

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНИЗАЦИЯ НА СЕЛСКОТО  
СТОПАНСТВО „ЕРНЕСТО ЧЕ ГЕВАРА“  
с.Бояново, общ.Елхово, обл.Ямбол**

**УТВЪРЖДАВАМ: .....**  
**/инж.агр.Дичмо Георгиев/  
Директор на ПГ по МСС „Ернесто Че Гевара”**

**ПРАВИЛНИК  
ЗА ДЕЙНОСТТА И УСТРОЙСТВОТО  
ПГ по МСС „Ернесто Че Гевара“**

**Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 12 /  
03.09.2021г. /съгласно чл. 263, ал. 1, т. 1/ на основание чл. 28, ал.1, т. 2 от Закона за  
предучилищното и училищното образование**

## **СЪДЪРЖАНИЕ:**

### **ЧАСТ ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава първа – УСТРОЙСТВО И СТАТУТ**

**Глава втора – СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Глава трета – ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

**Раздел I ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

**Раздел II ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ**

**Глава четвърта - УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

**Раздел I УЧЕНИЦИ**

**Раздел II ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Раздел III САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Раздел IV РОДИТЕЛИ**

**Раздел V УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Раздел VI КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**

**Раздел VII ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

**Раздел VIII ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Раздел IX КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Глава пета - НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Раздел I АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ**

**Раздел II ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

### **ЧАСТ ВТОРА - ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

**Глава първа - УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Глава втора - УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА**

**Глава трета - УЧЕБЕН ПЛАН**

**Глава четвърта - ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Раздел I УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ, УЧЕБНА ГОДИНА**

**Раздел II ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН**

**Глава пета - ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Раздел I ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Раздел II ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Глава шеста - ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНОТО**

**Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Раздел II ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ**

**Раздел III СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ**

**Раздел IV ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

**Глава седма - ПЛАН-ПРИЕМ**

**Раздел I ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ПРИЕМ**

### **ЧАСТ ТРЕТА – ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

## **ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Глава първа УСТРОЙСТВО И СТАТУТ**

**Чл.1** (1) С този Правилник се определят структурата, функциите, управлението на Професионална гимназия по механизация на селското стопанство „Ернесто Че Гевара“, правата и задълженията на учителите, учениците и служителите в училището, организацията на учебно-възпитателния процес, издаването на документи за завършен клас, етап или степен на образование.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност - участниците в образователния процес - учениците, учителите, директорът, родителите, както и непедагогическия персонал.

**Чл.2.** Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на ПГ по МСС „Ернесто Че Гевара” – с.Бояново.

**Чл. 3.** (1) Професионална гимназия по механизация на селското стопанство „Ернесто Че Гевара”, с.Бояново е професионално училище от IX до XII клас, което включително осигурява средна степен на образование и професионална квалификация.

(2) Седалището и адресът на управление са: обл.Ямбол, общ.Елхово, с.Бояново, ул.“Драма“ № 2а.

**Чл.4.** Наименованието на училището включва име и означение на вида му (чл.38,ал.1, т.3 чл.42,ал.2).

**Чл. 5.** (1) ПГ по МСС „Ернесто Че Гевара ” –с.Бояново има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл. 6.** ПГ по МСС „Ернесто Че Гевара ” осъществява своята дейност 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;
5. участва в национални програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

**Чл.7.**(1) Статутът е професионална гимназия с дневна форма на организация,

(2) ПГАСГ „Арх.Камен Петков” - Пловдив е общинско училище, в което се приемат за обучение деца, български граждани, постоянно пребиваващи в Република България.

1. Приемането и преместването на учениците се извършва при условията и реда, определени в Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) в ДОС към ЗПУО

2. Приемането и записването на ученици в дневна форма на обучение се извършва и въз основа на следните документи:

- заявление до Директора на училището;
- медицинско свидетелство от личния лекар за здравословното състояние на ученика;
- удостоверение за завършен клас, етап на образователна степен и удостоверение за преместване на учениците, ако идват от друго училище преди започване на учебната година;

- удостоверение за преместване – в случаите, когато ученикът се премества по време на учебната година.

**Чл.8** Обучението в Професионална гимназия механизация на селското стопанство, „Ернесто Че Гевара” се провежда на книжовен български език.

**Чл. 9** На завършилите определен клас или степен на образование, училището издава предвидените от Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) удостоверения, свидетелства за професионална квалификация и диплома за средно образование, даващи им правото да продължат образованието си.

**Чл. 10** Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

**Чл. 11** Екскурзиите на учениците се организират със заповед от Директора на училището, като:

1. за учебни екскурзии се определят дни в рамките на определеното за целта време, като учителят подава:

а/ заявление до директора на училището;

б/заверен от Началник на РУО пакет на всички необходими документи, доказващи осигуреност и подходящи битови условия за учениците.

**Чл.12** Училището осъществява своята дейност в съответствие с :Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство, Закон за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), Закона за професионалното образование и обучение, Закона за защита срещу дискриминацията и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

**Чл. 13** Този правилник е задължителен за Директора, учениците и служителите в училището, които трябва да:

1. се съобразяват в своята дейност с тенденциите в развитието на образованието и новите параметри на държавните образователни изисквания; творчески характер на учебния труд; конструктивна оценка на класно-урочната работа; иновациите на учебния процес; превес в урочната дейност на национални и общочовешки ценности; научна обосновка на факти и събития.

2. Да спазват чл. 29 ал. 2 от Закон за защита срещу дискриминацията за предотвратяване на всички форми на дискриминация на територията на ПГ по МСС

3. Да идват навреме на работа и спазват точно установената продължителност на работното време.

4. Да обогатяват материалната база и пазят грижливо училищната собственост;

5. Да спазват изискванията за осигуряване и безопасни условия на възпитание, обучение и труд и на санитарните изисквания.

6. Да пестят материалите, вода и електрическа енергия;

7. Да поддържат ред и чистота на работните места, в сградата и в двора.

8. Да сигнализират своевременно директора на училището за отстраняване на аварии, допуснати слабости, нарушаващи ритъма на учебно-възпитателния процес.

## **Глава втора** **СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.14.** (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни и консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

- (2) Органи за управление и контрол
  1. Директор
  2. Заместник директор по административно-стопанската дейност
  3. Обществен съвет
  4. Педагогически съвет
  5. Комисия за управление на качеството
- (3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:
  1. Общо събрание
  2. Училищно настоятелство
  3. Други обществени организации:
- (4) Педагогически специалисти:
  1. Старши учители
  2. Учители
  3. Старши възпитател
- (5) Административен персонал
  1. Главен счетоводител;
  2. Секретар - касиер;
- (6) Помощно-обслужващ персонал
  1. Готвач
  2. Хигиенисти
  3. Общи работници
  4. Водач ССМ
  5. Животновъд
- (7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

**Чл.15.** (1) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители и ръководители на извънкласни дейности в рамките на осем часовият работен ден.

## **Глава трета ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

### **Раздел I - Органи за управление и контрол**

#### **Директор**

**Чл.16.**(1) ПГ по МСС „Ернесто Че Гевара” – с.Бояново се управлява и представлява от директор. /Чл. 257от ЗПУО/

(2) Директорът е орган за управление и контрол на образователната институция.

**Чл. 17** (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Длъжността "директор" в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по ал. 1, 2 или 3.

(3) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността "директор " на държавно училище се включват представители на МОН и регионалното управление.

(3) Директорът е педагогически специалист.

(4) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното и училищно образование и изпълняват функции, свързани с:

1. обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на децата и учениците от детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. управлението на училищата и на центровете за подкрепа за личностно развитие.

(5) Педагогически специалисти по ал. 4, т. 1 са учителите и възпитателят.

(6) Функциите, правомощията, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(7) Директорът, като орган на управление и контрол на държавна или общинска детската градина и на държавно или общинско училище, изпълнява своите функции като:

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
3. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
4. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
5. контролира дейности, свързани със задържането на децата и учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
6. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
7. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
8. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
9. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионално управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;
10. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
11. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
12. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет и обществения съвет;
13. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
14. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
15. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
16. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
17. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
18. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

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

20. координира взаимодействието със заинтересовани страни;

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

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

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

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

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

**Чл. 18.** (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът може да се подпомага от старши възпитателя и ЗДАСД.

(2) Функциите на старши възпитателя и ЗДАСД в училище се определят от директора.

(3) Те изпълняват и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

**Чл. 19** (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от ЗПУО.

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

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

#### **Обществен съвет**

**Чл. 20.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

**Чл. 21.** (1) Общественият съвет се състои ъ от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и представители на родителите на ученици от съответната институция.

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

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

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

**Чл. 22.** (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 работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл. 23.** (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на общественения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

**Чл. 24.** (1) Общественият съвет в училището:

-одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;

-участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО

-предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на училището;

-дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му

-съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището.

-съгласува училищния учебен план;

-участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

-съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

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

-дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО; -участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

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

#### **Педагогически съвет**

**Чл.25.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

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

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

**Чл. 26.** (1) Педагогическият съвет в училището:

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

2. приема Правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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



8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
11. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. периодически, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

#### **Комисия по управление на качеството**

**Чл. 27.** (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към Директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове - от 3 до 7 члена с мандат до 3 години.

1. Председателят:

- организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията;
- представлява комисията, там където е необходимо;
- участва в срещи на ръководството, на които управлението на качеството е част от дневния ред;
- председателства заседанията на комисията;
- контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

2. Членовете на комисията:

- разработват годишен план за действие на комисията за управление на качеството на образованието;
- разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
- разработват бланки за доказателствения материал - чек-листове, протоколи, справки, въпросници, анкети и др. във връзка със самооценяването;
- провеждат процедурите по самооценяване;
- събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
- разработват материали за проучвания, вкл. онлайн и провеждането им;
- предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
- разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
- анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
- разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващото самооценяване.

(3) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора.

(4) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.

(5) Приема свой Правилник. Правилникът се утвърждава със заповед на директора.

**Чл. 28.** (1) Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документира;

2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал- чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания, във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. да разработи формати за проучвания;
4. да проведе процедурите по самооценяване;
5. да осигури и класифицира доказателствен материал - набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. да оцени равнищата на показателите;
7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. да предложи на директора на училището/детската градина план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

## **Раздел II ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ**

### **Общо събрание**

**Чл. 29.** (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

(2) Ред за работа на Общото събрание.

(3) Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа.

(4) Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

(5) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.

(6) 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.

### **Училищно настоятелство**

**Чл. 30.** (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

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

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

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

**Чл. 31.** (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

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

**Чл. 32.** (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

**Чл. 33.** За постигане на целите си настоятелствата:

1. съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдействат при решаването на социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;
4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците
5. организират и подпомагат обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

## **Глава четвърта**

### **УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **Раздел I УЧЕНИЦИ**

**Чл.34.** (1). Учениците в училището се възпитават и обучават при условия, които гарантират:

- Равни възможности за духовно и физическо развитие;
- Зачитане на достойнството, правата и свободите им;
- Приобщаване към местните и национални традиции, към моралните и културни ценности.

(2). Учениците участват активно като партньори в училищното обучение и възпитание, играят важна роля за постигане целите и задачите на учебно-възпитателния процес.

(3). При постъпване на новоприети ученици се определят следните мерки за адаптиране на учениците към училищната среда:

1. Провеждане на инструктаж – запознаване с района на училището, особености на сградата, главен и страничен вход, местонахождение на учебните кабинети, фитнес зала, компютърен кабинет, ученически стол и др.;
2. Класните ръководители запознават учениците с Правилника за дейността на училището и учебния план;

**Чл. 35.** Учениците имат право:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в задължителноизбираемите учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план;

12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди
14. да избират формата на обучение
15. да получават от учителите информация по въпросите, свързани с тяхното обучение, и консултации по професионалното им ориентиране и развитие
16. да получават от учителите консултации при организирането на самостоятелната си подготовка и индивидуална помощ, съобразно специфичните си педагогически потребности
17. да получават от учителите консултации – включително и учениците на самостоятелна форма на обучение
18. да бъдат защитавани от училищното ръководство, учителите и служителите при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права в училището или проява на форми на дискриминация
19. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си
20. да избират и бъдат избирани в колективните органи за управление на училището
21. да получават стипендия и ползва всички социални придобивки, при условия и по ред, определени с нормативен акт на МС или МОН

22. да участват в работата на ПС при обсъждане резултатите от обучението, в извънкласните и извънучилищни дейности, награждаването и наказването на ученици
23. да участват в извънучилищни дейности, съобразени с интересите и потребностите им. На учениците се дава възможност да бъдат ангажирани в допълнителни занимания, организирани от училището по проекти, Националния спортен календар, ученически инициативи и училищни мероприятия
24. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия.

**Чл. 36.** Учениците нямат право:

1. Да отсъстват от учебни занятия и да напускат самоволно училище без уважителни причини.
2. Да участват в хазартни игри, да пушат, да употребяват наркотични средства и алкохол, по време на учебни занятия, в и извън територията на училището.
3. Да участват в политически партии и организации до навършване на 18-годишна възраст;
4. Да накърняват с поведението и действията си авторитета и достойнството на учителите, ръководството и служителите на училището, изразяващо се в:
  - непрестанни и обидни шеги и забележки
  - унижаващи достойнството изказвания и писмени материали;
  - упражняване на физическо и психическо насилие.
5. Да нагрубават и/или малтретират съучениците си, както и да ги дискриминират, съгласно Закона за защита срещу дискриминацията.
6. Да създават пречки на учители при и по повод изпълнение на служебните им задължения.
7. Да носят в училище вещи и материали, които нямат отношение към УВП.
8. Да хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.
9. Да отказват изпълнението на учебните си задължения по време на учебния ден
10. Да предприемат действия, които да застрашават техния и на другите ученици живот, здраве и сигурност.
11. Да провокират и насърчават съучениците си към действия, застрашаващи техния живот, здраве и сигурност;

12. Да заснемат с GSM, камера или фотоапарат, или да записват с друго техническо средство ученици, учители и служители без тяхно съгласие, по време на учебния процес или на мероприятия, организирани от училището; да ксерографира или разпространява училищна документация;
13. Да използват тетрадки, папки и други пособия, които имат неестетични изображения, съдържат агресивни послания и не отговарят на възрастовите особености на ученика;
14. Да укриват или фалшифицират училищни и лични документи;
15. Да напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни чрез директора /помощник-директора/ с какво, с кого и къде ще се занимават този час;
16. Да учат в дневна форма на обучение, ако са сключили граждански брак.
17. Да ползват мобилен телефон и технически и електронни средства по време на учебен час, без изричното съгласие на учителя.
18. Да пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове.
19. Да носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност

**Чл. 37.** Учениците са длъжни:

1. Да съхраняват авторитета на училището и да допринасят за развитие на добрите му традиции;
2. Да изпълняват учебните и извънучебните си задължения;
3. Да спазват режима в училището;
4. Да идват 15 минути преди започването на първия учебен час като спазват пропускателния режим в училище;
5. Своевременно да се снабдяват с ученически помагала, учебници, ученическа книжка и ученическа лична карта;
6. Да са подготвени за съответния час, като са осигурили ученическите си книжки, необходимите учебно-технически пособия, работно облекло.
7. Да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;
8. Да посрещат със ставане на крака влизането на учителя или на външни лица, придружени от ръководството на гимназията;
9. Учениците, които са освободени от часовете по физическо възпитание и спорт, присъстват в съответните часове. Ако здравето им не позволява това, директорът със заповед определя местопребиваването им по време на учебния час.
10. Учениците са длъжни: да идват в приличен за училище вид
11. Да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
12. Да опазва материално-техническата база и чистотата на територията на училището;
13. Да отстранят със собствен труд последиците, предизвикани от замърсяване на училищната сграда и двора в резултат на техните действия;
14. Да заплащат или възстановяват в 10-дневен срок нанесена щета на училищно имущество, ако са нанесли увреждания; Да дежурят по ред на номера си, отразен в дневника, съблюдавайки хигиената в класната стая по време на междучасията и в края на учебните занятия;
15. При констатиране на повреди на материалната база на класната стая или кабинета, дежурният ученик е длъжен да уведоми заместник-директора по АСД;
16. В ПГ по МСС „Ернесто Че Гевара” учениците са длъжни да общуват само на книжовен български език.

**Чл. 38.** Учениците могат да бъдат награждавани със следните морални и материални награди :изказване на похвала или благодарност от класния ръководител или от преподавател.

1. изказване на похвала или благодарност от директора пред всички ученици
2. записване в Летописната книга на училището
3. материални награди за постижения в учебния процес или за положителна изява.

**Чл. 39.**(1) Учениците могат да отсъстват от учебни занятия по уважителни причини, като:

1. При отсъствие на ученици по уважителни причини класните ръководители да бъдат информирани своевременно от родителя или настойника, а представените медицински бележки да бъдат издадени от личния лекар или да бъдат заверени от него.
2. До 3 дни в една учебна година със заявление от родителя до класния ръководител
3. До 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя
4. На ученици, отсъстващи поради училищни ангажименти, като извинителна бележка осигурява отговарящия за мероприятиято или ангажимента.

(2) Отсъствие на ученик от учебен час без уважителни причини е неизвинено отсъствие. Закъснения до 15 минути за три учебни часа без уважителни причини се считат за един учебен час неизвинено отсъствие.

(3) Учениците представят документ за извинение на отсъствията си в тридневен срок след завръщането си на учебни занятия и те са отговорност за съхранение от класния ръководител по установения ред и посочения срок за давност.

**Чл. 40.** (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

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

## **Раздел II ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

### **Екипи за подкрепа на личностното развитие**

**Чл. 41.** (1) ПГ по МСС „Ернесто Че Гевара ” – с.Бояново осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

1. изготвяне на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

**Чл. 42.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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

2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

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

**Чл. 43.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна подкрепяща среда, технически средства, дидактически материали, методики и специалисти;

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

1. в риск;
2. с изявени дарби;

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището.

**Чл.44.** (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в детската градина или в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 45.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

**Чл.46.** Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

### **Раздел III САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 47.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;
4. 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.

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

**Чл. 48.** (1) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.

**Чл. 49.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 47, ал. 1. Мерките по чл. 47, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 47, ал. 1.

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

**Чл. 50.** (1) Санкциите са срочни.

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

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

**Чл. 51.** (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на Директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на Директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 47, ал. 3 се налага със заповед на директора.

**Чл. 52.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите, Директорът задължително уведомява родителя, а според спецификата на случая и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

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

**Чл. 53.** (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

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

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

**Чл. 54.** (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в дневника на класа и в личния картон на ученика.



(2) Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

(4) При налагане на мярката по чл. 199, ал. 2 от ЗПУО, ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката а училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл.55.** (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкцията "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

(3) Зачиването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

**Чл. 56.** (1) Положението на ученик, който направи през първия учебен срок 100 и повече извинени отсъствия, се разглежда от директора на училището.

(2) положението на ученик, който направи 200 извинени отсъствия за учебна година, се разглежда от Директора.

(3) В случаите, когато отсъствията на ученик не позволяват да бъдат оформени срочните и/или годишните му оценки, с решение ПС определя положението на ученика.

(4) В случаите, когато на ученик, обучаван в дневна форма на обучение отсъствията по един или няколко предмета са повече от 30% от задължителния хорариум за срока или годината и по преценка на учителя по предмета не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка директорът на училището по предложение на ПС определя със заповед условията и реда за завършване на учебния срок.

#### **Раздел IV РОДИТЕЛИ**

**Чл. 57.** (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 ученическата книжка.

(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде мобилна комуникация или електронната поща на един от родителите

**Чл. 58.** 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. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

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

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

**Чл. 59.** (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;
3. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

## **Раздел V УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 60.** (1) Учителите, възпитателят и директорът са педагогически специалисти.

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

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училището.
2. по управлението на институциите по т. 1.

**Чл. 61.** (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

**Чл. 62.** (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) За заемане на длъжността "директор" на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Длъжностите на педагогическите специалисти може да се заемат и от:

1. граждани на други държави членки на ЕС;
2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;
3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани - със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;
4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

(4) Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

(5) Професионалната квалификация "учител" се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната ѝ професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;
2. след дипломирането - чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(6) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

(7) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на

областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация "учител", ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(8) Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

(9) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

**Чл.63.** (1) В училището може да се провежда практическа подготовка на:

1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;

2. лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация "учител".

(2) Лицата по ал. 1, които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител-наставник, са стажант-учители.

(3) За организирането и провеждането на практическата подготовка по ал. 1 се сключва договор между училището и висшето училище.

**Чл. 64.** (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

2. е лишено от право да упражнява професията;

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

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

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

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

**Чл. 65.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от Директора на училището .

**Чл. 66.** (1) Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовия договор с директорът на ПГ по МСС „Ернесто Че Гевара”.

(2) Длъжността "директор" в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по ал. 1, 2 или 3 на чл.217 от ЗПУО и с участието на представители на общественния съвет на училището.

(3) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността "директор" на общинско училище се включват представители на регионалното управление на образованието, определени от началника на регионалното управление на образованието, на общинската администрация, определени от кмета на общината, както и представител на общественния съвет.

### **Права и задължения**

**Чл. 67.** (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала:

**Чл. 68. (1)** Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на децата и учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците, така и между самите ученици;
3. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. сътрудничество и екипна работа с други педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;
5. контролиране и отчитане на участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и други;
8. участие в оценяването и избор на подходящи познавателни книжки или учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на класа.

**Чл.69 (1)** Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ПГ по МСС „Ернесто Че Гевара“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

(4) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти, и главният счетоводител от ПГ по МСС „Ернесто Че Гевара“ имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра

на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(5) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда - в размер на 10 брутни работни заплати.

(6) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 - 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

(9) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

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

(11) При констатиране на случаи на тормоз, дискриминация и други форми на агресия, и насилие, са длъжни да информират Директора или дежурния заместник-директор, за да се задейства създадения в училището механизъм, и да се уведомят компетентните органи.

## **Раздел VI КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**

**Чл.70.** (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.
3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
6. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция.

7. Задължително да уведомява родителите след направени 5, 10, 15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.
8. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.
9. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на Директора без пропуски.
- 9.1. Ученическата лична карта - оформена със снимка, адрес, учебна година.
- 9.2. Ученическа книжка - оформена със снимка, адрес, подпис на родител/настойник; учебни предмети/модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика.
- 9.3. Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/ модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; Изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, техния подпис и останалите графи за попълване от тях;
- 9.4. Оформя и води личните картони на учениците като вписва:
- Данни за ученика; снимка; документи за постъпване; форма на обучение; професия, специалност, данни за издадени документи;
  - Резултати от обучението по учебни години и учебни предмети по вид подготовка; отсъствия; резултати от приравнителни изпити; резултати от изпити за промяна на оценката; резултати от държавни зрелостни изпити и държавен изпит за професионална квалификация.
- 9.5. Води и други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредбата за информация и документите, издадени на детето/ученика - за всеки документ:
- вид на документа
  - актуални лични данни към датата на издаване на документа
  - номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо)
  - регистрационен номер и дата на издаване
  - дата на получаване
- 9.6. Отразява подкрепата за личностно развитие на учениците:
- 9.6.1. Обща подкрепа за личностно развитие:
- Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.
  - Допълнително обучение по учебни предмети.
  - Поощряване с морални и материални награди.
  - Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.
- 9.7. Други данни за ученика
- Стипендии
  - Наложени наказания, заличени наказания - основания, заповед №.
  - Работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление.
  - Други
10. Оформя и подписва:
- 10.1. Удостоверение за завършен клас - форма на обучение; година на завършване; резултати от обучението
- 10.2. Удостоверение за преместване - форма на обучение; резултати от обучението.
- 10.3. Удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование - серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението;

10.4. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование - серия и номер на дубликата и оригинала; снимка; форма на обучение; резултати от обучението;

10.5. Диплома за средно образование - серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; държавни зрелостни изпити; общ успех;

10.6. Дубликат на диплома за средно образование - серия и номер на дубликата и на оригинала; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; държавни зрелостни изпити; съответно ниво от НКР и от ЕКР.

11. Да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа

12. На 1 -то число от всеки месец подава информация относно броя на учениците, извинените и неизвинени отсъствия за предходния месец, учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец.

13. До 5-то число от всеки месец подава поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец, с цел спиране на детските добавки от Дирекция „Социално подпомагане“, като преди това е уведомил писмено родителите им.

14. Един месец преди приключване на срока, докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.

15. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

16. Реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и училищното ръководство.

17. Запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните професии и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис;

18. Провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.

19. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая

20. При възникнала конфликтна ситуация - предприема мерки за разрешаване на конфликти по плана от Стратегията на училището:

Между ученици: Търси подходящи методи и средства за нейното преодоляване. При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство

**Чл. 71.** Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.

2. Да разрешава на учениците от паралелката да отсъстват от училище по уважителни причини до 3 дни за учебната година.

3. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.

4. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

**Чл.80.** 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, организира адекватни възпитателни дейности;

2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените 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.

4. При налагане на санкция предприема дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и уведомява родителят, осигуряват се дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

**Чл.72.** Класният ръководител няма право да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката, ако особеностите на ситуацията и участниците в нея не го изискват изрично.

**Чл.73.** Класният ръководител стриктно следва задълженията си произтичащи от Училищната процедура за действия в случаи на ученици, допуснали неизвинени отсъствия повече от 5 учебни дни.

1. При допуснати неизвинени отсъствия повече от 5 учебни дни да търси съдействието на Ръководството на ПГ по МСС, да уведоми заинтересованите институции за предприемане на последващи мерки, съгласно процедурата.

2. За съхраняване на документите, въз основа на които са извинени отсъствията на учениците, в папка и срок за съхранение 5 години, със срока за съхранение на дневника на класа.

3. В началото на учебната година класният ръководител актуализира след изясняване начините за осъществяване на връзка с родителите / настойниците на учениците си/. Класният ръководител, в чийто клас има ученици без родители/починали, разведени, работещи в чужбина/ документ на настойник на ученика, в който фигурира името, адреса и телефона на настойника. Ако не може да установи актуална информация, трябва да поиска съдействие от общинската администрация по местоживеене /адрес/.

4. В случаите, когато ученик отсъства от учебни занятия и класният ръководител не е информиран от родителя/настойника за причината за отсъствието, то последният полага усилия за изясняване на причините.

5. В случаите, когато се получи информация за наличие на насилие над ученика се задейства процедура противодействие в ситуация на тормоз и насилие.

6. В случаите, когато липсва информация за причините за отсъствие на ученика от учебни занятия се прилага Процедура за действия в случаи на ученици, допуснали неизвинени отсъствия повече от 5 учебни дни.

7. При условия, че ученик отсъства повече от 5 учебни дни, класният ръководител разговаря с родителя/настойника за изясняване на причините, а разговора се отбелязва в дневника. При липса на такъв контакт се изпраща писмо/покана с обратна разписка по настоящ адрес за среща с родителя на територията в училище.

8. В случай, че писмото се върне или не бъде установена връзка по телефона, се търси съдействието на общинската администрация по местоживеене за съдействие и връзка с родителите/настойника.

9. При завръщането на ученика в училище класният ръководител провежда личен разговор, изяснява причините, обстоятелствата до този момент и обсъжда с ученика възможностите за подкрепа от този момент нататък. Възможностите за подкрепа се обсъждат задължително и с родителя/настойника.

10. При повторно продължително и безпричинно отсъствие на ученика от учебни занятия тази процедура се повтаря, като класният ръководител го предлага за наказание по установения ред.

11. Тази процедура важи за всички ученици от училището.

## **Раздел VII ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

**Чл.74.** Дежурството се извършва по график, утвърден от директора.

**Чл.75.** (1) Дежурните учители са длъжни:



1. Да идват на училище 30 минути преди започване на учебните занимания.
2. Да приемат учениците в училище, 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.
5. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

## **Раздел VIII ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 76.** (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ПГ по МСС се осъществяват на училищно ниво.

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

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

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

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

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

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

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

**Чл. 78.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

**Чл. 79.** (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с

резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

**Чл. 80.** (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация "учител" и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления.

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

**Чл. 81.** (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## **Раздел IX КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл. 82.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител
2. старши учител
3. старши възпитател

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

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

(5) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл. 83.** (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите - и на управленската им компетентност.

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет - при атестиране на директорите;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

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

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от Кодекса на труда.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най- ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

## **Глава пета** **НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

### **Раздел I - АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ** **ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ**

**Чл.84.** (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:
  - осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;
  - създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;
  - анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;
  - анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;

- осъществява контрол за своевременно отчитане на извършените услуги и реализацията на продукцията от учебно-производствената дейност;
  - контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;
  - 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 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. Следи за действия при случаи на деца, жертви или в риск от насилие и спазва установената процедура.

(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 всички дейности в 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.

**СЕКРЕТАР - КАСИЕР**

**Чл.85.** (1) Основни функции и задължения на секретар-касиера:

1. Организира и води обработването на документите за персонала.
2. Изготвя, предлага за подпис, вписва в териториалното поделение на НАП и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.
3. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.
4. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис, както и документите, необходими за пенсиониране на служителите.
5. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съобразно вътрешните изисквания.
6. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.
7. Приема, съхранява и предава паричните средства.
8. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.
9. Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове.
10. Изготвя платежните документи за заплати, осигуровки, данъци и др., свързани с трудовото възнаграждение.
11. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с възнаграждението на служителите.
12. Изготвя документите за пенсиониране на служителите..
13. Изготвя и представя пред НОИ и НАП всички справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите.
14. Съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения.

15. Следи за действия при случаи на деца, жертви или в риск от насилие и спазва установената процедура.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността секретар - касиер

1. Отговаря за правилното водене на регистрите и картотеката за документите в електронната система, 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 паричните средства в касата на училището.

4. Носи отговорност за настъпили вреди при изразходване на парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи.

5. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.

6. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

7. Спазва Етичния кодекс на поведение.

## **Раздел II - ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

### **ГОТВАЧ**

**Чл.86.** (1) Основни функции и задължения на готвача:

1. Участва в производството на готварска продукция.

2. Спазва указанията за количеството и качеството на вложените продукти и подправки.

3. Следи за работата на машините, съоръженията и състоянието на посудата.

4. Поддържа изискваната производствена хигиена на работното място, съгласно санитарните изисквания.

5. Спазва правилата за организация и охрана на труда в кухнята.

6. Изпълнява други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

7. Следи за действия при случаи на деца, жертви или в риск от насилие и спазва установената процедура.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността готвач:

1. Отговаря за количеството и качеството на вложените продукти и подправки в готварската продукция в съответствие с установените рецептури.

2. Носи отговорност за вреди от рекламации за приготвената от него готварска продукция.

3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

### **ДОМАКИН СТОЛ**

**Чл.87** (1) Основни функции и задължения на домакин стол.

1. Ежедневно проверява хигиенното състояние на персонала преди започване на работа

2. Следи за лицата, които работят с храни и подлежат на предварителни и периодични прегледи, отразени в редовно заверени здравни книжки

3. Да не допуска действия като хранене, пушене, съхранение на лични вещи и други, водещи до замърсяване на храните

4. Следи за работното облекло и предпазните средства на персонала

5. Следи за произхода, готовността и условията на съхранение на суровините и храните

6. Изготвя дневни и седмични менюта, разработени в съответствие с изискванията на Наредба № 37 на МЗ от 2009г.

7. Следи за спазването на изискванията за разделно събиране и обработка на различни групи храни при хигиенни условия и при подходящ температурен режим

8. Води необходимата отчетна документация, съгласно Наредба №5 от 25.05.2006г. за хигиената на храните и Наредба № 8 от 04.10.2018г. за специфичните изисквания към безопасността и качеството на храните

9. Организира снабвяването и съхраняването на храни и материали, инвентар и обзавеждане
10. Изпълнява заявките за необходимите хранителни продукти, стоки и материали, които не са ДМА.
11. Отчита ежемесечно разхода на хранителни продукти и материали, които не са ДМА.
12. Контролира качеството на доставените продукти и оформя съпровождащата документация
13. Прави предложения за бракуване на ненужни храни, стоки и материали.
14. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
15. 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, фойета, стол, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи. /подове, врати, прозорци и др./
2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря само с препарати, закупени точно за целта.
3. Почистват редовно училищния двор; грижат се за тревните площи и насаждения, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения.
4. Събират и изхвърлят 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. Подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.
7. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства.
8. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти.
9. Извършват дежурство по определен график и изпълняват куриерски задължения.
10. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
11. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от помощник-директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.
12. Следи за действия при случаи на деца, жертви или в риск от насилие и спазва установената процедура.

(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.

## **ОБЩИ РАБОТНИЦИ**

**Чл.89.** (1) Основни функции и задължения на общите работници

1. Извършване на рутинни дейности ръчно или с помощта на най-прости инструменти и механизми със значително физическо усилие.
2. Изпълнява ръчни операции по зареждане с материали, смазване и почистване на съоръженията, пренасяне на инвентар от едно място на друго.

3. Участва във всички товаро-разтоварни, монтажни и демонтажни работи на територията на училището и стопанския двор, а също така и извън него при изпълнение на възложени задачи.
  4. Да спазва нормите, правилата и изискванията за безопасна работа, по които е обучен и инструктиран.
  5. Да използва коректно машините, съоръженията и средствата за индивидуална и колективна защита.
  6. Да уведомява длъжностните лица за всеки случай на повреди, аварии и други, които създават опасност за неговото и на други хора здраве, а така също и за възникнали трудови злополуки.
  7. Да оказва съдействие за реализирането на всички мерки, свързани с осигуряване на безопасността и здравето на хората.
  8. Да изпълнява възложените му задачи, да спазва трудовата дисциплина, да идва редовно на работа, да не употребява алкохол по време на работа, да уплътнява работното си време.
  9. Следи за действия при случаи на деца, жертви или в риск от насилие и спазва установената процедура.
  10. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
  11. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от директора на училището.
- (2) Основни отговорности, присъщи на длъжността общ работник
1. Отговаря при повреди на пренасяните стоки и материали, както и на инструментите и машините, с които работи.
  2. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
  3. Спазват Етичния кодекс.

## **РАБОТНИК ПО РЕМОТ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ТЕХНИКА И ТРАКТОРИСТ**

### **Чл.90.** (1) Основни функции и задължения на водач селскостопански машини

1. Извършва контролен преглед на МПС преди излизане на път като се запознава с особеностите и правилната експлоатация
  2. Получава ежедневни разпореждания от директора.
  3. Отговаря по време на път за правилното превозване и укрепване на товарите в съответствие с изискванията и инструкциите
  4. След приключване на работа зарежда МПС с гориво, измива същото и го представя за преглед, като заявява установени неизправности
  5. Предава МПС на техническо обслужване съгласно инструкциите и попълва необходимата документация при предаване и приемане от ремонт
  6. Познава устройството, принципа на действие, техническите изисквания за правилната експлоатация на повереното МПС, реда и начина за предаване и приемане преди и след ремонт и отстраняването на леки повреди
  7. Агрегатира земеделските машини към трактора и извършва земеделски мероприятия
  8. Отчита извършената работа и изразходеното за това гориво
  9. Отговаря за качеството на извършената работа
  10. Поддържа в изправност и ремонтира поверените му трактори и ССМ
  11. При заявка от учител по РМТА демонстрира пред учениците извършване на отделни земеделски работи
  12. Представя машините на ГТП и отговаря за успешната заверка на талоните
  13. Следи за действия при случаи на деца, жертви или в риск от насилие и спазва установената процедура.
- (2) Основни отговорности, присъщи на длъжността водач на ССМ
1. Отговаря за състоянието на поверения му инвентар.

2. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
3. Спазват Етичния кодекс.

### **РАБОТНИК-ЖИВОТНОВЪД**

**Чл.91.** (1) Основни функции и задължения на животновъда

1. Да познава породите и характерните особености и изисквания на отглежданите в училищните ферми животни
  2. Да познава и спазва режима на хранене на животните, количеството на необходимия за изхранването им фураж дневно и в общи линии да е запознат с фуражния баланс
  3. Да участва в подготовката и смилането на концентрирания фураж и при осигуряване на сламата и сеното за животните
  4. Да познава признаците на разгоненост, времето за износване на плода и да може да помага при телене и прасене
  5. Да познава устройството и да може да работи с доилен апарат при доене на кравите
  6. Да полага грижи при съхранение и предаване на млякото на приемателния пункт
  7. Да помага на учителя по животновъдство при провеждане на практическите занятия на учениците
  8. Редовно да почиства животните и помещенията от тор и нечистотии, като ги изхвърля на определените за това места
  9. Да извежда на разходка, водопой и паша кравите и телетата като следи за мястото, където пасат и при преминаване през шосе да осигури безопасността им
  10. Участва в ремонта и поддържането на помещенията, където са настанени животните
  11. При заболяване и травми да оказва съдействие на ветеринарния лекар при лечението
  12. Следи за действия при случаи на деца, жертви или в риск от насилие и спазва установената процедура.
- (2) Основни отговорности, присъщи на длъжността животновъд
1. Отговаря за живота и здравето на поверените му животни
  2. Спазва санитарно-хигиенните изисквания за отглеждане на животни
  3. Следи дневния меконадой
  4. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
  5. Спазват Етичния кодекс.

**Чл.92.** Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

## **ЧАСТ ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

### **Глава първа УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

**Чл. 93.** Училището осигурява училищно образование степен – средна. Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от IX до XII клас.

### **Глава втора УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА**

**Чл.94.** ПГ по МСС „Ернесто Че Гевара ” работи по утвърдени от министъра на образованието и науката учебни планове и учебни програми, съгласно нормативните уредби и указанията на министерството за организиране на дейността през съответната учебна година.



**Чл.95.** В училището се приемат за обучение ученици, български граждани, постоянно или временно пребиваващи в Република България, а така също и ученици с друга национална принадлежност.

**Чл.96.** Приемането и преместването на учениците се извършва при условията и реда, определени в закона за предучилищното и училищното образование и в ДОС към ЗПУО.

**Чл.97.** Обучението в ПГ по МСС „Ернесто Че Гевара” се провежда на книжовен български език.

**Чл.98.** На завършилите успешно средна степен на образование, училището издава предвидените от ЗПУО удостоверения, диплома за средно образование и свидетелство за професионална квалификация.

**Чл.99.** Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на МТБ, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

**Чл.100.** (1) Общобразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

(2) Общобразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общобразователни учебни предмети.

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общобразователната подготовка, както и общобразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общобразователната подготовка.

(4) Подготовката по специалните предмети се организира спрямо утвърдените от МОН училищни учебни планове.

**Чл.101.** (1) За учениците, които се обучават в самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план за съответната паралелка(чл.175 от ДОС към ЗПУО).

(2) Самостоятелна форма на обучение в училището се организира за лица, навършили 16 години

(3) Заявление за записване за самостоятелна форма на обучение може да се подаде до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена по график.

**Чл.102.** Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии се смята за отписан от училището.

**Чл.103.** (1) Учебните предмети, чрез които се придобива професия по отделните специалности се водят от специалисти с право на преподавателска дейност и съобразно училищните учебни планове, утвърдени от МОН.

(2) Съдържанието на задължителноизбираемата подготовка се определя от учебни програми, утвърдени от директора на училището.

### Глава трета УЧЕБЕН ПЛАН

**Чл.104.** (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А - задължителна общообразователна подготовка;
2. раздел Б - задължителна професионална подготовка;
3. раздел В - задължителноизбираема подготовка

(3) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка;

(4) В специалните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на професионална подготовка

(5) В задължителноизбираемите часове се осъществява обучение за придобиване на професионална подготовка с надграждащ елемент

**Чл.105.** (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 от ЗПУО, в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

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

**Чл.106.** (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

**Чл.107** (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи .

(2) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

## Глава четвърта

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

#### Раздел I УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ. УЧЕБНА ГОДИНА.

**Чл.108.** (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

**Чл.109.** (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

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

(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии по график, утвърден със заповед на директора.

**Чл.110.** (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

**Чл.111.** (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция.

**Чл.112.**(1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за учениците от първа смяна започва от 8,00 часа и приключва в 14,35 часа.

(3) Началото и крайт на учебния ден за ПГ по МСС „Ернесто Че Гевара” се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(4) Организацията на учебния ден е едносменна и се осъществява при условията и по реда на Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл.113.** (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е 45 минути

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

(3) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност 10 минути.

(3) Директорът на училището осигурява за учениците една почивка 30 минути.

**Чл.114.** (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на Наредба №10/19.06.2014г. на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището.

**Чл.115.** (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.

**Чл.116.** Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;

2. ваканциите;

3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

**Чл.117.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл.118.** (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището.

- (2) За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/ настойниците на учениците.
- (3) За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.
- (4) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директорът на училището най-малко три дни преди реализирането им.
- (5) За дейностите по ал. 1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието до един ден преди реализирането ѝ.

## **Раздел II ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН**

**Чл.119.** (1) Организацията на учебния ден се организира едновременно за ученици в дневна форма на обучение и включва провеждането на учебни часове по училищния учебен план .

**Чл.120.** Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

- (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.
- (2) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.
- (3) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.
- (4) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.
- (5) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.
- (6) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

**Чл.121.** (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

## **Глава пета ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

### **Раздел I ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.122.** (1) Училищното обучение се осъществява в дневна и самостоятелна форма на обучение.

- (2) Условието и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището.
- (3) Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от педагогическия съвет на училището.

**Чл.123.** (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма 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 от дневна в самостоятелна форма на обучение;

### **Раздел II ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.124.** (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.

(2) В дневната форма на обучение се включват и спортните дейности и часа на класа.

**Чл.125.** (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение може да се организира за лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищен учебен план за съответната паралелка, в която е ученика.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището.

(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) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2021 / 2022г.

I. Редовна сесия: 02.11.2021г.- 17.12.2021г.

II. Първа сесия за промяна на оценките - VIII- XII клас:07.02.2022г. – 31.03.2022г.

III. Сесия за промяна на оценките за XII клас: 03.05.2022г.-13.05.2022г.

IV. Втора сесия за промяна на оценките VIII - XI клас: 01. 06.2022г.- 30.06.2022г.

V. Сесия за промяна на оценките само за XII клас: 01.08.2022г.-15.08.2022г.

(7) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия;

2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити в съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

– Насрочване на за изпити в съответната изпитна сесия;

– Конспектите по всеки учебен предмет;

– Необходимите учебни материали за подготовка;

4. Уведомяването се осъществява чрез:

- мобилна връзка;

- поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите;

**Чл.126.** Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

## **Глава шеста** **ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО**

### **Раздел I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.127.** (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;

2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование

(4) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(5) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(6) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

(7) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

- Нормативен - сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
- Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати,
- Смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

**Чл.128.** (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт.

(4) 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. държавни зрелостни.
6. държавни квалификационни

**Чл.129.** (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

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

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

1. национално - обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално - обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово - обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално - за отделен ученик.

(3) В края на X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на дигиталните компетентности.

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

**Чл.130.** (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

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

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

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

**Чл.131.** Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

## **Раздел II ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ**

**Чл. 132.** (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

(3) Текущото изпитване по ал. 2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(4) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

**Чл. 133.** (1) 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. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с четири и повече учебни часове седмично – четири текущи изпитвания;

2. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с три учебни часа седмично – три текущи изпитвания;

3. за учебен предмет, който по учебен план се изучава с два учебни часа седмично - две текущи изпитвания;.

4. за предмети от учебна практика;

5. по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт" и по учебна практика - три оценки от практически изпитвания. – три текущи изпитвания

**Чл. 134.** (1) Според формата ТЕКУЩИТЕ изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

**Чл. 135.** (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.

(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.

**Чл. 136.** (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

**Чл. 137** (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

**Чл. 138.** (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по: български език и литература, чужди езици и по математика.

(3) Класната работа по математика се провежда за един учебен час

(4) Класната работа по български език и литература и по чуждите езици се провежда в два слети часа.

**Чл. 139.** (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;

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

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

За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

### **Раздел III СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ**

**Чл 140.** (1) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(2) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

(3) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.

**Чл. 141.** (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет за придобиване на общообразователната и професионалната подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

**Чл. 142.** (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:



1. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

**Чл. 143.** (1) Окончателна оценка се поставя при завършване на средно образование;  
(2) Окончателните оценки при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебните предмети, изучавани в гимназиалния етап от задължителната и задължителноизбираемата подготовка

(3) Окончателните оценки при завършване на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от гимназиалния етап, са годишните оценки за съответния клас.

(4) Окончателните оценки може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка

(5) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия

(6) Наред с окончателните оценки по ал.2 в дипломата на средно образование се вписват в точки и в оценки с точност до 0,01 и резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити по чл. 134 от Закона за предучилищното и училищното образование.

**Чл. 144.** Общият успех в дипломата за средно образование се формира като средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните часове, и от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в избираемите часове.

#### **Раздел IV ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 145.** Видовете изпитите в процеса на училищното обучение , продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл. 55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците .

### **Глава седма ПЛАН- ПРИЕМ**

#### **Раздел I ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ПРИЕМ**

**Чл. 146.** Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година броя на местата, в паралелките в VIII клас съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на училището и стандарта за финансиране на институцията.

**Чл. 147.** Училищният план-прием се определя от директорът.

(1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на МОН.

(2) Регионалното управление на образование информира директора за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

(3) Приемане на ученици след завършено основно образование се осъществява при условия и ред със заповед на директора ПГ по МСС, „Ернесто Че Гевара“ и съобразно утвърдения от МОН брой ученици в паралелка и специалности.

### **ЧАСТ ТРЕТА ПРЕДХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Правилникът за дейността на училището се разработва на основата на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование и правилника за неговото приложение, той е задължителен за целия педагогически и обслужващ персонал, както и за всички ученици и родители.

§ 2. Правилникът влиза в сила с приемането му от Педагогическия съвет. Променя се само от органа, който го е приел – педагогическия съвет на училището.

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

§4 Правилникът се осъвременява ежегодно.

§ 5. При ситуации не намерили място в този правилник се събира педагогическия съвет, който взема решения по тях, а ако е необходимо го допълва с тях.