. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.
 9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
 10. Самостоятелно, или в екип, изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
- (2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител**
1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.
 2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
 3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.
 4. Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището.
 5. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
 6. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

ЗАВЕЖДАЩ АТС

Чл.84. Основни функции и задължения на завеждащ АТС

1. Организира и води обработването на документите за персонала.
 2. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.
 3. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съобразно вътрешните изисквания.
 4. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.
 5. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
- (1) Основни отговорности, присъщи на длъжността завеждащ АТС**
1. Отговаря за правилното водене на регистрите, входяща и изходяща кореспонденция.
 2. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.
 3. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
 4. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
 5. Изготвя удостоверения и служебни бележки на учениците.
 6. Изготвя документите за пенсиониране на служителите.
 7. Проверява подадената документация за архивиране и води архива.
 8. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски пособия.
 9. Проучва потребностите от стоки, материали и др. подобни, и оформя заявки и организира закупуването и доставянето им.
 10. Извършва контрол на качеството на доставените материални запаси и дълготрайни материални активи, организира доставката и оформя съпровождащата документация.
 11. Води картотека на постъпилите материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали и пособия, както и на персонала, на който са предадени.
 12. Спазва Етичния кодекс на поведение.

ТЕХНИЧЕСКИ СЕКРЕТАР

Чл.85. (1) Основни функции и задължения на Технически секретар

1. Подпомага дейността на директора на образователната институция.
2. Приема постъпващата за ръководителя на предприятието кореспонденция и я систематизира в съответствие с установения ред, като я предоставя за разглеждане от ръководителя.
3. Води и съхранява административната документация на образователната институция.
4. Изготвя и предоставя на директора за подпис заповеди и други документи.
5. Обработва предоставени от ръководителя материали и организира отпечатването и размножаването им.
6. Подготвя документите, необходими за изпращане на адресанти, предлага ги за подпис на ръководителя, регистрира ги, организира предаването им.
7. Изготвя справки в рамките на своята компетентност.
8. Получава и предава информация по съответните приемо-предавателни устройства, организира телефонните разговори и срещи на ръководителя, приема и изпраща имейли.
9. По нареждане на ръководителя осъществява организацията по подготовка на заседания и съвещания на различни съвети, като осигурява необходимите материали и уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред на заседанията.
10. Оформя материалите по план- приема.
11. Води отчет за получените документи в съответствие с установените правила в предприятието и осигурява тяхното съхранение.
12. Домакин.
13. Води картотека на постъпилите материали, инвентар, обзавеждане, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.
14. Прави предложения за бракуване на ненужни материали.
15. Координатор – проекти.
16. Организира, координира изпълнението на Проекти.
17. Организира навременното изпълнение на дейностите, съобразно времевия график.
18. Оказва методическа помощ и контрол по изпълнението на заложените дейности по Проекта.
19. Представя на Ръководителя с приемателно-предавателни протоколи ежемесечни доклади за резултатите от изпълнението на Проекта.
20. Отговаря за правилното завеждане, извеждане и класиране на документите по проекта.
21. Изготвя справки, доклади за дейността на екипа за организация и управление.
22. Актуализира информация в сайта на училището.
23. Проявява необходимата дискретност относно информацията, която получава и взема необходимите мерки за нейното неразпространяване.
24. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
25. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността.

1. Изпълняващият длъжността „Технически секретар“ отговаря за:
 - изготвяне на заповеди, нормативни документи, справки и други;

- вреди, настъпили от неизпълнение на задълженията му;
 - настъпили вреди от допуснати грешки във въведената в електронна информация.
2. Точно и коректно води установената задължителна документация.
 3. Уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства.
 4. Изпълнява предписанията и препоръките на контролните органи.
 5. Не разпространява информация за децата/учениците от персонален характер, която би могла да наруши правата на детето и неговото семейство.

ОБРАЗОВАТЕЛЕН МЕДИАТОР

Чл.86. (1) Основни функции и задължения на Образователен медиатор

ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1.Общи:

- 1.1 Организира и осъществява дейности, осигуряващи редовно посещение на училище и пълноценно участие на децата и учениците в образователния процес;
- 1.2 Предоставя услуги за включване на родителите и местните общности в образователния и социален живот на децата и учениците от училищата.

2.Специфични:

- 2.1 Съдейства за обхващането и задържането на учениците, подлежащи на задължително обучение в училище.
- 2.2 Посещава семействата на децата, които подлежат на задължителна предучилищна и училищна подготовка, и организира срещи с тях с цел информираност и записване и редовно посещаване на училището;
- 2.3 Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в училище; с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата; Информира семействата на децата и учениците и местната общност, относно специфични правила и изисквания в училището;
- 2.4 Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда, съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;
- 2.5 Съдейства за взаимно опознаване на децата и учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето;
- 2.6 Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и децата/учениците;
- 2.7 Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на децата и учениците; Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;
- 2.8 Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и децата и учениците, семействата и местната общност;
- 2.9 Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на училището;

- 2.10 Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет;
- 2.11 Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на децата и учениците;
- 2.12 Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър за децата, учениците и родителите, с които работи;
- 2.13 В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;
- 2.14 Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;
- 2.15 Зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Р България и свързаните с тях нормативни актове;
- 2.16 Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;
- 2.17 Стриктно спазва договореното работно време
- 2.18 Стриктно спазва разпоредбите, забраняващи:
- приемане на подаръци от родителите;
 - използване на документи на родителите, институциите и служителите в училището за лични цели.
- 2.19 Съгласува всички свои действия и дейности с директора на училището и стриктно спазва разработения график за работа;
- 2.20 Спазва правилата от инструктажите по безопасни условия на труд;
- 2.21 Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с дейността.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността Образователен медиатор

- 1 Носи отговорност за изпълнение на поставените работни задачи;
- 2 Отговаря за поверената му техника и имущество;
- 3 Носи отговорност за причинени вреди на поверената му техника;
- 4 Задължително преминава през начален /при постъпване на работа/ и периодичен инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана, както и на профилактични медицински прегледи;
- 5 Познава правилата за първа долекарска помощ;
- 6 При изпълнение на своите задължения не разпространява информация от личен характер, която би могла да накърни личното достойнство на ръководител, служител, дете, ученик, родител или друго лице, с което се намира в служебни отношения;
- 7 Докладва на директора на училището за обстоятелства, застрашаващи живота и здравето на децата или учениците.

НЕВЪОРЪЖЕНА ОХРАНА

Чл.87.

(1) Основни функции и задължения на невъоръжената охрана

1. Осъществява пропускателния режим в училището.
2. Контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родители и други външните лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност.

3. Контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор.
 4. Проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.
 5. Охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения. При констатиране на такива случаи, уведомява училищното ръководство и органите на полицията.
 6. Следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи.
 7. Следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомява съответните длъжностни лица.
 8. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
 9. Изпълнява задачи, възложени от директора на училището.
- (2) Основни отговорности на невъоръжената охрана**
1. Носи отговорност за допуснати кражби.
 2. Носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си.
 3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
 4. Спазва Етичния кодекс на поведение

ХИГИЕНИСТИ

Чл.88.

(1) Основни функции и задължения на хигиенистите

1. Извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, физкултурни салони, и прилежащите им площи. /подове, врати, прозорци и др./
2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря само с препарати, закупени точно за целта.
3. Полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения.
4. Събират и опаковат отпадъците от помещенията до съответните места за събирането им.
5. Следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях директора.
6. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства.
7. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти.
8. Извършват дежурство по определен график.
9. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността хигиенист

1. Отговарят за качествено почистване на определените помещения, площи и др.
2. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено или недобре свършена от тях работа.
3. Носят отговорност за спазване на санитарно хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране.
4. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
5. Спазват Етичния кодекс.

ГЛАВА ПЕТА

УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Раздел I. Директор.

Чл.89. (1) Директорът на държавна и общинска детска градина и на държавно и общинско 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 бюро по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
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 непедagogически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедagogическия 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.

Раздел II

Заместник- директор

Чл. 90. Функциите на заместник-директорите в държавните и в общинските институции се определят от директора, а в частните детски градини и в частните училища - от органите на търговското дружество, на юридическото лице с нестопанска цел или на кооперацията.

Чл. 91. (1) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.

(2) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 5, ал. 1.

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

Раздел Ш

Педагогически съвет

Чл. 92. (1) Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
2. приема ПДУ;
3. приема УУП;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за ИФО;
7. мерки за повишаване на качеството на образованието;
8. приема програма за превенция за ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи и ПДУ;
12. определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;
13. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
14. запознава с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;
15. периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

(1) Документите по ал.1, т. 1 – 5 и т. 7 – 9 се публикуват на интернет страницата на училището.

ГЛАВА ШЕСТА

ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

Раздел I

Общо събрание

Чл. 93.

- (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.
- (2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.
- (3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
- (4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

Раздел II

Ученически съвет на училището

Чл.94.

1. Съставът и ръководството на ученическия съвет на училището се определя от самите ученици.

2. Ученическият съвет на училището участва в:

- планиране на училищната възпитателна дейност;
- определяне на наказването и награждаването на ученици;
- организиране на извънкласните и извънучилищните форми;
- организиране и провеждане на училищните мероприятия.

3. Ученическият съвет на училището има право да:

- събира средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждани училищни мероприятия;
- предлага на училищното ръководство и педагогическия съвет мерки за подобряване на учебно-възпитателната работа;
- участва чрез своя председател при необходимост в заседанията на педагогическия съвет.

Раздел III

Обществен съвет

Чл. 95. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 96. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват в два етапа:

- първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избират по двама представители от паралелка;
- втори етап – събрание на избраните родители, свикано от директора на училището. На събранието се избират представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок, не по-дълъг от 3 години.

Чл. 97. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл. 98. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 99. (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 децата и 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 и 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 превишение 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 Наредба № 15 от 22.07.2019 г. 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 училищната общност;
12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в държавните и общинските детски градини и училища;
13. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.

(2) При неодобрение от общественния съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и т. 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.

(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на общественния съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Раздел IV

Дежурни ученици

Чл.100.

1. Идват 30 минути преди започване на учебните занимания за установяване състоянието на училищната база и подготовката и за учебно- възпитателния процес и дежурят по време на междучасията и по време на учебните часове, спазвайки определеното място за дежурство;
2. Отговарят за дисциплината и работата на учениците от съответната паралелка в учебно време.

3. Контролират реда и хигиената в класната стая.
4. Отговарят за опазване на училищното имущество.
5. Под ръководството на дежурните учители отговарят за техническата организация на учебния процес като:
 - подпомагат учителите в подреждането на класните стаи и кабинетите и подготовката им за учебен процес и провеждането на учебния час;
 - следят за започването и свършването на учебния час и спазването на графика за времетраене на учебните часове.

ГЛАВА СЕДМА ПЛАН-ПРИЕМ

Планиране на държавния план-прием

Чл. 101.

(1) Дейностите по приема на ученици в VIII клас се организират от началника на регионалното управление на образованието с изключение на приема в спортните училища, в училищата по изкуствата и в училищата по културата.

(2) Министърът на образованието и науката преди началото на учебната година със заповед определя:

1. организацията на дейностите по приемане на ученици;
2. графика на дейностите по приемане на ученици

(3) Министърът на образованието и науката със заповед утвърждава образци на документи, необходими за организиране на дейностите по приемане на ученици в срок до 31 март.

Чл. 102 За определените с държавния план-прием места в VIII клас могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатстването, както и лица, които не са по-възрастни от 17 години, навършвани в годината на кандидатстване.

Чл. 103.

(1) Приемането на ученици в VIII клас по чл. 145, ал. 2 от ЗПУО се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент.

(2) Приемането на ученици в VIII клас по утвърден държавен план-прием за профилите изобразително изкуство, музика и физическо възпитание и спорт се извършва и въз основа на резултата от изпита за проверка на способностите.

(3) Изпит за проверка на способностите се провежда и за профили и специалности от професии по решение на педагогическия съвет и оценката от този изпит е задължителна част от бала.

(4) Учениците по ал. 1 участват в класирането за определените с държавния план-прием места в VIII клас според бала и желанията, посочени в заявлението за кандидатстване по низходящ ред.

(5) Учениците могат да кандидатстват за приемане в неограничен брой училища.

Чл. 104.

(1) Балът за класиране на учениците след завършено основно образование, се формира като сбор от следните елементи:

1. броят точки от националното външно оценяване по български език и литература и по математика, като по решение на педагогическия съвет на приемащото училище, се избира или удвояване на двата резултата от националното външно оценяване или утрояване на един от резултатите от националното външно оценяване.

2. оценките по два предмета, изучавани в VII клас от свидетелството за основно образование, превърнати по скала в точки.

(2) Балообразуващите учебни предмети по ал. 1, т. 2 се определят с решение на педагогическия съвет.

(3) Балът на ученик, който не се е явил на националното външно оценяване по български език и литература или по математика, се формира по реда на ал. 1 като резултатът от националното външно оценяване по предмета, по който не се е явил се приема за нула точки.

(4) Балообразуването по ал. 1 се обявява от директора на училището в регионалното управление на образованието до 15 януари.

(5) Учениците, класирани на първо, второ и на трето място на националните кръгове на олимпиадата по български език и литература и/или на олимпиадата по математика имат право да участват в класирането с максимален резултат вместо резултата от национално външно оценяване.

Чл. 105.

(1) Балът за класиране на учениците след завършено основно образование в паралелките с профил изобразително изкуство, музика или физическо възпитание и спорт се формира като сбор от следните елементи:

1. броя точки от националното външно оценяване по български език и литература и по математика;

2. удвоения резултат от изпита за проверка на способностите;

3. оценките от два предмета, изучавани в седми клас от свидетелството за основно образование, превърнати по скала в точки.

(2) Балообразуващите учебни предмети по ал. 1, т. 3 се определят с решение на педагогическия съвет.

(3) Балът на ученик, който не се е явил на националното външно оценяване по български език и литература или по математика, се формира по реда на ал. 1 като резултатът от националното външно оценяване по предмета, по който не се е явил се приема за нула точки.

(4) Учениците, класирани за участие в олимпийски игри или класирани на призови места от световни, европейски, балкански или държавни спортни първенства, могат да участват в класирането с резултата от състезанията вместо резултата от изпита за проверка на способностите за профил физическо възпитание и спорт.

Чл. 106.

(1) Когато в класирането има ученици с равен бал и с броя им се надхвърля броят на местата по чл. 48, ал. 1, те се подреждат в низходящ ред по сбора от резултатите от националното външно оценяване.

(2) Ученици с еднакви показатели и след подреждането по реда на ал. 1 се подреждат в низходящ ред по сбора от оценките от балообразуващите учебни предмети, превърнати по скала в точки.

(3) Ученици с еднакви показатели и след подреждането по реда на ал. 2 се подреждат в низходящ ред по общия успех от оценките от учебните предмети, изучавани в VII клас по български език и литература, първи чужд език, математика, история и цивилизация, география и икономика, биология и здравно образование, физика и астрономия и химия и опазване на околната среда от свидетелството за завършено основно образование, превърнат по скала в точки.

(4) Над утвърдения план-прием се приемат близнаци, когато единия от тях е приет по реда и условията за приемане на ученици в VIII клас.

(5) Ученик с двама починали родители се приема в желано от него училище независимо от неговия бал.

(6) Резултатите от попълването на местата по ал. 2 се обявяват в училището и в регионалното управление на образованието до 11 септември.

Чл. 107.

(1) В заявлението си учениците подреждат по желание профилите и специалностите от професии, за които отговарят на условията за балообразуване.

Чл. 108.

Началникът на регионалното управление на образованието утвърждава до 14 септември реализирания държавен прием за VIII клас по училища за:

1. паралелките за професионална подготовка в професионалните и профилираните гимназии, в средните и обединените училища;
2. паралелките за профилирана подготовка в професионалните и профилираните гимназии, в средните и обединените училища;

Чл. 109.

Учениците се записват в VIII и IX клас в съответното училище, като подават следните документи:

1. заявление до директора;
2. оригинал на свидетелство за основно образование по чл. 130, ал. 1 от ЗПУО;
3. оригинал на медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика – за кандидатстващите за професионални гимназии и професионални паралелки в профилирани гимназии и средни училища.

Чл. 110.

Класираните ученици се записват в XI клас в съответното училище, като подават следните документи:

1. заявление до директора;
2. оригинал на удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средното образование по чл. 131, ал. 1 ЗПУО;
3. оригинал на медицинско свидетелство, издадено от лекуващия лекар на ученика - за кандидатстващите за професионални гимназии и професионални паралелки в профилирани гимназии и средни училища.

ГЛАВА ОСМА УЧИЛИЩНО ИМУЩЕСТВО

Чл.111.

1. В края на всяка календарна година се извършва пълна годишна инвентаризация и брак на дълготрайните материални и нематериални активи на училището.
2. Инвентаризацията се извършва от комисия по ред определен от директора.
3. За съхранението на училищното имущество отговорност носи материално-отговорното лице, което изготвя годишен счетоводен отчет за фактическото състояние на активите и води необходимата инвентарна документация. Педагогическият и непедagogическият персонал и учениците са длъжни да опазват училищното имущество и сграда. Ученик, повредил училищното имущество възстановява нанесената щета в 10-дневен срок.

ГЛАВА ДЕВЕТА

РОДИТЕЛИ

Чл. 112.

(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 ученика го прави необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.

Чл. 113.

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, по който се обучава тяхното дете;

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

5. да избират и да бъдат избрани в обществения съвет училището;

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

7. 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.

Чл. 114.

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

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

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

6. да участват в родителските срещи;

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

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

ГЛАВА ДЕСЕТА ФИНАНИРАНЕ

Чл. 115 1. Финансирането на дейността на училището се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН. Чрез държавния бюджет се осигуряват средства за заплати, стипендии, осигурителни вноски и поддържане на материално - техническата база.

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

3. Средства за подпомагане на училището могат да се набират и чрез училищното настоятелство под формата на дарения, спонсорство, благотворителна дейност и други дейности, регламентирани в устава на училищното настоятелство.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Правилникът за дейността на училището се осъвременява ежегодно.

2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Директорът на училището организира запознаване на всички учители, ученици, родители и служители в училището с правилника.

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

4. Този правилник е приет на Педагогически съвет на училището с Протокол № 19/12.09.2022 г.