



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ**

**"СТЕФАН ЦАНОВ" – ГР. КНЕЖА**

общ.КНЕЖА ОБЛ.ПЛЕВЕН ул. "МАРИН БОЕВ" №5, ТЕЛ/ФАКС 091327376, e-mail: info@pgzkknezhha.bg;

УТВЪРЖДАВАМ :  
ДИРЕКТОР: ИНЖ.СВЕТЛАНА КАЛАПИШЕВА



**ПРАВИЛНИК  
ЗА ДЕЙНОСТТА НА  
ПГЗ „СТЕФАН ЦАНОВ“ ГРАД КНЕЖА  
ЗА УЧЕБНАТА 2018/2019 ГОДИНА**

Правилникът е приет с решение на Педагогически съвет № 1/17.09.2018 г. съгласно чл.263, ал.1, т.2 / в изпълнение на чл.28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование/,

*утвърден със Заповед № 1 / 17.09.2018 год. на директора на ПГЗ  
"Стефан Цанов"-гр. Кнезка*

## СЪДЪРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| <b>ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ</b>   |    |
| ГЛАВА ПЪРВА. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ.....   | 4  |
| ГЛАВА ВТОРА. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО.....   | 5  |
| ГЛАВА ТРЕТА. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ.....  | 6  |
| Раздел I. Органи за управление и контрол .....  | 6  |
| Раздел II. Органи за съуправление.....  | 11 |
| <b>ЧАСТ ВТОРА. УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС</b>   |    |
| ГЛАВА ПЪРВА. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.....   | 13 |
| Раздел I. Права и задължения .....  | 14 |
| Раздел II. Класни ръководители.....   | 18 |
| Раздел III. Дежурни учители.....  | 21 |
| Раздел IV. Педагогически съветник .....   | 21 |
| Раздел V. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.....                | 23 |
| Раздел VI. Кариерно развитие на педагогическите специалисти.....  | 24 |
| <b>ГЛАВА ВТОРА. УЧЕНИЦИ.....</b>  | 26 |
| Раздел I. Права и задължения .....  | 26 |
| Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците.....   | 30 |
| Раздел III. Санкции на учениците.....   | 40 |
| Раздел IV. Процедура по налагане санкции на учениците.....  | 44 |
| <b>ГЛАВА ТРЕТА. РОДИТЕЛИ.....</b>   | 46 |
| <b>ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.....</b>   | 47 |
| Раздел I. Административен персонал.....   | 47 |
| Раздел II. Помощно-обслужващ персонал.....  | 50 |
| <b>ЧАСТ ТРЕТА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ</b>  |    |
| ГЛАВА ПЪРВА. УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ.....  | 48 |
| ГЛАВА ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ .....   | 52 |
| Раздел I. Организационни форми.....   | 54 |
| Раздел II. Учебно време.....  | 55 |
| <b>ГЛАВА ТРЕТА. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ.....</b>  | 57 |
| <b>ГЛАВА ЧЕВЪРТА. ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА.....</b>   | 62 |
| Раздел I. Завършване на клас.....   | 64 |
| Раздел II. Производствена практика.....   | 66 |
| Раздел III. ДЗИ за придобиване на степен на професионална квалификация.....   | 66 |
| Раздел IV. Държавни зрелостни изпити.....   | 68 |
| Раздел V. Съдържание на документи за завършен клас, за степен на образование и за професионална квалификация.....     | 69 |
| <b>ГЛАВА ПЕТА. СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ.....</b>   | 69 |
| Раздел I. Училищна подготовка.....  | 69 |
| Раздел II. Учебен план.....   | 70 |
| Раздел III. Завършване на клас.....   | 72 |
| Раздел IV. Съдържание на документация за завършен клас, за степен на образование и за професионална квалификация..... | 73 |
| Раздел V. Преместване на ученици.....   | 75 |
| <b>ГЛАВА ШЕСТА. ПЛАН-ПРИЕМ .....</b>  | 75 |

|  |    |
|--|----|
| ГЛАВА СЕДМА. ПРИРАВНИЯНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА ПРИЗНАВАНЕ, РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО .....                              | 77 |
| ГЛАВА ОСМА. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА МЕСЕЧНА СТИПЕНДИЯ.....   | 79 |
| ГЛАВА ДЕВЕТА. ОРГАНИЗИРАНЕ НА ЕДНОДНЕВНИ ПЪТУВАНИЯ С УЧЕНИЦИ.....  | 80 |
| ГЛАВА ДЕСЕТА. ПРАВИЛА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ ПО ИМЕЙЛА И ЧРЕЗ „ФЕЙСБУК“ СТРАНИЦАТА..... | 80 |
| ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. ЕДИННИ ПРАВИЛА В СЛУЧАЙ НА ТОРМОЗ СРЕД УЧЕНИЦИТЕ .....                                      | 82 |
| ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ .....  | 89 |

## ЧАСТ I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

#### ГЛАВА ПЪРВА УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

**Чл.1.** (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ПГЗ „Стефан Цанов“ – град Кнежа, свързани с организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на учебно-възпитателния процес.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и за непедагогическите специалисти.

(3) Срещу личният си подпись заместник – директорите, учителите, служителите и учениците декларират, че са се запознали с настоящия Правилник и се задължават да го спазват. На първата родителска среща, класните ръководители запознават срещу подпись родителите на учениците с този Правилник.

**Чл.2.** Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/ и държавните образователни стандарти правилника за дейността на ПГЗ „Стефан Цанов“ – град Кнежа

**Чл.3.** (1) ПГЗ „Стефан Цанов“ е юридическо лице по смисъла на чл.29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни средства към Община Кнежа.

(2) Училището и адресът на управление са: град Кнежа, улица Марин Боев № 5.

**Чл.4.** (1) ПГЗ „Стефан Цанов“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл.5.** ПГЗ „Стефан Цанов“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове /Чл.28. (1) ЗПУО/, 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 и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

**Чл.6.** (1) Училището е общинско, с регионално значение и утвърден авторитет.

(2) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

**Чл.7.** Училището се финансира от:

- Община Кнежа;
- собствени приходи;
- дарения и целеви средства;
- инициативи на Училищно настоятелство.

**Чл.8.** Автономията на училището включва и правото на училището да определя професните, както и самостоятелно да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

**Чл.9.** (1) Според степента на образоването училището е средно училище с дневна форма на организация (VIII – XII клас включително),

- (2) първи гимназиален – от VIII до X клас включително,
- (3) втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

**Чл.10.** (1) Според съдържанието на подготовка гимназията е професионална.

## ГЛАВА ВТОРА

### СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл.11.** (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помошно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;
2. Заместник-директор по учебната дейност;
3. Заместник-директор по учебно- производствена дейност
4. Заместник-директор по административно-стопанска дейност;
5. Обществен съвет;
6. Педагогически съвет;
7. Комисия за управление на качеството.

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Училищно настоятелство;
3. Обществен съвет;
4. Ученически съвет;
5. Общо събрание на родителите;
6. Други обществени организации:
  - 5.1. Комисия по етика;
  - 5.2. Комисии по методически обединения

(4) Педагогически специалисти:

1. Главен учител;
2. Старши учители;
3. Учители;
4. Педагогически съветник.

(5) Административен персонал:

1. Главен счетоводител;

2. Счетоводител;
3. Касиер;
4. Технически изпълнител;
5. Домакин на стол;
6. Завеждащ учебна работилница.

- (6) Помощно-обслужващ персонал:
  1. Чистач-хигиенисти;
  2. Работник поддръжка;
  3. Монтьор селскостопанска техника;
  4. Водач на земеделски машини;
  5. Градинар;
  6. Готвач.

(7) Общата численост на персонала е обвързана с шатното разписание.

**Чл.12.** (1) Лицата, заети по основно трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители и членове на МО, ръководители на извънкласни дейности, клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички трудови задължения се изпълняват съгласно разпоредбите на КТ и се заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г.; изм. и доп., бр. 76 от 19.09.2017 г., в сила от 01.09.2017 г. и Вътрешните правила за работната заплата в ПГЗ „Стефан Цанов“ - град Кнежа

**Чл.13.** Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

**Чл.14.** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището, съгласно действащото законодателство.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

#### Раздел I. Органи за управление и контрол

#### ДИРЕКТОР

**Чл.15.** (1) 32. ПГЗ „Стефан Цанов“ – гр. Кнежа се управлява и представлява от директор /чл.257 от ЗПУО/.

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

**Чл.16.** (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) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на училището, 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. утвърждава Списък-образец №1 на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образоването;
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
6. контролира дейности, свързани със задържането на учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на присма;
7. подписва документите за преместване на учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогически персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление на образоването в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразното, икономичното и прозрачното разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическият съвет, социалните партньори и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогически персонал за постиженятията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогически персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. 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;

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

24. Директорът на съответната институция след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за учениците. В заповедта се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят децата и учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.

**Чл.17.** (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 на образоването;

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

#### ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ

**Чл.18.** (1) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанска дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

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

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

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

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

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

**Чл.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 от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима родители на ученици от съответната

институция.

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

- първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избира по един представител от паралелка;

- втори етап – събрание на избраните родители, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите /7 или 9/ и се избират и резервни членове на обществения съвет.

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

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

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

**Чл.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 образоването, експерти, 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 обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

(4) Директорът спазва разпоредбите на ЗПУО и правилник, издаден от министъра на образоването и науката.

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

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл.263, ал.1, т.8 и 9 от ЗПУО и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

4. съгласува училищния учебен план;

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

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

7. дава становище по училищния план-прием по чл.143, ал.1 от ЗПУО;

8. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал.1, т.1 и 4 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на 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 и заместник-директорите без норма на преподавателска работа.

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

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

Чл.26. (1) Педагогическият съвет в училището /чл. 263 от ЗПУО/:

1. приема стратегия за развитиес 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 учебни планове за индивидуална форма на обучение;

7. приема мерки за повишаване качеството на образоването;

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

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;

10. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО.

11. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

12. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в закона случаи;

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

14. определя ученически униформи;

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

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

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

18. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

### КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.27. (1) Комисията за управление на качеството на образоването е помощен, консултивен и постоянен работен орган към директора научилището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и 5 членове с мандат до 2 години.

(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) Комисията приема свой правилник, който се утвърждава със заповед на директора.

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

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват, и да 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 план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

(2) Председателят на комисията за управление на качеството има и следните задължения:

- 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.

## Раздел II. Органи за съуправление

### ОБЩО СЪБРАНИЕ

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

(2) Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.

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

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.

(5) Общо събрание се свиква и в следните случаи:

1. в срок до 31 март /на съответната календарна година/ за приемане на годишния бюджет на училището;

2. всяко тримесечие главният счетоводител представя отчет на изразходваните средства по бюджета.

#### 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 оперативните цели през четиригодишния 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 между 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 организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

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

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

6. организират обществеността за подпомагане на училището;

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

#### УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

**Чл.34.** (1) Ученическият съвет към ПГЗ „Стефан Цанов”-гр. Кнежа е форма на

ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка, които съдействат за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, пронзтичащи от интересите на учениците от всеки клас:

1. членове са ученици от гимназиален етап /VIII – XII клас/;
2. изразяват мненията и предложенията на всички ученици в училище.

(3) Съставът на ученическия съвет се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците в училище; между членовете на съвета се избира председател.

(4) Функциите и дейността на ученическия съвет се определят с правилника на училището по предложение на учениците.

**Чл.35.** Председателят на ученическия съвет участва с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получава възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;
2. работата на обществения съвет на училището с още двама представители на ученическото самоуправление.

#### ОБЩО СЪБРАНИЕ НА РОДИТЕЛИТЕ

**Чл.36.** (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител.

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образоването, възпитанието и социализацията на техните деца.

(4) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.

(5) Съдействат и помагат на класните ръководители при различни организационни въпроси.

## ЧАСТ ВТОРА

### УЧАСТИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

#### ГЛАВА ПЪРВА

#### УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

**Чл.37.** (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и педагогическите съветници.

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

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище;

2. по управлението на институциите по т.1.

**Чл.38.** (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.39.** (1) Дължностите на педагогическите специалисти се засмат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висшето 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) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висшето образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

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

(5) 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".

(6) 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.40.** (1) В училището 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 ПГЗ „Стефан Цанов“ и висшето училище.

**Чл.41.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

**Чл.42.** Началникът на Регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовите договори с директора на ПГЗ „Стефан Цанов“.

## Раздел I. Права и задължения

**Чл.43.** (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 правилник.
3. Да участват във формирането на политиките за развитието 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 учениците и учебните помагала по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 10 от 19.12.2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала Обн. - ДВ, бр. 102 от 22.12.2017 г., в сила от 22.12.2017 г.; изм. и доп., бр. 35 от 24.04.2018 г., в сила от 24.04.2018 г..

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

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

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на училищното образование, се изплаща обезщетение по чл. 222., ал. 3. от Кодекса на труда в размер на 10 брутни работни заплати.

**Чл.44.** (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти, да оценяват писмено и устно ученика съгласно изработените критерии за оценяване в училището.

2. Да водят коректно и редовно училищната документация /Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/;

2.1. да вписват в дневника на класа ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока;

2.2. при неспазване на определения срок, посочен в констативния протокол на ресорния зам.-директор, часовете се приемат за неотработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях, съгласно чл. 266. ал.2. от КТ;

2.3. ежедневно да внасят оценките и информация за поведението на ученика в ученическата книжка;

2.4. всяко неизпълнение на 2.3. е нарушение и подлежи на санкции по КТ;

3. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията:

3.1. да не отклоняват ученици от учебния процес;

3.2. Да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство.

4. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование:
  - 4.1. да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
  - 4.2. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си.
5. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование.
6. Да изпълняват решенията на ПС и другите органи за управление на образованието.
7. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ПГЗ "Стефан Цанов"- гр. Кнежа и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.
8. Да провеждат консултации с цел ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения:
  - 8.1. консултациите са в рамките на 1 учебен час ежеседмично извън учебното време на учениците;
  - 8.2. консултациите се провеждат по график, утвърден от директора на училището;
  - 8.3. всяко неспазване на задълженията се нарушение на правата на учениците и подлежи на санкции по КТ.
9. Да предвиждат допълнителна работа за ученици, които са участници в национални и международни състезания, участници в престижни прояви, представящи институцията и държавата, за да се компенсира пропуснатото учебно съдържание, в удобно за ученика и учителя време.
10. Да докладват на класния ръководител един месец преди приключване на срока застрашението със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности.
11. Да не взимат допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на учениците в часове над учебните програми.
12. Да изготвят всяка учебна година до 15 септември тематично разпределение на учебния материал по предметите, които ще преподават, и да го предават на ръководителите на екипи по ключови компетентности.
13. Да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище.
14. Да не ползват мобилен телефон по време на учебен час.
15. Да не пушат /в училище и в района около него/, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него, при провеждане на дейности, в които участват ученици.
16. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото и поведението си учителите да допринасят за изграждане на нравствените добродетели у учениците си.
17. Да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
18. Да дежурят по разписание, определено от директора на училището.
19. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове (в деня на отсъствието, когато са болни) за осигуряване на заместник, с оглед

недопускане на свободни часове.

20. Учители, които съгласно Списък-Образец № 1 имат лекторски часове и / или учители, на които със заповед на директора е възложено да заместват отсъстващ учител, са длъжни да отразят взетите часове в съответната лекторска книга и / или на бланка за лекторски часове не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, през който са изработени.

• Учител, който не е спазил указания срок за попълване на взетите часове и / или не е попълнил всички графи в дневника и / или „лекторска бланка“ не получава възнаграждение за съответните часове.

21. Работното време на учителите е 8 часа дневно.

21.1. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

• изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост от нормативната база, касаеща нормите за преподавателска работа и утвърдения Списък-Образец № 1 за учебната година;

- участие в педагогически съвети и провежданни оперативки;
- класни и общи родителски срещи;
- сбирки на комисиите по методически обединения и училищните комисии;
- провеждане на възпитателна работа;
- провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;
- среща с родителите;
- заместване на отсъстващи учители;
- други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.

21.2. За изпълнение на преподавателската си дейност, обработка на документацията, провеждане на консултации, подготовка на проекти и участие в останалите задължителни форми учителят е задължен да присъства в училище по 6 часа за работещите от 8:00 ч до 14:30 часа.

21.3. След изпълнение на изброените в ал. 1, 2 и 3 задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка за учебния процес.

21.4. Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в дневника на класа.

(2) Освен в случаите, определени в този закон, педагогическите специалисти не могат да извършват 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 работят в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(3) Педагогическите специалисти нямат право да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

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

(5) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическите специалисти подават декларация, че не са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

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

## Раздел II. Класни ръководители

### Чл.45. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и наредданията 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 осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и мотивацията 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. За допълнителна работа с документацията на класа и допълнителна работа и консултация с родители класният ръководител провежда ДЧК:

6.1. в рамките на 45 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по утвърден график от директора;

6.2. за проведените консултации с родители и работата с учебната документация класният ръководител попълва ежеседмично в дневника на класа;

6.3. всяко неспазване на задълженията с нарушение на правата на учениците и подлежат на санкции по КТ.

7. Да провежда регуляри срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отъствията и да контролира редовното насиене на оценки в ученическите книжки за VIII – XII клас .

7.1. Класният ръководител връчва на учениците подписаните бележници в началото на учебната година.

7.2. Ежемесечно контролира внасянето на оценките и информацията за поведението на ученика от учителите, внася отъствията.

7.3. Всяко неспазване на задълженията с нарушение и подлежи на санкции по КТ.

8. Задължително да уведомява родителите след направени 3, 5, 7, 9 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

9. Да предлага налагане на санкции, като спазва изцяло процедурата, заложена в ЗПУО и Правилника за дейността на училището.

10. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.

11. 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:

11.1. Ученическа лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година.

11.2. Ученическа книжка – оформена със снимка, адрес, подпись на родител / представител на детето учебни предмети /модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика.

11.3. Дневник 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; учебните предмети за седмицата и деня и да следи за попълването на темите от учителите, техния подпись, отсъствията и останалите графи за попълване от тях/.

11.5. Лични картони / личните образователни дела на учениците/, като вписва необходимата информация съгласно Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

11.6. Други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредбата за информация и документите, издадени на ученика.

11.7. Отразена в дневника подкрепа за личностно развитие на учениците /Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/:

11.7.1. Обща подкрепа за личностно развитие съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г., за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование в сила от 2016 г.; изм. и доп., бр. 75 от 2017 г.) (Обн. - ДВ, бр. 50 от 15.06.2018 г., в сила от 15.06.2018 г.).

11.7.2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик: със специални образователни потребности /в риск/, с изявени дарби, с хронични заболявания съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г., в сила от 15.06.2018 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

11.7.3. Работа с ученик по конкретен случай – план за подкрепа на ученика.

11.8. Други данни за ученика, като:

1. Стипендии.

2. Национална диплома, лауреатски удостоверения, награди и др.

3. Наложени наказания, заличени наказания – основания, заповед №...

4. Работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление.

5. Участие в международни мобилности.

6. Други.

12. Да оформя и подписва следните документи заедно със заместник-директора по учебната дейност:

12.1. Удостоверение за завършен клас.

12.2. Удостоверение за завършен гимназиален етап.

12.3. Удостоверение за преместване.

12.4. Удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование.

12.5. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование.

12.6. Диплома за средно образование;

12.7. Приложение към дипломата за средно образование.

12.8. Дубликат на диплома за средно образование.

13. Да подготвя заедно със заместник-директора по учебната дейност и други свидетелства, приложения и удостоверения от Наредба № 8 от 2016 г., в сила от 15.06.2018 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

14. Да съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и да носи отговорност за това.

15. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.

16. На пето число от всеки месец да подава при техническия изпълнител на училището броя на учениците, извинените и неизвинени отсъствия за предходния месец, наложените наказания, номерата на учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец.

17. До пето число от всеки месец да подава на техническия изпълнител 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.

18. При изгубване на дневника на класа да оформя нов, като възстановява цялата информация и го поднася за заверка на директора не по-късно от една седмица.

19. Един месец преди приключване на срока да докладва на директора застрашенните от отпадане ученици, причините за отпадането и извършените до момента дейности. Да изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.

20. Един месец преди приключване на срока да докладва на директора застрашенните със слаби оценки ученици, причините за това и извършените до момента дейности. Да изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.

21. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

22. Да реализира постоянна връзка с родителите и социалната система. Да организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, Ученическия съвет и училищното ръководство.

24. Да запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер.

25. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и да го регистрира според изискванията.

26. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

27. При възникнала конфликтна ситуация да предприема мерки за разрешаване на конфликти:

- между ученици: да търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.

При особено тежки ситуации писмено да уведомява ръководството на училището,

- между ученици и учител: да запознава училишното ръководство.

**Чл.46.** (1) Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да изисква информация от учителите и училишното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.
3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

(2) Учителите нямат право да събират парични средства от ученици под какъвто и да е предлог.

1. В училището пари от ученици и родители могат да се събират само от училишното настоятелство, с дадените му права с чл. 309, т.1 от ЗПУО за съдействие за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за институцията.

2. Даренията, които постъпват в училището, се приемат от училищна комисия, в която е включен и 1 представител на училишното настоятелство.

### Раздел III. Дежурни учители

**Чл.47.** (1) Дежурството се извършва по график, утвърден от директора.

(2) Дежурството обхваща времето:

- от 7.15 до 14.30 часа

(3) Главното дежурство е един път месечно и се поема от учител с минимум часове за деня.

**Чл.48.** (1) Дежурните учители (отговарящи за дисциплината по време на междучасия) са длъжни:

1. Да идват на училище 45 минути преди започване на учебните занимания.
2. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците от съответната смяна, като изискват приличен външен вид.
3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите на етажа, за който отговарят, и уведомяват училишното ръководство за нередности или похабяване на училишното имущество.
4. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

**Чл.49.** Главният дежурен учител има следните допълнителни задължения:

1. Следи за изпълнението на дежурствата и уведомява ръководството за нередности;
2. Следи за дисциплината по коридорите по време на часовете при отстранени ученици

от час и уведомява заместник-директора;

3. При извънредни обстоятелства с учител посма часа с цел нормалното приключване на учебния час;

4. Докладва за възникнали проблеми на зам.-директорите и директора и получава съдействие при необходимост;

5. След приключване на дежурството изготвя доклад по образец и го предава на ресорния заместник-директор.

#### Раздел IV. Педагогически съветник

**Чл.50. (1)** Дължността „педагогически съветник“ в училище включва функции, свързани с иницииране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

(2) Педагогическият съветник е свързан с:

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

2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата и учениците;

3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител /личностни и на ниво общност/;

4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им ги насочват в избора на занимания по интереси;

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

6. участие в Екипа за подкрепа за личностно развитие, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа в институцията;

7. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката;

8. организиране на групи с учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;

9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информират и консултират учениците в техния избор на професия, обучение или образование;

10. осъществяване на връзката между родителите и институция в системата на училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;

11. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участват в

межд uninstitucionalni ekipni srechi.

**Чл.51.** Педагогическият съветник има следните допълнителни задължения:

1. Да участва в изслушването на учениците преди налагане на съответната санкция по чл. 72 ал.1, т.2, т.3 и т.4 от Правилника за дейността на училището/ПДУ/;
2. Да разглежда писмените сигнали на класния ръководител преди налагане на съответната санкция по чл.72, ал. 1, т. 2 и мотивираните искания на учителите по чл. 72, ал. 2 от ПДУ;
3. Да изготвя механизъм за вътрешна мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците преди откриване на процедура по налагане на санкция по чл. 72,ал. 1, т. 2 и мярка по чл. 72, ал. 3 от ПДУ;
4. Да уведомява териториалните структури за закрила на детето при откриване на процедура по налагане на санкция по чл.72, ал. 1, т. 3. от ПДУ;
5. Да изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците след налагане на санкция по чл.72, ал. 1, т. 3 от ПДУ;
6. Да създава условия за повишаване на мотивацията и социалните умения за общуване на учениците при налагане на мярка по чл.72, ал.2;
7. При налагане на мярка по чл.72,ал. 3 участникът остава при педагогическия съветник до идването на родителя в училище.

#### **Раздел V. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

**Чл.52.** (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 ПГЗ 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.53.** (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.

(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) Одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти са публикувани в регистър на официалната страница на МОН.

**Чл.54.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

**Чл.55.** (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогически специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогически 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 към напредъка на учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

**Чл.56.** (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

**Чл.57.** (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогически специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогически специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с 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 VI. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

**Чл.58.** (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно засмане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образоването.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;

2. старши учител;
3. главен учител.

(3) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити при 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 засмансване на учителските длъжности по ал. 2, както и за по-бързото карирено развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.59.** (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.

(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 пейния 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 образоването, както и родител от обществения съвет /при атестиране на директорите/;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образоването 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 карирното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестириания педагогически специалист.

(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 образоването 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 предпремисмане 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 ВТОРА УЧЕНИЦИ

**Чл.60.** (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, вечерна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

3. се обучава в самостоятелна, индивидуална, дистанционна 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 I. Права и задължения

**Чл.61.** (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;

2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;

3. да избират профил;

4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;

5. да получават библиотечно-информационно обслужване;

6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;

7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование;

9. да участват в проектни дейности;

10. да дават мнения и предложения за училишните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;

12 да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

13. да бъдат поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при:

13.1 постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти, свързани с инновации в образоването;

13.2 класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;

13.3 прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи, или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на децата и учениците към непреходните национално значими идеали и ценности;

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

14.1. по медицински причини – при представяне на медицински документ, издаден от лекар в лечебно заведение, център за специална медицинска помощ въз основа на данните от анамнезата, резултатите от изследванията и поставената диагноза, отразени в медицинската документация, и след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имайл или в телефонен разговор;

14.2. поради участие в друга дейност извън процеса на училищното образование – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. и след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имайл или в телефонен разговор ;

14.3. до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, уведомява класния ръководител и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

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

(2) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение.

(3) При неинформиране за отсъствие на родителя по ал.2, директорът на училището информира отдела за закрила на детето по местоживееще на семейството

(4) В случай на закъснение повече от 3 дни причините за отсъствията по т. 14.1 и т. 14.2 се регистрират като неуважителни.

(5) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на

училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

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

**Чл.62. (1) Учениците имат следните задължения:**

1. Да спазват правилника за дейността на ПГЗ "Стефан Цанов".
2. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания.
- 2.1. Да не отсъстват от учебни часове без уважителна причина.
- 2.2. Да засмат мястото си в кабинета и да се подгответ за учебния час след биснето на първия звънец (закъснение до 20 минути за вски учебен час се отбележва с 1/2 отсъствие по неуважителни причини в предвидената за това графа в дневника на класа).
- 2.3. Да напускат сградата на училището по време на учебен час само след разрешение /тръгват си от учебни часове само след представена медицинска бележка от лекаря на училището или с родител/.
- 2.4. Да не посещават избирателно часовете, когато имат медицински документ за освобождаване от учебни занятия по здравословни причини.
- 2.5. Да не използват нечестни начини за повишаване на успеха и извиняване на отсъствия.
- 2.6. При пропуснати над 25 % от учебните часове по съответен предмет в рамките на един учебен срок ученикът полага изпит за оформяне на срочна оценка. /чл. 22 ал. 5 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците/.
- 2.7. Учениците със СОП, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, в процеса на обучение полагат само устни изпити..
3. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции.
4. Да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на ПГЗ Стефан Цанов.
5. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите:
  - 5.1. да не прилагат физическо и психическо насилие;
  - 5.2. да не присвояват чужди вещи (в случай на доказана кражба родителите на ученика възстановяват щетата);
  - 5.3. учителите и административният персонал не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците.
6. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището:
  - 6.1. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
  - 6.2. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
  - 6.3. преди началото на часа да оставят изключени всички лични електронни средства на определено от учителя място. Ученик, който не спазва това задължение, при повторно нарушение, се наказва със „забележка“ по чл.72, ал.1, т.1 от ПДУ;
- 6.4. да не хвърлят предмети в класната стая, да не използват неприлични жестове, викове и др. противобществени прояви и да не нарушават правно-етичните норми;
- 6.5. да не се пързаят по парапети, навесват от прозорци, играят опасни игри, по

време на които могат да се наранят. Ученик, който не спазва това задължение, при повторно нарушение се наказва със „забележка“ по чл.72, ал.1, т.1 от ПДУ;

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

6.7. да не действат без причина пожароизвестителната система в училището.

7. Да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник:

7.1. да не се явяват в училище с неприлично облекло (дрехи, непокриващи талията и позволяващи да се вижда бельото, панталони по-къси от 3/4, поли до 10 см над коляното, дълбоки деколтета, разкъсани дънки и дрехи, джапанки), с тежък грим и екстравагантни прически;

7.2. да не се явяват с опасни обувки (маратонки с колелца, бутонки с шипове и други);

7.3. да не стоят в учебните часове с шапка, качулка и със слънчеви очила.

8. Да не демонстрират религиозна принадлежност или принадлежност към неформални общности чрез носене на дрехи и символи.

9. Да не пропагандират религиозни убеждения.

10. Да не участват в политически партии и организации до навършване на пълнолетие. Навършилите пълнолетие ученици могат да участват в политическия живот извън училището.

11. Да не консумират храна и напитки и да не дъвчат дъвка по време на учебния час.

12. Да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време.

13. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват и разпространяват тютюн и тютюневи изделия, цигари, алкохол и наркотични вещества в учебната сграда.

14. Да не играят карти в училище.

15. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

16. Да представят своевременно на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка или бележника за кореспонденция.

17. Да носят ежедневно ученическия си бележник или ученическата си лична карта в училище и извън него.

18. Да се явяват в училище 15 минути преди началото на учебните занятия.

19. Да спазват установения ред за влизане в сградата на училището:

19.1. при влизане в училищната сграда да показват личната си ученическа карта или ученическата книжка на охраната на училището при поискване;

19.2. да не въвеждат външни лица в двора и в сградата на училището;

19.3. да спазват указанията на охраната при нормална и екстремна обстановка в сградата и в района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални служебни отношения.

При системно нарушаване на тези задължения /над три пъти за срок/ ученикът се наказва със „забележка“ по чл.72, ал.1, т.1 от ПДУ.

20. Да спазват нормите за ползване на физкултурните салони, установени в отделен правилник или заповед на директора на училището; да влизат с подходящ спортен екип в

часовете по ФВС. При единократно освобождаване от ФВС да представят медицинска бележка на учителя в началото на часа и да присъстват в самия час.

21. Да опазват дневника на класа.

22. Да пазят училищното имущество:

22.1. родителите на ученик, който повреди училищното имущество, отстраняват повредата или заплащат същата в троен размер в тридневен срок от датата на констативния протокол (изготвя се от гл. счетоводител, техн. организатор и зам.-директора по АСД);

22.2. ако повредата е направена умишлено, на ученика се налага и наказание;

22.3. при установяване на липса на училищно имущество извършиителят възстановява липсата;

22.4. при липса на училищно имущество и неустановен извършител щетата се възстановява солидарно от всички, които са го ползвали.

23. Да изпълняват дежурството си в клас.

24. Да изпълняват нареджанията на учителите при извънучилищни мероприятия.

#### **Раздел II. Подкрепа за личностното развитие на учениците**

**Чл.63.** (1) На децата и учениците в системата на предучилищното и училищното образование се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и за включването и участието им в общността на училището.

(2) Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

(3) Общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява в училище, а в случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 ЗПУО - в домашни или в болнични условия.

(4) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в училището работи педагогически съветник и създадени екипи. В училището може да работят и други педагогически специалисти - рехабилитатор на слуха и говора, учител на ученици с нарушено зрение и други, както и кинезитерапевти и/или рехабилитатори, арттерапевти и други специалисти, в зависимост от оценката на индивидуалните потребности, извършена от екипа за подкрепа за личностно развитие на ученика.

(5) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в училището - педагогически съветник и от педагогическите специалисти в центъра за подкрепа за личностно развитие.

(6) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на детето или ученика, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие на ученика и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

**Чл. 63 а** Подкрепата за личностно развитие на учениците се организира и осигурява в съответствие с утвърдените областни и общински стратегии за подкрепа на личностно развитие на учениците въз основа на анализ на потребностите от обща и допълнителна подкрепа във всяка община на територията на областта.

**Чл.63 б** Училището включва в годишния план за дейността си видовете дейности, сроковете и отговорниците за предоставяне на подкрепата за личностно развитие.

**Чл. 63 в (1)** За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците.

(2) За координатор по ал. 1 може да бъде определен заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.

(3) Координаторът по ал. 1 има следните основни функции:

1. обсъжда с учителите в групата в детската градина или с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на деца или ученици в дейността на групата или класа;
2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците, включително работата им с родителите;
3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в детската градина или в училището;
4. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на детето или ученика в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при присмането им за обучение в училище.

(4) Координиращият екип осъществява следните функции:

1. обсъжда наблюденията и анализите на учителите, които преподават на ученика, във връзка с обучението, развитието и участието на ученика в дейността на групата/класа; разглежда документите на децата и учениците, включително от изследвания и консултации - при наличие на такива и въз основа на събраната и анализираната информация разпознава потребностите от предоставянето на обща подкрепа за личностно развитие на ученика или от извършване на оценка на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученика; обсъжда и анализира информация за ученика с цел разпознаване на потребности от подкрепа /може да се извърши и по инициатива и предоставяне на такава информация от родителя, от представителя на детето или от лицето, което полага грижи за детето/;

2. предлага на директора да утвърди съставите на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците - в случай на потребност от предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

3. координира извършването на оценките на индивидуалните потребности на децата и учениците със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби и с хронични заболявания от екипите за подкрепа за личностно развитие;

4. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците от педагогическите специалисти в училището;

5. преценява съвместно с учителите, с класните ръководители, с педагогическия съветник необходимостта от осигуряването на педагогически специалисти - ресурсни учители, реабилитатори на слуха и говора и други, и предлага на директора да ги осигури в зависимост от индивидуалните потребности на ученика от регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, от Държавния логопедичен център, от център за подкрепа за личностно развитие или от специално училище за обучение и подкрепа на ученици със

сензорни увреждания;

6. осъществява връзката и координира осигуряването на подкрепата за личностно развитие на учениците с органите на местното самоуправление, включително по отношение на възлагането на дейности за подкрепа за личностно развитие по чл. 49, ал. 1, т. 2, 3, 4, 5 и 6 ЗПУО;

7. координира работата на екипите за подкрепа на личностно развитие на учениците с родителите, представителите на учениците или с лицата, които полагат грижи за тях;

8. координира работата и взаимодействието на всички екипи за подкрепа на личностното развитие на учениците в училището;

9. организира съхраняването на документите по чл. 69, ал. 3 и 4 от Наредбата за приобщаващо образование на учениците, за които са формирани и работят екипи за подкрепа на личностното развитие;

10. осъществява връзката и координира работата с координиращите екипи в училищата, както и с останалите институции в системата на предучилищното и училищното образование и с други институции и организации, по отношение на предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците;

11. осъществява връзката и координира с регионалния екип за подкрепа на личностното развитие на учениците със специални образователни потребности предоставянето на методическа подкрепа за работа с деца и ученици със специални образователни потребности от екипи на училища, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности на училището;

12. осъществява връзката и координира със съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и с Държавния логопедичен център организирането и провеждането на различни дейности, свързани с квалификация на педагогическите специалисти в училището;

13. организира и координира дейности и събития в училището за учениците, за училищната и за родителската общност, насочени към промяна на нагласите и приемане на различното, както и към изява на дарбите на учениците;

14. В края на първия учебен срок се извършва преглед на резултатите от обучението по индивидуалната учебна програма, като постигнатото равнище на компетентности на ученика с умствена изостаналост и множество увреждания се отразява в протокол. Въз основа на прегледа при необходимост се актуализира индивидуалната учебна програма по един или повече учебни предмети от индивидуалния учебен план на ученика.

15. В края на учебната година се извършва цялостен преглед на резултатите от обучението по индивидуалната учебна програма, като в протокол се отразява постигнатото равнище на компетентности на ученика. Протоколът от прегледа на резултатите от обучението по индивидуалната учебна програма е неразделна част от документите в личното образователно дело на ученика и се предава заедно с останалите негови документи при прехода му от една институция в друга в системата на предучилищното и училищното образование.

16. За всички предприети дейности с децата или учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието в дейността на институцията и с

поведенческите им прояви се информира родителят, а за дейността по чл. 45, т. б се изисква и информираното му съгласие.

16.1 Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по подкрепа за личностно развитие.

16.2 При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по подкрепа за личностно развитие, директорът на институцията писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“, по местоживеещето на детето или ученика.

(5) Координиращият екип отразява своите решения в протокол, който се подписва от всички членове на екипа..

**Чл.64.** (1) ПГЗ „Стефан Цанов“- гр. Кнежа има приет етичен кодекс на училищната общност, който е приет от педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и ученическият съвет.

(2) Етичният кодекс е изгответ по достъпен и разбираем за учениците начин и е поставен на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс е публикуван на интернет страницата на училището.

**Чл.65.** (1) На учениците в ПГЗ „Стефан Цанов“ е предоставена подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа в училището работи педагогически съветник.

**Чл.66.** Допълнително обучение по учебни предмети:

(1) Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(2) Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изявени дарби - от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.

(3) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност до 80 учебни часа годишно.

(4) Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 30 учебни часа.

(5) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

**Чл. 66а.** (1) Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

(2) Директорът на училището утвърждава график не по-късно от 15

октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.

(3) Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

**Чл. 66 б. (1)** Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

(2) Формите за кариерно ориентиране в училищното образование са индивидуалното и груповото информиране и консултиране, индивидуалната и груповата работа и работата по програми за кариерно ориентиране.

(3) Информирането се отнася до:

1. видовете подготовка в училищното образование, профилите, специалностите от професии;
2. институциите в системите на училищното образование, професионалното образование и обучение и висшето образование и условията и реда за прием на ученици и студенти;
3. динамиката и потребностите на пазара на труда.

(4) Консултирането е насочено към:

1. разкриване на интереси, нагласи и мотивация за избора на образование и професия;
2. формиране на умения за планиране на учебното и личното време;
3. формиране на умения за планиране на кариерното развитие;
4. преодоляване на грешки, свързани с избора на образование и професия от учениците;
5. решаване на вътрешни и външни конфликти, свързани с възможностите за образователна, професионална и личностна реализация.

(5) Индивидуалната и груповата работа се осъществява за:

1. подобряване на мотивацията на учениците за учене и професионална реализация;
2. провеждане на интерактивни упражнения по кариерно ориентиране;
3. провеждане на дискусии с ученици и родители по теми, свързани с избора на образование, професия и работа;
4. провеждане на тренинги с ученици за формиране на умения за вземане на решения и търсене на работа.

(6) Работата по програми за кариерно ориентиране включва дейности:

1. с ученици от VIII до XII клас - за подготовка за преход към по-висока степен на образование или за участие на пазара на труда;
2. с ученици от отделни целеви групи - застрашени от отпадане от училище, талантливи ученици, ученици със специални образователни потребности, ученици с проблемно поведение и др.;
3. за реинтегриране на отпадналите от училище;
4. за формиране на нови умения за социално включване и мобилност.

**Чл. 66 в.** Заниманията по интереси включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките,

технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданско, здравното и интеркультурното образование, образоването за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;

2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;

3. обучение по учебни предмети и модули, както и участие в дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците, определена в съответствие с чл. 85, ал. 3 ЗПУО.

**Чл. 66 г.** Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми - клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

**Чл. 66 д (1)** Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищните библиотеки и/или чрез училищни информационни центрове, които осигуряват свободен достъп на учениците до информация от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

(2) Училищната библиотека предоставя универсална информация чрез различни по тип, вид, тематика и език документални източници.

(3) Училищната библиотека формира в учениците култура и умения за търсене и ползване на информация, изгражда навици за непрекъснато самообразование, подтиква към креативност, подпомага достъпа до културни и образователни събития, мотивира личностното израстване и гражданска отговорност.

**Чл. 66 е. (1)** Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата и учениците до медицинско обслужване.

(2) Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на детето или ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в детската градина или в училището.

**Чл. 66 ж. (1)** Осигуряването на общежитие включва:

1. настаняване на ученици за живееене и нощуване;

2. осигуряване на условия за организиране и провеждане на самоподготовка на учениците;

3. провеждане на консултации по учебни предмети и индивидуална работа;

4. организиране и провеждане на занимания по интереси;

5. работа с родители.

**Чл. 66 з.** Децата и учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на институционалната общност

**Чл. 66. и (1)** Превенцията на насилието и преодоляването на проблемното поведение се изразява във включване на отделни деца и ученици в съответни дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа.

(2) Психологическата подкрепа по ал. 1 е насочена към децата и учениците, педагогическите специалисти и родителите.

(3) Психологическата подкрепа се осъществява от психолог и включва:

1. създаване на условия за сътрудничество и ефективна комуникация

- между всички участници в образователния процес;
2. предоставяне на методическа помощ на учителите за превенция на тормоза и насилието и за преодоляване на проблемното поведение на децата и учениците;
  3. извършване на групова работа с деца или ученици и/или кризисна интервенция;
  4. работа със средата, в която е детето или ученикът - семейството, върстниците.

**Чл. 66.й (1)** Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на отделни ученици в дейности, като:

1. допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език, включително ограмотяване на ученици, за които българският език не е майчин;
2. консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
3. логопедична работа.

(2) Допълнителното обучение е насочено към ученици:

1. за които българският език не е майчин, или
2. които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложени като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване, както и за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет;
3. които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2);
4. за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(3) Допълнителното обучение по български език и литература за учениците е задължително и се осъществява чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебен план в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(4) Потребностите от допълнителното обучение за учениците по ал. 2, т. 2, 3 и 4 се определят от учителя по предмета и от координатора по чл. 7, а за учениците със специални образователни потребности - от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(5) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност до 80 учебни часа годишно - за слушантите по ал. 2, т. 1 и 2, и до 10 учебни часа - за слушантите по ал. 2, т. 3.

(6) Общата продължителност на допълнителното обучение по учебен предмет за учениците по ал. 2, т. 4 се определя в плана за подкрепа.

(7) Допълнителното обучение по учебен предмет за ученици по ал. 2, т. 1 и 2 може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 30 учебни часа.

(8) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

**Чл.67. (1)** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с учениците с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. консултации по учебни предмети;
3. кариерно ориентиране на учениците – взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика и консултиране;
4. занимания по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науката, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданско и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;
5. библиотечно-информационно обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация;
6. грижа за здравето се осигурява чрез гарантирани на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
7. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;
  - 7.1. директорът на училището, след предложение от педагогическия съвет, със заповед може да учредява награди за учениците.
  - 7.2. награди за учениците могат да бъдат определяни и с правилника за дейността на училището.

8. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
9. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

**Чл.68.** (1) В ПГЗ „Стефан Цанов“ има изградена политика за подкрепа на личностното развитие и се осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

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

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в класа;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданско, здравното и интеркультурното образование в часа на класа и в заниманията по интереси;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на педагогическия и непедагогическия персонал;
5. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
6. консултиране на ученика с педагогическият съветник;
7. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
8. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите възможности и потребности;

9. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

10. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.

**Чл.69.** (1) ПГЗ „Стефан Цанов“ - град Кнежа осигуряват допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие според вида си е краткосрочна или дългосрочна.

(3) Краткосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето или ученика се предоставя за определено време в процеса на предучилищното и училищното образование, като:

1. за деца или ученици със специални образователни потребности обхваща период от минимум една учебна година до максимум края на съответния етап от степента на образование;

2. за деца и ученици в риск обхваща времето на планираните дейности за работа по конкретния случай, която се осъществява в училище в сътрудничество с отделите за закрила на детето;

3. за деца и ученици с изявени дарби обхваща период от минимум една учебна година; в началото на всяка учебна година се оценява необходимостта от предоставяне на такава подкрепа до края на съответния етап от степента на образование;

4. за деца и ученици с хронични заболявания обхваща периода, необходим за лечението на детето или ученика; при необходимост срокът се удължава в зависимост от здравословното състояние на детето или ученика; при прекратяване на медицинската грижа скрипът за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика извършва оценка за необходимостта от предоставяне на подкрепа, каквато се предоставя на деца или ученици със специални образователни потребности.

(4) Дългосрочна е подкрепата, която въз основа на оценката на индивидуалните потребности на детето или ученика обхваща повече от един етап от степента на образование, повече от една степен на образование или с за целия период на обучение на детето или ученика в детската градина или училището.

(5) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете или ученик по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;

3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;

5. ресурсно подпомагане.

(6) Когато на деца или ученици се предоставя допълнителна подкрепа по ал. 3, т. 2 от институция в системата на предучилищното и училищното образование, на тези деца или ученици не се предоставя такава дейност в други услуги, включително в социални услуги по Закона за социално подпомагане и ППЗСП.

**чл. 69 а.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира от

училището чрез план за подкрепа, изгответ за дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

(2) Планът за подкрепа включва:

1. целите, задачите и конкретните дейности за допълнителна подкрепа за личностно развитие;
2. описание на възможностите, силните страни и потенциала на детето или ученика за включване и участие в образователния процес и в дейността на институцията;
3. определяне на вида и формата на обучение;
4. определяне на вида на допълнителната подкрепа и на конкретния срок за предоставянето;
5. определяне на конкретни образователни цели и очаквани резултати от обучението на детето или ученика;
6. определяне на начини за оценяване на напредъка на детето или ученика;
7. определяне на специални педагогически, терапевтични и други методи и средства за постигане на целите;
8. определяне на честотата на осъществяване на дейностите за допълнителна подкрепа;
9. описание на екипната работа с детето или ученика, на ролята и отговорностите на педагогическите специалисти и на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, при предоставянето на допълнителната подкрепа;
10. описание на необходимите ресурси за допълнителната подкрепа и за ефективен преход между институциите или между отделните етапи и степени на образование и на координацията на работата с децата и учениците, които получават допълнителна подкрепа за личностно развитие;
11. определяне на часовете за ресурсно подпомагане - за дете или ученик със специални образователни потребности.

(3) Родителият, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, се запознава с плана за подкрепа на детето или ученика, като му се предоставя копие от него.

**Чл. 69 б.** Работата с дете и ученик по конкретен случай с метод, който цели гарантиране на индивидуален подход при предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика и на равен достъп до образование чрез координирани дейности на специалистите в екипа по чл. 68, ал. 2 в детската градина или училището, насочени към детето или ученика, към родителя, представителя на детето или към лицето, което полага грижи за детето, и към обкръжението на детето или ученика.

**Чл. 69 в. (1)** Работата по конкретен случай се предоставя на дете или ученик, за което допълнителната подкрепа за личностно развитие е краткосрочна, и цели подкрепа за самостоятелното и независимото му функциониране, за развитието на неговите силни страни, както и за разрешаване на проблеми в поведението и за предотвратяване на отпадането от училище.

(2) Проблемите в поведението на детето или ученика може да се изразяват в трудности в общуването с връстници, изолация и социални проблеми, агресивни прояви и конфликти, психично страдание, липса на напредък в обучението, отсъствия от училище.

(3) Проблемите в поведението на детето или ученика по ал. 2 може да се дължат на липсата на достатъчно грижи към него, на недостатъчно осигуряване на обща или допълнителна подкрепа за личностно развитие от детската градина, училището или от центъра

за подкрепа за личностно развитие, на отказ на родителя, представителя на детето или лицето, косто полага грижи за детето, от предоставяне на подкрепа, включително чрез ползване на социални услуги, на настаняване на детето или ученика извън семейството или отеляне от семейната среда, на насилие и други рискови фактори в средата на детето или ученика.

**Чл.70. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:**

1. идентифицира силните страни на ученика и 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 развитието на всеки конкретен случай.

**Чл.71. В ПГЗ "Стефан Цанов" се акцентира върху силните страни на всеки ученик, косто подпомага личностното му развитие.**

### **Раздел III. Санкции на учениците**

**Чл.72. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника на ПГЗ „Стефан Цанов”, 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”:**

- a) за над 5 отсъствия по неуважителни причини
- б) за неизпълнение наредданията на учителите при извънучилищни мероприятия;
- в) за неспазване на установения ред за влизане в сградата на училището и неизползване на ученически бележник за контрол на достъпа;
- г) за въвеждане на външни лица в двора и в сградата на училището;
- д) за използване на електронни средства по време на учебните часове;
- е) за игра на карти в училище;
- ж) за други нарушения на задълженията от настоящия правилник.

**2. „предупреждение за преместване в друго училище”:**

- а) при допускане на над 15 отсъствия по неуважителни причини;
- б) за накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;
- в) за незачитане правата, честта и достойнството на другите, както и за прилагане на физическо и психическо насилие;
- г) за участие в хазартни игри, за употреба и разпространение на тютюн и тютюневи изделия, цигари, алкохол и наркотични вещества в училището;
- д) за носене на оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- е) за кражба или умышлено увреждане на лично имущество на ученици, учители и служители на училището и имущество на училището;
- з) за следващи нарушения на задълженията по чл.81 от настоящия правилник при наличие на наказание по чл.72, т.1.

**3. „преместване в друго училище”:**

- а) при допускане на над 25 отсъствия по неуважителни причини;
  - б) за явяване в района на училището, в сградата и в учебен час в нетрезво състояние и/или след употреба на наркотични вещества;
  - в) за упражняване на физическо или психическо насилие;,,
  - г) за умышлено нанесени щети на училищно имущество;
  - д) за ученик, получил наказание по чл.72, т.2.
4. „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“- за ученик, навършил 16-годишна възраст и допуснал повече от 25 отсъствия по неуважителни причини и други тежки нарушения.
- а) повече от 25 неизвинени отсъствия
  - б) други тежки нарушения

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да наложи мярка „отстраняване на ученика до края на учебния процес в часа“. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, който е в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика 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 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствис, а наложената мярка се документира в дневника на класа и в ученическата книжка. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът извършва дейности, съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и неунижаващи достойнството му.

(5) Веднага след приключване на учебния час по ал.2 или след отстраняването на ученика по ал.3 се предприсмат дейности за повишаване на мотивацията и и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.

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

(7) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучениис“ може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

(8) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя, за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – и на съответните териториални структури за закрила на детето. В случаите по ал.7 съобщението се изпраща на лицето, което е посочено да контактува с училището за времето на отсъствис на родител.

(9) В уведомлението по ал. 8 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(10) Връчването на уведомлението по ал. 8 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на посочения

адрес от родителя или от лицето, което полага грижи за ученика. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

(11) Когато родителят или лицето, което полага грижи за ученика не може да бъде открит на посочения от него адрес и не отговаря по електронна поща директора на училището уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по местоживееще на ученика, че има индикации за ученик в риск поради оставане без родителска грижа.

**Чл.73.(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.

(3) Санкции по чл.91, ал.2 и 3 не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

**Чл.74.** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл.72, ал.2 и 3.

(2) Видът и срокът на дейностите във връзка с мерките по чл.72, ал.2 и 3 се определят, като се отчитат и възможностите и ресурсите на училището за осигуряване на условия за извършването им.

(3) Освен налагането на санкция, в зависимост от причините за проблемното му поведение, на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие, като консултации по учебни предмети, консултации с педагогически съветник за проблемното поведение с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

**Чл.75** (1) Санкциите са срочни.

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

**Чл.76.** (1) Санкцията "забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл.72, ал.3 се налага със заповед на директора.

**Чл.77.** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.72, ал.1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл.72, ал.1, т.2-4 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В уведомлението по ал.1 се посочват и условията, при които родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията, както следва:

1. при изслушване на непълнолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение, той изразява съгласие за извършване лично от непълнолетния ученик на всички действия във връзка с процедурата.

(3) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице, задължително изслушва ученика в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на 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.

(5) По предложение на класния ръководител и/или по молба на нестъпнолетния ученик, съответно на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител или на друг педагогически специалист от училището, или на друго лице, на което ученикът има доверие.

(6) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл.68 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(7) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярката по чл.199 от ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

(8) В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и определят съответната санкция.

(9) Когато педагогическият съвет е идентифицирал за ученика риск от отпадане от училище, преди налагане на санкцията „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, директорът уведомява отдел „Закрила на детето“ в дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеещето на ученика, за присъствие на негов представител на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

(10) Преди налагане на санкциите се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл.78.** (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 3-дневен 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 оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.

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

(6) **Чл.79.** (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон/личното образователно дело на ученика и в бележника за кореспонденция.

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

(3) Ученик, на когото е наложена санкция „забележка“, „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.72, ал.2 ученикът няма право да напуска

територията на училището по време на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

**Чл.80.** (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) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

#### **Раздел IV. Процедура по налагане санкции на учениците**

**Чл.81.** За неизпълнение на задълженията санкция „забележка“ се налага:

(1) При допускане над 5 отсъствия по неуважителни причини. Класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията, като:

- писмено уведомява родителя за откриване на процедурата с изх. №;
- завежда с вх. № доклад - предложение до директора на училището за откриване на процедурата
  - заповедта на директора за налагане на санкцията се издава в 3-дневен срок от предложението на класния ръководител;
  - в заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ;
  - заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му;
  - заповедта по ал.3 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО;
  - наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон на ученика от класния ръководител в срок от 3 дни .

**Чл.82.** За неизпълнение на задълженията санкция „предупреждение за преместване в друго училище“ се налага:

(1) При допускане на над 15 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията, като:

1. изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник-директор или педагогически съветник и родителя на ученика.

2. завежда с вх. № мотивирано писмено предложение до директора на училището и до педагогическия съвет за откриване на процедурата, като прилага копие на протоколите по чл.101 ал.3, т.1;

3. Класните ръководители уведомява териториалните структури за закрила на детето;

(2) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на

класния ръководител.

(3) В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(4) Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му.

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

(6) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

**Чл.83.** След налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“ педагогическият съветник, съвместно с класния ръководител, изготвя регистър на учениците, при които съществува риск за отпадане от училище за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

**Чл.84.** За неизпълнение на задълженията санкция „преместване в друго училище“ се налага:

(1) При допускане на над 25 отсъствия по неуважителни причини класния ръководител открива процедура по налагане на санкцията, като:

1. изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник- директор, педагогически съветник и родител на ученика.

2. завежда с вх. № мотивирано писмено предложение до директора на училището и до педагогическия съвет за откриване на процедурата, като прилага копие на протоколите по чл.103 ал.2 т.1;

3. педагогическият съветник уведомява териториалните структури за закрила на детето.

(2) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

(3) В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

(4) Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му.

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

(6) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

(7) Уведомява се регионалното управление на образованието. Ученикът продължава обучението си в другото училище по ред и при условия, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

**Чл.85.** За неизпълнение на задълженията санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налага на ученик, навършил 16-годишна възраст и допуснал повече от 25 отсъствия по неуважителни причини или други тежки нарушения. Прилага се като крайна мярка.

(1) След налагане на мярката по чл.72, ал.2 и ал.3 педагогическият съветник, съвместно с класния ръководител, изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

(2) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му

- поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие.
1. Видът на общата подкрепа по ал. 2 се определя от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя;
  2. За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или педагогическият съветник в училището осъществяват връзката и сътрудничество между училището и семейството, и обкръженето на учениците.

## ГЛАВА ТРЕТА РОДИТЕЛИ

**Чл.86.** (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 и бележникът за кореспонденция;

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

**Чл.87.** 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 правата и интересите на ученика;

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

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

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

**Чл.88.** (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 училишната среда, успеха и развитието им в образоването и спазването на училищните правила;

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

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

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

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

### Раздел I. Административен персонал

#### ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

**Чл.89.** (1) Основни функции и задължения на главния счетоводител:

1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.
2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:
  - А. осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;
  - Б. създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;
  - В. анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;
  - Г. анализира и контролира движението на дълготрайните материали активи;
  - Д. осъществява контрол за своевременно отчитане на производството или извършените услуги и реализацията на продукцията от учебно-производствената дейност;
  - Е. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;
  - Ж. осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.
3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган отчети за изпълнението на бюджета.
4. При поискване, изготвя и представя в РУО справки.
5. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.
6. Изготвя годишния бюджет на училището и го представя на директора на училището и на финансиращия орган.
7. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.
8. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.
9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
10. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на

училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител:

1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.
2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.
4. Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището.
5. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
6. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
7. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

#### СЧЕТОВОДИТЕЛ

**Чл.90.** (1) Основни функции и задължения:

1. Спазва вътрешните правила за финансово управление и контрол в ПГЗ "Стеван Цанов" и при необходимост да работи по тяхното актуализиране.
- 2.Осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните, вторичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризацията и отразяването на резултатите от тях.
3. Изготвя счетоводни справки и отчети, които произтичат от счетоводни записвания.
4. Осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
5. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление.
6. Осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, провеждане инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи.
7. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
8. Отговаря за състоянието на финансовата дисциплина и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби.
9. Отговаря за достоверността на финансово-счетоводните документи.
10. 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.
11. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
12. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

## КАСИЕР

**Чл.91.** (1) Основни функции и задължения:

1. Приема, съхранява и предава паричните средства.
2. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.
3. Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове.
4. Изготвя ведомостите за заплатите на служителите и изплаща заплати.
5. Изготвя справки за осигуровки, данъци, заеми и др., свързани с трудовото възнаграждение и платежните документи за масово плащане.
6. Предава съответно оформлените документи и парични средства в банката.
7. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с възнаграждението на служителите.
8. Предлага за подпись и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.
9. Изготвя документите за пенсиониране на служителите.
10. Изготвя и представя пред НОИ и НАП всички справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите.
11. Съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения.
12. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността касиер:

1. Носи отговорност за паричните средства в касата на училището.
2. Носи отговорност за настъпили вреди при изразходване на парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи.
3. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
4. Носи отговорност за опазване на училищното оборудване и имуществото в работното помещение.
5. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
6. Спазва Етичния кодекс на поведение.

## ТЕХНИЧЕСКИ ИЗПЪЛНИТЕЛ

**Чл.92.** (1) Организира документооборота на предприятието и съхранение на документите; осигурява приемането, регистрирането, насочването, оформянето, класирането и систематизирането на документите.

(2) Основни функции и задължения:

- Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.
- Изпраща по адреси изходящата поща.
- Води отчетност за получената и изпратена кореспонденция.
- Систематизира, оформя и съхранява документите от текущия архив.
- Прави заявки за необходимите канцеларски материали.
- Води кореспонденция по електронната поща, като своевременно информира ръководството на училището за получената актуална информация.

- Копира на копирната техника необходимите за училището документи и материали.
- Спазва правилата за безопасност и здраве при работа и инструкциите за противопожарна безопасност.
- При пребиваване в производствените халета на училището да съблюдава изискванията за безопасна работа в различните участъци.

(3) Отговорности за:

- Правилното и коректно обработване на поверената документация.
- Неразгласяване съдържанието на обработваните документи (освен на служебно заинтересованите лица).
- Спазване изискванията на СУК – процедури, работни инструкции, указания, отнасящи се до засманата длъжност.

#### ТЕХНИЧЕСКИ ОРГАНИЗАТОР

Чл.93. (1) Основни функции и задължения:

- Събира всички материали, информация и документация съгласно дневния ред на заседанията и ги подготвя за внасяне и разглеждане.
  - Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция по проект "Твоя час", ЦПО към ПГЗ "Стеван Цанов" - гр. Кнежа.
  - Изпраща по адреси изходящата поща по проект "Твоя час", ЦПО към ПГЗ "Стеван Цанов" - гр. Кнежа.
  - Води отчетност за получената и изпратена кореспонденция по проект "Твоя час", ЦПО към ПГЗ "Стеван Цанов" - гр. Кнежа.
  - Систематизира, оформя и съхранява документите от текущия архив.
  - Прави заявки за необходимите канцеларски материали по проект "Твоя час", ЦПО към ПГЗ "Стеван Цанов" - гр. Кнежа.
  - Води кореспонденция по електронната поща, като своевременно информира ръководството на училището за получената актуална информация по проект "Твоя час", ЦПО към ПГЗ "Стеван Цанов" - гр. Кнежа.
  - Копира на копирната техника необходимите за училището документи и материали по проект "Твоя час", ЦПО към ПГЗ "Стеван Цанов" - гр. Кнежа.
  - Отговаря за документацията за учениците обучаващи се в самостоятелна форма на обучение.
  - Отговаря за документацията свързана с провежданите курсове за Твк, Твк-З и Твк-М.
  - Спазва правилата за безопасност и здраве при работа и инструкциите за противопожарна безопасност.
  - При пребиваване в производствените халета на училището да съблюдава изискванията за безопасна работа в различните участъци.
- (3) Отговорности за:
- Правилното и коректно обработване на поверената документация.
  - Неразгласяване съдържанието на обработваните документи (освен на служебно заинтересованите лица).
  - Спазване изискванията на СУК – процедури, работни инструкции, указания, отнасящи се до засманата длъжност.

#### Раздел II. Помощно-обслужващ персонал

##### РАБОТНИЦИ ПО ПОДДРЪЖКАТА

Чл.94. (1) Основни функции и задължения на работници по ремонт и поддръжка на

училищната сграда:

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

#### ХИГИЕНИСТИ

Чл.95. (1) Основни функции и задължения на хигиенистите:

1. Извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фоайета, физкултурен салон, стол, сервисни и др. помещения и прилежащите им площи (подове, врати, прозорци и др.).
  2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговарят, само с препарати, закупени точно за целта.
  3. Почистват редовно училищния двор, грижат се за тревните площи и насаждения в определения им район по определен график, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения.
  4. Събират отпадъците от помещението до съответните места за изхвърлянето им.
  5. Следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях зам.-директора по АСД или директора.
  6. Подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.
  7. Получават и зареждат сервисните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства.
  8. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти.
  9. Периодично почистват щорите в учебните стаи и кабинети, както и в административните помещения в училището.
  10. Извършват дежурство по определен график и изпълняват куриерски задължения.
  11. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
  12. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от заместник-директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.
- (2) Основни отговорности, присъщи на длъжността „хигиенист“:

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

## ЧАСТ ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

### ГЛАВА ПЪРВА УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.96.** (1) Училищното образование в ПГЗ "Стеван Цанов"- гр. Кнежа се организира в учебни години:

(2) Учебната година в ПГЗ "Стеван Цанов" - гр. Кнежа включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни, учебни часове, както и ваканции.

(3) Учебната година в ПГЗ "Стеван Цанов" - гр. Кнежа 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.

(4) Броят на учебните седмици в една учебна година е разпределението им по класове в ПГЗ "Стеван Цанов"- гр. Кнежа.

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

**Чл.97.** (1) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите в ПГЗ "Стеван Цанов" - гр. Кнежа се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 седмици

(3) Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни

(4) Изключения по ал. 2, 3 се допускат само ако това е предвидено в учебния план.

**Чл.98.** (1) Организацията на учебния ден в ПГЗ "Стеван Цанов"- гр. Кнежа е полудневна и включва от 4 до 7 задължителни часа.

(2) Седмичното разписание на учебните занятия се съобразява с психо-физическите особенности и възможностите на учениците. Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на Наредба № 6 / 08.05.1998 год. на Министерството на здравеопазването за хигиеннофизиологичните изисквания за изготвяне на седмични разписания на учениците / ДВ бр. 55 / 15.05.1998 год./ и се утвърждава от директора на училището не по-късно от 3 дни преди започване на всеки учебен срок.

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на полудневна организация на

учебния ден в ПГЗ "Стефан Цанов"- гр. Кнежа се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл.99.** (1) Учебният ден в ПГЗ "Стефан Цанов" - гр. Кнежа включва учебни часове и почивки между тях.

(2) Продължителността на учебните часове в ПГЗ "Стефан Цанов" - гр. Кнежа и почивките между тях се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(3)Продължителността на учебния час в ПГЗ "Стефан Цанов" - гр. Кнежа е:

- 1.Четиридесет и пет минути в дневна форма на обучение;
2. Четиридесет и пет минути - по учебна и лабораторна практика;
3. шестдесет минути – по производствена практика.

4. Почевките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути

5. Когато обучението се организира на две смени продължителността на учебния час може да бъде 40 минути с разрешение на началника на инспектората по образованието на Министерството на образованието и науката.

**Чл.100.** (1) Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица в ПГЗ "Стефан Цанов" - гр. Кнежа не може да е по-голям от 32 учебни часа за VIII, IX, X, XI и XII клас.

(2) Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

(3) На основание ДВ, бр. 74 от 2014 год., в сила от 05.09.2014 год. Всяка учебна седмица, освен задължителните учебни часове, по ал. 1, включка и по един учебен час по учебния предмет " Физическо възпитание и спорт ", който се използва за организиране и провеждане на спортни дейности на открито. Този час се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

(4) Конкретният брой задължителни и избираеми учебни часове по класове в ПГЗ "Стефан Цанов"-гр. Кнежа се определя с държавния образователен стандарт за учебния план.

**Чл.101.** (1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед:

1. началото и края на ваканциите с изключение на лятната;
2. неучебните дни
3. началото и края на втория учебен срок

(2) Заповедта по ал. 1 се издава не по-късно от две седмици преди началото на учебната година.

**Чл.102.** (1) Учебните дни може да се определят за учебни или неучебни - със заповед на Министърна на образованието и науката.

(2) В случай на разместяване на почевните 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, о свен когато учениците са във ваканция.

(3) В случаите на извънредни или непредвидени обстоятелства или за дения на честване на празника на общината, кметът на общината, след уведомяване на началника на регионалното

управление на образованието, може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

(4) Директорът на ПГЗ "Стефан Цанов" - гр. Кнежа, след решение на педагогически съвет, може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

(5) Неучебни дни са и дните, в които образователния процес в ПГЗ "Стефан Цанов"- гр. Кнежа е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

## ГЛАВА ВТОРА

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

#### Раздел I. Организационни форми

**Чл.103.** (1) Училищното образование се организира в учебни години.

(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.

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

(4) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл.104.** (1) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на вски учебен срок,

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

(3) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове

**Чл.105.** (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместяване 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. разместяване 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.

**Чл.106.** (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.

(2) За провеждане на организираното посещение се изисква заявление до директора на

училището, подадено от организирана организация учител не по-късно от 3 учебни дни преди мероприятиято.

(3) информирано съгласие на родителите / представителите на учениците.

(4) За дейностите по ал.1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образоването до един ден преди реализирането им.

**Чл.107.** Всяка учебна седмица извън часовете, определени в рамковите учебни планове по чл.12, ал.2 от Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план, включва и по един учебен час на класа, който се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на гражданска компетентност, включително чрез ученическото самоуправление. Допълнителният час на класния ръководител за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация се провежда съгласно график, утвърден със заповед от директора на училището.

**Чл.108.** (1) Организацията на учебния ден е полуудневна.

(2) Учебните часове за учениците от VIII до XII клас се провеждат само преди обяд.

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на полуудневната организация на учебния ден се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл.109.** (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) Училището предлага модул спортни игри.

(3) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал.1 /за учебната 2018/2019 – до 14.09./

(4) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и / или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

**Чл.110.** (1) Учениците, за които с противопоказано участие в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверяват с медицинска експертиза за временно неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.

(3) Родителят представя в канцеларията на училището следните документи:

1. заявление до директора на училището за освобождаване;
2. медицинска експертиза.

(4) Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.

(5) В заповедта по ал.3 се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за тези часове;

(6) Класният ръководител писмено уведомява родителите за заповедта на директора.

### Раздел III. Учебно време

Чл.111. (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) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

(3) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември,

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

(5) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(6) Учебният ден започва от 8:00 часа.

(7) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях

(8) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е четиридесет и пет минути – за класовете VIII–XII клас

(9) Голямото междучасие е след втория час и е с продължителност 30 минути

(10) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(11) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването. Утвърждава се от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок.

(12) Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от директора и зам.-директора по УД при определени обстоятелства (отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск, при аварийни ситуации и др.) и се утвърждават със заповед на директора, според чл. 12 от Наредба за организиране на дейностите в училищното образование.

(13) 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.

4. иновативните паралелки в зависимост от иновативните елементи.

(13) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили

определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

(14) Временните разместявания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

**Чл.112.** За учебната 2018/2019 г. графикът на учебния процес се определя съгласно Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование и заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл.113.** (1) През учебната 2018/2019 г. учениците ползват следните ваканции; Начало и край на ваканциите с изключение на лятната ваканция за учебната 2018 /2019 година:

*Съгласно утвърдения със Заповед РД09-1708/29.08.2018 г.на министъра на образованието и науката график за учебната 2018/2019 година.*

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

|                                    |                               |
|------------------------------------|-------------------------------|
| 01.11.2018 г. – 04.11.2018 г. вкл. | осенна                        |
| 22.12.2018 г. – 02.01.2019 г. вкл. | коледна за VIII - XII клас    |
| 05.02.2019 г. вкл.                 | междурочна за VIII - XII клас |
| 30.03.2019 г. – 07.04.2019 г. вкл. | пролетна за VIII - XI клас    |
| 05.04.2019 г. – 07.04.2019 г. вкл. | пролетна за XII клас          |

(2) Неучебни дни за учебната 2018/2019 година:

|               |                                    |
|---------------|------------------------------------|
| 21.05.2019 г. | ДЗИ по български език и литература |
| 23.05.2019 г. | Втори ДЗИ                          |

(3) Начало на втория учебен срок: 06.02.2019 год.

(4) Край на втория учебен срок:

|               |                                      |
|---------------|--------------------------------------|
| 15.05.2019 г. | XII клас ( 13 учебни седмици )       |
| 28.06.2019 г. | VIII – XI клас ( 18 учебни седмици ) |

(5) Дни за провеждане на ДИ за СПК:

|               |                                 |
|---------------|---------------------------------|
| 06.06.2019 г. | Държавен изпит по теория за СПК |
|---------------|---------------------------------|

**Чл.114.** Учебната седмица е 5-дневна.

**Чл.115.** Броят на учебните часове се определя съобразно училищния учебен план.

(2) Продължителността на учебния час е:

- в понеделник - четиридесет минути – за VIII-XII клас
- от вторник до петък - четиридесет и пет минути – за VIII–XII клас /на основание чл.7 ал.7 от Наредба за организация на дейностите в училищното образование/

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

1. почивките между учебните часове в училището са с продължителност 10 минути;
2. училището осигурява за учениците една почивка от 20 минути в понеделник и 25 минути в останалите дни след втория час.

**Чл.116.** Дневният и седмичният режим на училището се утвърждават със заповед на директора на училището.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл.117.** (1) Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в рамките на установения учебен ден (Глава VI , Раздел VI от ЗПУО).

**Чл.118.** Формите на обучение в училището са дневна, самостоятелна и задочна. При необходимост училището може да организира индивидуална и комбинирана форма на обучение.

**Чл.119.** (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12, ал. 2 и при спазване изискванията на този закон.

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

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

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

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

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

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

6.ученик със специални образователни потребности

(3) Препоръката по ал. 2 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигоряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

(4) При препоръка по ал. 2, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал. 1 извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката.Окончателния избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл.12.

**Чл.120.** (1) Обучение в дневна и задочна форма, както и в обучение чрез работа се организира в паралелки и групи.

(2) Обучението в самостоятелна и индивидуална форма на обучение се организира за отделен ученик.

(3) Обучението във вечерна форма за учениците със специални образователни потребности може да се осъществява и по индивидуален учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за вечерна форма.

**Чл.121.** Дневна форма на обучение е присъствена и се провежда:

- между 8:00 и 14:30ч.

**Чл.122.** (1) Задочна форма на обучение се организира съгласно чл.110 от ЗПУО при следната процедура:

1. В задочна форма може да се обучават само лица, навършили 16 години;

2. Задочната форма на обучение включва учебни часове, самостоятелна подготовка и полагане на изпити за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния

учебен план;

3. Обучението в задочна форма се провежда по училищен учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за задочна форма.

(2). Ред и условия за обучение на учениците в задочна форма на обучение:

1. За записване в IX клас на задочна форма на обучение учениците подават заявление и оригинал на свидетелство за завършено основно образование;

2. Обучението се провежда по утвърдени от МОН учебни планове за задочна форма на обучение;

3. Учебните занятия се организират в две сесии - м. октомври-ноември и м. април, съгласно график, утвърден от директора;

4. Графикът се изготвя от ЗДУПД и определените със заповед на директора класни ръководители;

5. Учебните занятия включват обзор на учебното съдържание по съответния учебен предмет и насоки за самостоятелна подготовка на изпитите;

6. Учителите, в чиято НПР/ Норма преподавателска работа/ е заложен учебен предмет от обучението на учениците в ЗФО изготвят разпределение за провеждане на обучението, който се утвърждава от директора до началото на учебната година;

7. Изпитите се организират в две редовни сесии, следващи сесиите на учебните занятия /декемврийска и априлска/ и две поправителни сесии /юнска и септемврийска/. По вски предмет учениците имат право да се явяват на една редовна и две поправителни сесии;

8. При наличие на здравословни причини, удостоверени с медицински документ, които са възпрепятствали явяването, директорът настичва допълнителна поправителна сесия по ред, определен от него;

9. За всяка изпитна сесия със заповед на директора се определят условията и редът за организиране и провеждане на изпитите;

10. Директорът утвърждава изготвените изпитни задачи, материали и критерии за оценяване;

11. Изпитните материали се съхраняват от ЗУПД на училището;

12. Документацията, в която се отразяват резултатите от проведените изпити с учениците от ЗФО включва: - Протоколи от изпити –за дежурство при провеждане на писмен изпит и за резултата от писмен, устен или практически изпит - Лични картони, Документите се изготвят и съхраняват от ЗДУПД.

13. Определеният със заповед класен ръководител има следните задължения:

а/ Да води личните картони на учениците съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. в сила от 15.06.2018 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. Към всеки картон прилага копие на заявлението за ЗИП.

(3) Обучението в задочна форма се провежда по училищен учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за задочна форма.

(4) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии:

1. редовните сесии за учебната година са през м. декември /01.12.2018 г. до 21.12.2018 г./; м. април /01.04.2019 г. до 30.04.2019 г./;

2. поправителна изпитна сесия за XII<sup>0</sup>-ти клас – през м.април /15.04.2019 г. до 30.04.2019 г./ и м. септември /02.09.2019 г. до 14.09.2019 г./ неуспешно положили изпити в редовна и първа поправителна сесии;
3. поправителна изпитна сесия за X<sup>0</sup>-ти и XI<sup>0</sup>-ти : 03.06.2019 г. – 17.06.2019 г. и от 02.09.2019 г. до 14.09.2019 г. неуспешно положили изпити в редовна и първа поправителна сесии/;

(5) Класните ръководители изпращат уведомителни писма на ученици, обучаващи се в задочна форма на обучение за графика на очните сесии и графика на изпитната сесия една седмица преди започване. При всяка промяна на графика на очните сесии и графика на изпитната сесия три дни преди дата на промяната, класните ръководители на задочна форма на обучение уведомяват учениците си.

(6) При допускане на отсъствия по неуважителни причини от учебните занятия, ПГЗ „Стефан Цанов”, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците обучаващи се в задочна форма на обучение може да се налагат следните санкции:

1. **санкция „забележка”** се налага при допускане над 10 отсъствия по неуважителни причини. Класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията, като:

- писмено уведомява ученика за откриване на процедурата с изх. №;
- завежда с вх. № доклад - предложение до директора на училището за откриване на процедурата

• заповедта на директора за налагане на санкцията се издава в 3-дневен срок от предложението на класния ръководител;

- в заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ;
- заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика;
- заповедта по ал.3 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО;

• наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон на ученика от класния ръководител в срок от 3 дни .

2. За неизпълнение на задълженията **санкция „предупреждение за преместване в друго училище”** се налага при допускане на над 20 отсъствия по неуважителни причини по предложение на педагогическия съвет, класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията, като:

- изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник-директор или педагогически съветник.
- завежда с вх. № мотивирано писмено предложение до директора на училището и до педагогическия съвет за откриване на процедурата;
- Класните ръководители уведомяват териториалните структури за закрила на детето, ако ученика няма навършени 18 години;
- Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

- В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.
- Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му.
- Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО;
- Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

**3. За неизпълнение на задълженията санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение"** се налага на ученик, навършил 16-годишна възраст и допуснал повече от 30 отсъствия по неуважителни причини или други тежки нарушения, по предложение на педагогическия съвет. Прилага се като крайна мярка. Класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията, като:

- изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник- директор, педагогически съветник и родител на ученика.
- завежда с вх. № мотивирано писмено предложение до директора на училището и до педагогическия съвет за откриване на процедурата;
- педагогическият съветник уведомява териториалните структури за закрила на детето, ако ученика няма навършени 18 години.
- Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.
- В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.
- Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му.
- Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО.
- Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в личния картон на ученика.
- Уведомява се регионалното управление на образованието. Ученикът продължава обучението си в другото училище по ред и при условия, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

#### **Чл.123. (1) В самостоятелна форма могат да се обучават:**

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

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

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма, след предложение на педагогическия съвет.

(4) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии:

1. редовните сесии за учебната година са през януари /за учебната 2018/2019 г. са през месец януари - февруари : 14.01.2019 г. – 08.02.2019 г./, а поправителните – през юни и септември /за учебната 2018/2019 г. са: I-ва (първа) поправителна изпитна сесия юни : 03.06.2019 г. – 28.06.2019 г. и II-ра (втора) поправителна изпитна сесия септември : 02.09.2019 г. – 13.09.2019 г. за учениците от VIII – ми, IX-ти, X-ти, XI-ти и XII-ти клас неуспешно положили изпити в редовна и първа поправителна сесии/;

2. сесиите и изпитите могат да се организират и в друго време, след подадено заявление от родител / представител на ученика, за ученици със здравословни проблеми или за спортсти с национални и международни участия.

(5) За лицата по ал.1, т.4 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(6) Учениците по ал.1, т.2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение по чл. 106 от ЗПУО, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(7) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал.1, т.2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към Регионалното управление на образоването.

(8) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение се подава до 20 учебни дни преди изпитната сесия /до 22.12.2017 г./

**Чл.124.** (1) Организацията на обучението в дневна, индивидуална, самостоятелна форма на обучение и обучение чрез работа (дуална система на обучение), както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението.

## **ГЛАВА ЧЕВЪРТА ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА**

**Чл.125.** Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се оценяват чрез текущи и периодични проверки, както и чрез изпити, съгласно Наредба №3 за системата за оценяване / обн. ДВ бр.37/2003г, изм. и доп. ДВ бр.73/2009 г

/2/ Формите за проверка и оценка са устни, тестови и други писмени и практически форми.

**Чл.126.** Текущата проверка се осъществява от учителите системно и ритмично през първия и втория учебен срок чрез избрани от тях форми.

/2/ Периодичната проверка се осъществява от учителите по график, утвърден от директора на училището, при следните условия:

т.1./Изм./ Контролната работа е общо писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по завършена част от учебното съдържание.

т.2./Изм./ Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

т.3./Изм./ Класната работа е общо писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по БЕЛ, математика и по чужд език в края на учебния срок.

т.4./Доп./ Класната работа се провежда за един учебен час с изключение на класната работа по български език и литература и по чужд език, които се провеждат в два слети учебни часове.

т.5./Доп./ Контролните и класните работи се коригират и рецензират от оценявания и се връщат на учениците за подпись от родителя.

**Чл.127.** Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

т.3. Не се провеждат класни работи последната седмица от учебния срок.

**Чл.128.** /1/ Срочна оценка се формира само за учебни предмети, които по учебен план се изучават с повече от един учебен час седмично.

/2/ Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок:

1. За учебен предмет, който по учебен план се изучава с четири и повече учебни часа седмично-две оценки от устни изпитвания и три оценки от писмени и /или практически изпитвания.

2. За учебен предмет, който по учебен план се изучава с три учебни часа седмично-две оценки от устни изпитвания и две оценки от писмени и /или практически изпитвания.

3. За учебен предмет, който по учебен план се изучава с два часа седмично-две оценки от устни изпитвания и една оценка от писмено или практическо изпитване.

4. За учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично-една оценка от устно изпитване и една оценка от писмено или практическо изпитване.

5. По учебен предмет "Физическо възпитание и спорт" и по учебна практика-три оценки от практически изпитвания.

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

/4//Изм./ Срочна оценка по учебна практика се формира въз основа на поне три оценки от практически изпитвания.

/5//Изм./ За учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично и през двата учебни срока, както и по производствена практика, се формира само годишна оценка.

/6//Изм./ За учебен предмет, който по учебен план се изучава с 1 учебен час седмично в един от двата учебни срока, годишната оценка се формира при вземане предвид на текущите оценки от единия учебен срок и срочната оценка от другия учебен срок.

/7/ В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети, които са изучавани през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

/8//Изм./ Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация. Сроковете за вписване на оценките в документацията са:

т.1. В деня на изпитването – за текущите оценки от устни и практически изпитвания.

т.2. До две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания.

т.3. В деня на оформянето им – за срочни и годишни изпитвания.

## РАЗДЕЛ I

### ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС

Чл.129. Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната или задължителноизбираната или професионална подготовка има оценка най-малко „среден/ 3/“.

/1/ Учениците имат право еднократно да се явяват на не повече от три изпита за промяна на оценката по учебни предмети след приключване на учебните занятия за последния клас за съответната степен на образование.

/2/ Изпитите по ал.1 се полагат при условия и по ред определени със заповед на директора на гимназията върху учебното съдържание за съответния клас или при условията и реда за провеждане на държавните зрелостни изпити.

/3/ Получената оценка от изпит по ал.1 е окончателна. Когато тя е „слаб /2/“ ученикът се явява на поправителен изпит.

/4/ В дипломата за завършване на средно образование се вписват броя на учебните часове по предмети за дневна и вечерна форма на обучение, оценките от учебните предмети от задължителната, задължителноизбирамата подготовка, определени с учебния план. В дипломата се вписват оценки от държавните зрелостни изпити.

**Чл.130./1/** Ученици, които по уважителни причини не могат да проведат производствената си практика в редовното време определено от директора, задължително подават молба до него.

/2/ Заявление за отлагане на производствената практика се подава 2 седмици преди провеждането ѝ.

/3/ Молбата за отлагане на производствената практика се докладва на ПС от класния ръководител.

/4/ Отложените ученици провеждат производствената си практика не по-късно от месец септември на същата учебна година, като се съобразяват с утвърдения от директора на училището график.

**Чл.131.** Ученици, получили оценка „слаб /2/“ на производствената практика, се явяват по реда на поправителните сесии.

**Чл. 132,/1 / т. 1** Средно образование се придобива след успешно завършен XII клас и успешно положени два Държавни зрелостни изпита /ДЗИ/ по учебни предмети, които се изучават в гимназиален етап, като единият от тях е по БЕЛ, а вторият се определя по избор на ученика от учебните предмети: чужд език, математика, физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизация, География и икономика, от предметния цикъл Философия, изучавани в часовете по задължителна общеобразователна подготовка.

т.2 Държавен изпит за придобиване на професионална квалификация по теория и практика на професията/специалността, който се полага при условията и по реда на ЗПОО.

/2/ За придобиване на професионално образование освен ДЗИ по ал.1 се полагат и два Държавни изпита за професионална квалификация в съответствие с Държавните образователни изисквания /ДОИ/.

/3/ ДЗИ по ал.1 са задължителни и не се допуска освобождаване от тях. По свое желание след подаване на молба ученикът може да положи и ДЗИ по избрани от него учебни предмети.

- /4/ Ученик от XII клас, който не се е явил и не е положил успешно ДЗИ по свое желание, получава удостоверение за завършен гимназиален етап.
- /5/ Условията и реда за провеждане на ДЗИ се определят със ЗПУО и с актове по прилагането му.
- /6/ Организацията и съдържанието на ДИ за придобиване степен на професионална квалификация се определя от Закона за професионалното образование и обучение и със заповед на Директора, изготвена на база нормативните актове.
- Чл. 133.** (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образоването или за професионално обучение
- (2) Зрелостниците по чл. 155, ал. 2 освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация.
- (3) Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация по чл. 155, ал. 2 се полага при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение /ЗПОО/.

## РАЗДЕЛ II

### ПРОИЗВОДСТВЕНА ПРАКТИКА

**Чл.134.** Производствената практика се организира и провежда по график, утвърден от директора на училището, в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането и в съответствие с чл.29, 30 и 31 от Закона за професионалното образование и обучение /ЗПОО/.

**Чл.135.** Производствената практика се провежда по учебни програми, съобразени с конкретните условия, утвърдени от директора на училището. В учебната програма се описват критериите за оценяване.

**Чл.136.** Часовете за производствена практика се възлагат само на учители по теория и/или по практика на професията и специалността.

**Чл.137.** Учителят, на когото са възложени часовете за производствена практика, отразява отсъствията на ученика в дневника на класа.

**Чл.137.а.** За извършване на практическите изпитвания по учебна и производствена практика се разработват индивидуални или групови практически задания и се осигуряват работни места за всеки ученик и съответната техническа и технологична документация.

**Чл.137.б.** В индивидуалните или групови практически задания се формулират критерии за оценяване в съответствие с утвърдените такива НИП за придобиване степен на професионална квалификация.

### **РАЗДЕЛ III**

## **ДЪРЖАВНИ ИЗПИТИ ЗА ПРИДОБИВАНЕ СТЕПЕН НА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл.138.** Учениците полагат държавни изпити:

- по теория на професията/специалността;
- по практика на професията/специалността.

**Чл.139.** Учениците полагат държавни изпити за придобиване на втора и трета степен на професионална квалификация при следните условия:

- заявено писмено желание от тях;
- ако това е предвидено в учебния план, по който се обучават;
- ако са допуснати до държавни изпити за придобиване на съответната степен.

**Чл.140./1/** Държавният изпит по теория за придобиване на първа, втора и трета степен на професионална квалификация по всички професии и специалности се провеждат на датата, определена със заповед на министъра на образованието както следва:

- юни-юли
  - 04.07.2019 г. -за първа степен на професионална квалификация, в зависимост от учебния план;
  - 06.06.2019 г. – втора, трета и четвърта степен.
- септември
  - 11.09.2019 г. – първа, втора, трета и четвърта спелен
- януари
  - 23.01.2019 г. – първа, втора, трета и четвърта спелен

**/2/** Датите и сроковете за подаване на заявлениета за явяване на всяка сесия се определят със заповед на министъра на образованието:

- юни - юли
  - до 10.05.2019 г. първа, втора, трета и четвърта спелен

- до 14.06.2019 г. за първа степен
- септември
  - до 30.08.2019 г.
- януари
  - до 21.12.2018 г.

**Чл.141./1/ Държавният изпит по практика** за придобиване на втора и трета степен на професионална квалификация по всички професии и специалности се провеждат по график на училището.

/2/Датите за всяка сесия и сроковете за подаване на заявлениета се определят в началото на учебната година от директора на училището.

**Чл.142.** След успешно завършване на XII клас учениците могат да положат държавни изпити за придобиване на втора или трета степен на професионална квалификация,съгласно учебния план. Те се полагат по национални изпитни програми, утвърдени от МОН, и в съответствие с Наредба № 3 на МОН от 15.04.2003г. за системата на оценяване и чл.33 от ЗПОО.

/1/ След успешно завършване на XII клас в дневна, задочна и самостоятелна форма на обучение, учениците могат да положат държавни изпити за придобиване на втора или трета степен на професионална квалификация. Те се полагат по национални изпитни програми, утвърдени от МОН, и в съответствие с Наредба № 3 на МОН от 15.04.2003 год. за системата на оценяване и чл.33 от ЗПОО.

## РАЗДЕЛ IV

### ДЪРЖАВНИ ЗРЕЛОСТНИ ИЗПИТИ

**Чл.144./1/** Съгласно чл.132, ал.1 от ЗПУО средно образование се придобива след успешно завършен XII клас и успешно положени ДЗИ по учебни предмети или цикли от учебни предмети, изучавани в гимназиален етап, и се удостоверява с диплома за завършено средно образование, в която се вписва и общият успех.

/2/ Дипломата е окончателна и дава право за продължаване образоването или за професионално обучение.

**Чл.145.** ДЗИ се провеждат в две сесии:

- сесия май-юни – Първо ДЗИ на 21.05.2019 г. и ВТОРО ДЗИ на 23.05.2019 г.
- ДЗИ по желание на ученика-28.05.2019 г. до 31.05.2019 г.
- сесия август-септември – Първо ДЗИ на 28.08.2019 г. и ВТОРО ДЗИ на 29.08.2019 г.
- ДЗИ по желание на ученика-30.08.2019 г. до 04.09.2019 г.

**Чл.146.** Родители и учители на ученици, които извършват обарзователни услуги на тези ученици, не могат да бъдат квестори и учители – консултанти.

## РАЗДЕЛ V

### СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

#### ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, ЗА СТЕПЕН НА ОБАРОЗАВНИЕ И ЗА

#### ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

**Чл.147.** Издаване на диплома за завършено средно образование и свидетелство за професионална квалификация се осъществяват съгласно чл.133 от ЗПУО.

**Чл.148.** Придобитата степен на професионална квалификация се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация по образец на МОН.

**Чл.149.** В свидетелството за професионална квалификация се вписват оценките от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация и средноаритметичните оценки /с точност до 0,01/ по учебните предмети от задължителната професионална подготовка и свободно избираемата /само по учебните предмети по професионална подготовка/ от учебния план за съответната степен.

**Чл.150.** Оценките в дипломата за завършено средно образование и в свидетелството за професионална квалификация са окончательни и не могат да се променят.

## ГЛАВА ПЕТА СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ Раздел I. Училищна подготовка

**Чл.151.** (1) 32. ПГЗ „Стефан Цанов“ осигурява общообразователна и професионална подготовка.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети.

**Чл.152.** (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданско, здравното и интеркультурното образование, предприсмачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети /чл.76, ал.5 от ЗПУО/.

(2) Учебните предмети по ал.1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището.

**Чл.153.** (1) Общеобразователната 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 гражданска 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) Общеобразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общеобразователни учебни предмети.

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

**Чл.154.** Въз основа на държавния образователен стандарт за общеобразователната подготовка министърът на образоването и науката утвърждава учебни програми по всеки общеобразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

(1) Разпределението на общеобразователните предмети за придобиване на общеобразователна подготовка в средната степен на образование в ПГЗ "Стефан Цанов" по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен е определено в рамковите учебни план, утвърден в зависимост от вида на образоването и според спецификата и формата на обучението.

**Чл.155.** (1) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

(2) Професионална подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация попрофесия в средната степен на образование.

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

(4) Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка

се определят в Закона за професионалното образование и обучение.

**Чл.156.** (1) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи

(2) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се предлагат от училището в зависимост от възможностите му, избират се от учениците според интересите им и се определят с училищните учебни планове.

(3) Съдържанието на допълнителната подготовка, с изключение на учебните предмети по чл. 76, ал. 1, 2, 3 и 4 от ЗПУО, се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

## Раздел II. Учебен план

**Чл.157.** (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети придобиване на училищната подготовка.

(2) /1/ Структората на учебния план за VIII и IX клас обхваща три раздела:

1. Раздел А - задължителни учебни часове
  - I. Общообразователна подготовка;
  - II. Обща професионална подготовка;
2. Раздел Б - избираеми учебни часове;
  - III. Отраслова професионална подготовка;
  - IV. Специфична професионална подготовка;
  - V. Разширена професионална подготовка;
  - VI. Разширена подготовка;
3. Раздел В – факултативни учебни часове

VII. Допълнителна подготовка.

/2/ Структората на учебния план за X, XI и XII клас обхваща три раздела:

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

**Чл.158.** (1) В допълнителните учебни часове в ПГЗ "Стефан Цанов" - гр. Кнежа се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка и обща професионална подготовка.

**Чл.159.** (1) В избираемите учебни планове се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка, профилираната подготовка и / или отраслова, специфична и разширена професионална подготовка.

(2) В избираемите учебни планове може да се изучават и учебните предмети по чл. 76, ал. 1, 2, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

**Чл.160.** Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

**Чл.161.** (1) Държавният образователен стандарт за учебния план определя рамкови учебни планове по класове, етапи и степени на образование в зависимост от вида на образоването и спецификата и формата на обучението.

(2) Рамковият учебен план съдържа:

1. Броя по учебните седмици по класове;
2. Наименованията на учебните предмети включени в раздел А;
3. Годишния брой на учебните часове, определени за изучаването на вски от учебните предмети, включени в раздел А, по класове, стапи и степени на образование;
4. Общия годишен брой на избираемите учебни часове в раздел Б;
5. Максималния годишен брой на факултативните учебни часове в раздел В.

**Чл.162.** (1) Изън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 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 министърства на образоването и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

(2) Частът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на гражданско компоненти, включително чрез ученическото самоуправление.

(3) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или „тренер“ по даден вид спорт.

(4) Обучението и дейностите по ал. 1 може да се осъществяват в блок от часове в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

**Чл.163.** (1) Въз основа на рамковия учебен план по чл. 38, ал. 2 министърът на образоването и науката – след съгласуване на компетентност с представители на работодателите, с министъра на младежта и спорта или с министъра на културата – утвърждава типови учебни планове по специалности от професии за професионална подготовка.

(2) Типовият учебен план по ал. 1 определя учебни предмети от отрасловата и специфичната професионална подготовка и броя на учебните часове, определени за тяхното изучаване по класове, стапи и степени.

**Чл.164.** (1) ПГЗ "Стефан Цанов" - гр. Кнежа въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите им.

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

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

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

**Чл.165.** (1) Всеки има право да завърши определен клас по ученния 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.

### Раздел III. Завършване на клас

**Чл.166.** (1) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната

задължителноизбирамата или професионалното подготовка има годишна оценка най- малко Среден(3).

(2) Ученици които имат годишна оценка *Слаб (2)* по учебни предмети от задължителната, задължителноизбирамата или професионалната подготовка, полагат приравнителни изпити по тях, но не повече от две редовни поправителни сесии през учебната година. Редовните поправителни сесии се провеждат след приключване на учебните занятия през месец юни или юли и от 1 до 13 септември по ред, определен със заповед от директора на училището.

(3) Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити в сесиите по ал. 2, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(4) За ученик, който не е провел по уважителни причини производствена практика по редовния график, педагогическият съвет определя реда и условията за провеждането и.

(5) Ученици които имат *Слаб (2)* по учебен предмет от задължителната, задължителноизбирамата или профилната подготовка на редовните и / или на допълнителната поправителна сесия или не са се явили на поправителни изпити, повтарят класа.

(6) Ученици, които се обучават в индивидуална и самостоятелна форма на обучение, при повтарянето на клас сеявват на изпити само по учебни предмети, по които имат оценка *Слаб(2)* или не са се явили на поправителни изпити.

(7) Учениците от последния гимназиален клас, които имат оценка *Слаб (2)* по учебни предмети от задължителната, задължителноизбирамата или профилната подготовка на редовните и / или на допълнителната поправителни сесии или не са се явили на поправителни изпити, не повтарят класа. Те могат да се явят на поправителните изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по ал.2 .

**Чл.167.** Класният ръководител уведомява родителя на ученика за наличието на поправителни изпити, което се удостоверява в дневника.

**Чл.168.** (1) Учениците имат право еднократно да се явят на не повече от три изпита за промяна на оценката по учебни предмети след приключване на учебните занятия за последния клас от съответната степен на образование.

(2) Изпитите по ал. 1 се полагат при условия и по ред, определен със заповед на директора на училището, върху учебното съдържание за съответния клас и гимназиален етап.

(3) Получената оценка на изпит по ал. 1 е окончателна. Когато получената оценка е *Слаб(2)* ученика се явява на поправителен изпит по реда на ал. 2 .

**Чл.169.** За ученици, застрашени от отпадане, училището с помощта на регионалните инспектори по образоването и съвместно с общината, училищните настоятелства и други органи създава образователни възможности, като организира и провежда:

1. Индивидуални програми за психологопедическо въздействие на ученика;
2. Допълнителна работа с учениците по време на учебните занятия и през ваканциите;
3. Извънкласни и извънучилищни дейности, съобразени с образователните потребности и с интересите на ученика;
4. Консултации и насочване към професионално обучение съобразно възрастта и

интересите на ученика.

#### **Раздел IV. Съдържание на документите за завършен клас, за степен на образование и за професионална квалификация**

**Чл.170.** В удостоверението за завършен клас се вписват годишните оценки по учебните предмети, определени с учебния план.

**Чл.171.** (1) В дипломата за завършено средно образование се вписват броя на учебните часове по изучаваните учебни предмети за дневна и вечерна форма на обучение, оценките по учебните предмети от задължителната, задължителноизбирамата или профилираната подготовка, както и по свободноизбирамата подготовка, определени с учебния план. В дипломата се вписват и оценките от държавните зрелостни изпити.

(2) В удостоверението за завършено средно образование се вписват броя на учебните часове по изучаваните учебни предмети за дневна и вечерна форма на обучение, оценките по учебните предмети от задължителната, задължителноизбирамата или профилираната подготовка, както и по свободноизбирамата подготовка, определени с учебния план.

**Чл.172.** (1) В свидетелството за професионална квалификация се вписват броя на учебните часове по изучаваните учебни предмети – за дневна форма на обучение, оценките по учебните предмети от задължителната, задължителноизбирамата или профилираната подготовка, както и по свободноизбирамата подготовка, определени с учебния план. В свидетелството се вписват и оценките от изпитите за придобиване на професионална квалификация.

(2) В удостоверението за професионално обучение се вписват броят на учебните часове по изучаваните учебни предмети – в дневна форма на обучение, оценките по учебните предмети от задължителната професионална подготовка, както и по избирамата подготовка, определени с учебния план. В удостоверението се вписват и оценките от изпитите за придобиване на квалификация по част от професията, за актуализиране на професионалната квалификация. Или разширяване на професионалната квалификация.

(3) В свидетелството за правопоспособност се вписва придобитата правоспособност, която дава право за упражняване на професионалната квалификация.

**Чл.173.** (1) Дипломата за завършено средно образование съдържа следните задължителни реквизити:

1. Данни, идентифициращи притежателя на дипломата;
2. Данни за обучението на притежателя на дипломата – вид, наименование и местонахождение на училището, форма на обучение, срок на обучение, броят на учебните часове – дневна форма на обучение, оценките по учебни предмети и от държавните зрелостни изпити, номер и дата на протокола на държавната зрелостна комисия, подпись на директора, серия и номер на дипломата, регистрационен номер и дата;
3. Наименование на държавата по Конституция, държавен герб и печат с държавен герб.

(2) Удостоверението за завършено средно образование съдържа следните задължителни реквизити:

1. данни, идентифициращи притежателя на удостоверението;

2. данни за обучението на притежателя на удостоверението – вид, наименование и местонахождение на училището, форма на обучение завършен клас, профил, специалност, професия, оценки от обучението, срок на обучение, име фамилия и подпись на директора на училището, име, фамилия и подпись на класния ръководител, регистрационен номер и дата;

3. наименование на държавата по Конституция, държавен герб и печат с държавен герб на училището.

(3) Свидетелството за професионална квалификация съдържа следните задължителни реквизити:

1. данни идентифициращи притежателя на свидетелството;
2. данни за обучението на притежателя на свидетелството – вид, наименование и местонахождение на училището, професия, степен на професионална квалификация, срок на обучение, броя на учебните часове – за дневна форма на обучение, оценките по учебните предмети и от квалификационните изпити, номер и дата на протокола на държавната комисия за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, подпись на директора, серия и номер на свидетелството, регистрационен номер и дата;
3. наименование на държавата по Конституция; държавен герб и печат с държавен герб.

(4) Удостоверението за професионално обучение съдържа следните задължителни реквизити:

1. данни, идентифициращи притежателя на удостоверението;
2. данни за обучението на притежателя на удостоверението – вид, наименование и местонахождение на училището; вид на професионалното обучение, срок на обучение; броя на учебните часове – за дневана форма на обучение, оценки по учебните предмети и от квалификационните изпити, съгласно; номер и дата на протокола на комисията за придобиване на изпитите по част от професията, за актуализиране или разширяване на професионалната квалификация; подпись на директора; регистрационен номер и дата;
3. наименование на държавата по Конституцията и кръгъл печат на училището.

**Чл.174.** Изискванията към съдържанието на документите по чл.81 се определят с Държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

**Чл. 175.** (1) Класният ръководител оформя личното дело на ученика и го поднася на директора за проверка в края на всеки срок и година.

(2) Оформеното лично дело след напечатване на дипломата и свидетелството за квалификация се представят заедно от класния ръководител на директора за съхраняване в архива на училището.

(3) Преди напечатване на съответната документация по ал.2 класният ръководител сравнява данните на ученика с личната му карта.

#### Раздел V. Преместване на ученици

**Чл.176.** Условията и редът за приемане и преместване на учениците от VIII до XII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училишното образование.

(1) При преместването си учениците от VIII до XII клас /включително/ полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови

или типови учебни планове.

(2) Приравнителни изпити се държат при разлики в хорариумите от 36 часа или повече по учебен предмет. Приравнителните изпити се полагат съгласно учебния план на ПГЗ "Стефан Цанов". Оценките от приравнителните изпити са окончателни и се включват в Дипломата за средно образование.

## ГЛАВА ШЕСТА ПЛАН-ПРИЕМ

**Чл. 177. (1)** Образоването в ПГЗ „Стефан Цанов“- гр. Кнежа е средно професионално.

(2) Средното професионално образование е с четири годишен срок на обучение след завършено основно образование.

**Чл. 178.** Държавният план-прием се утвърждава за всяка учебна година в срок до 30 март със заповед на министъра на образоването и науката.

**Чл. 179.** В ПГЗ „Стефан Цанов“- гр. Кнежа учениците се приемат при условия и по ред, определени с държавно образователно изискване за професионалното образование и обучение и с училищния учебен план.

**Чл. 180. (1)** Ученици могат да се преместват в паралелки на същото или в друго училище при наличие на свободни места в приемащото училище. Ученикът подава заявление до директора на ПГЗ „Стефан Цанов“- гр. Кнежа с молба за преместване. Ако не е навършил 16 години заявлението се подписва и от родителя. Директорът представя заявлението на заседание на ПС, който я обсъжда и взема решение с обикновено мнозинство.

(2) За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план, които включват:

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

(3) Свободните места се обявяват от директора в тридневен срок от освобождаването им в училището и в инспектората по образоването на Министерството на образоването и науката.

(4) Преместването на учениците се извършва както следва:

1. през време на цялата учебна година, но не по-късно от 30 учебни дни преди края на втория учебен срок-по същия профил или професия;

2. след успешно завършен клас при смяна на:

(а) профила или професията съответно с друг профил или

професия; (б) профила с професия;

(в) непрофилирана гимназиална паралелка с профилирана паралелка или професия;

(5) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище.

**Чл. 181. (1)** Съгласно правилника учениците могат да се преместват при условията на чл.13 ал.4 т.1 над утвърдения държавен план-прием в следните случаи:

1. по социални и здравословни причини;

2. при смяна на местоживеещето или на местоработата на родителите или настайниците.

(2) В случаите по ал.1 ученикът се премества със заповед на директора на приемащото училище въз основа на представени документи, удостоверяващи обстоятелствата по т.1 и т.2. При отказ на директора на приемащото училище началникът на

инспектората по образование взема решение относно преместването на ученика.

**Чл. 182.** При преместване Директорът на училището, в което ученикът се е обучавал издава удостоверение за преместване и в 14-дневен срок изпраща изискваното от директора на приемащото училище копие от личния картон на ученика. В случаите, когато ученикът е подлежащ на задължително училищно обучение директорът на училището, в което ученикът се е обучавал, уведомява писмено общината, където ученикът е включен в списъка на децата, подлежащи на задължително училищно обучение. Директорът на приемащото училище в 14-дневен срок от записването на преместения ученик писмено уведомява общината по местоживеещето му.

**Чл. 183. (1)** Учениците не могат да се преместват:

1. в последния гимназиален клас при смяна на: непрофилирана гимназиална паралелка с профилирана; профил с друг профил или професия с профил;

2. в последните два гимназиални класа при смяна на: професия съответно с друга професия; профил с професия; непрофилирана гимназиална паралелка с професия;

(2) (Нова - ДВ, бр. 51 от 2009 г.) Разпоредбите на ал. 1 не се прилагат в случаите на връщане на ученик след заличаване на наказанието по чл. 139, ал. 1, т. 4

## ГЛАВА VII ПРИЗНАВАНЕ, ПРИРАВЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ УЧЕНЕТО

**Чл. 184. (1)** Признаването е официално писмено потвърждение на съответствието на завършени периоди от училищно обучение или на етапи и степени на образование и професионална квалификация в училища на чужда държава с тези в училишното образование в Република България.

**(2)** По реда на тази глава се признават и компетентностите, придобити след успешно завършено обучение по учебните предмети Български език и литература, История и цивилизации, География и икономика в частта им, отнасяща се до историята и географията на България, осъществено от финансиирани при условията и по реда на този закон организации на българи, живеещи извън Република България.

**(3)** Признаването по ал. 1 се извършва с цел:

1. достъп до образование в училищата от системата на предучилищното и училищното образование;
2. достъп до професионално обучение;
3. достъп до обучение в системата на висшето образование;
4. улесняване на достъпа до пазара на труда.

**(4)** Документи за завършени периоди на училищно обучение, степени на образование и професионална квалификация, издадени от училища на чужди държави, се признават при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**(5)** Когато в процеса на признаване се констатира различие в системите за оценяване на резултатите от обучението, се извършва приравняване на оценките съобразно българската система за оценяване при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**(6)** Признаването и приравняването по ал. 5 се извършва от министъра на

образованието и науката или от оправомощени от него длъжностни лица.

**Чл.185.** (1) Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за придобиване на професионална квалификация и издаване на съответния официален документ с цел:

1. достъп до образование в училищата от системата на предучилищното и училищното образование;
2. достъп до обучение за придобиване на професионална квалификация;
3. улесняване на достъпа до пазара на труда.

(2) Неформално обучение е обучение, което се извършва като организирана дейност извън системата на предучилищното и училищното образование, но не води до завършване на клас, етап и степен на образование и/или до придобиване на професионална квалификация.

(3) Информално учене е неинституционализирано, неорганизирано и несистематизирано натрупване на компетентности в живота на человека.

(4) При условията и по реда на тази глава може да се валидират компетентности само на лица, които нямат придобито основно или средно образование.

(5) При условията и по реда на тази глава може да се валидират компетентности по учебен предмет по чл. 135, ал. 1 само на лица, придобили средно образование, ако учебният предмет не е включен в дипломата им.

(6) При условията и по реда на тази глава може да се валидират компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование, както и клас от първи гимназиален етап или първи гимназиален етап на лице в задължителна училищна възраст, търсещо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците, когато е невъзможно представянето на съответния документ за съответното лице.

(7) При условията и по реда на тази глава може да се валидират компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование, както и клас от първи гимназиален етап или първи гимназиален етап, на лице със специални образователни потребности, придобило съответния документ с оценки с качествен показател.

**Чл. 186.** (1) При условията и по реда на тази глава може да се валидират компетентности:

1. по определен учебен предмет за един или няколко класа от основната степен на образование;
2. по учебен предмет по чл. 135 ал. 1 от ЗПУО;
3. по всички общеобразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в задължителните учебни часове за определен клас от основната степен на образование;
4. необходими за завършване на начален етап или на прогимназиален етап от основната степен на образование;
5. необходими за придобиване на професионална квалификация.

(2) Валидирането по ал. 1, т. 1, 3 и 4 е оценяване и признаване на съответствието на компетентностите с изискванията в съответната учебна програма и/или в държавния образователен стандарт за общеобразователната подготовка.

(3) Валидирането по ал. 1, т. 2 се извършва при условията и по реда на допълнителните държавни зрелостни изпити, като лицето избира дали да положи изпита върху учебното съдържание по чл. 135, ал. 1 или 3 от ЗПУО.

(4) Валидирането по ал. 1, т. 3 и 4 може да се извърши само след представяне на документ за предходен клас или етап.

(5) Валидирането по ал. 1, т. 1, 3 и 4 се извършва от избрано от лицето училище, което осъществява съответното обучение.

(6) Валидирането по ал. 1, т. 1, 3 и 4 се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(7) Валидирането по ал. 1, т. 5 се извършва при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(8) Гражданите не може повторно да валидират компетентности, признати при условията и по реда на тази глава.

**Чл. 187. (1)** Съответствието на компетентностите с изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за професионална квалификация се удостоверява със следните документи:

1. удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа, което дава право за издаване на документ за завършен клас, етап или степен при условия, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите;

2. удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключчен в дипломата за средно образование, което дава право за включване на оценката в балообразуването при кандидатстване във висше училище;

3. удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование, което дава право за продължаване в следващ клас или за обучение за придобиване на професионална квалификация;

4. удостоверение за валидиране на компетентности за начален етап на основната степен на образование, което дава право за продължаване в следващ етап на училищното образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация;

5. удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование, което дава право за продължаване в средната степен на образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация;

6. свидетелство за валидиране на професионална квалификация;

7. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия.

(2) Съответствието на компетентностите с изискванията за завършване на клас, етап или основна степен на образование за лицата по чл. 140, ал. 6 и 7 се удостоверява освен с документите по ал. 1, т. 3 - 5 и със следните документи:

1. удостоверение за валидиране на компетентности за клас от първи гимназиален етап, което дава право за продължаване в следващ клас;

2. удостоверение за валидиране на компетентности за първи гимназиален етап, което дава право за продължаване във втори гимназиален етап.

(3) Съдържанието и редът за издаване на документите по ал. 1 и 2 се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**Чл. 188. (1)** Училищата може да организират и провеждат курсове за ограмотяване и курсове за придобиване на компетентности от прогимназиалния етап за лица, навършили 16 години.

(2) Обучението в курсовете по ал. 1 се извършва по програми, утвърдени от министъра на образованието и науката, ориентирани към резултатите от обучението, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка за начален и за прогимназиален етап.

(3) Лицата, преминали обучение в курс по ал. 1, полагат изпити при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) На лицата, успешно положили изпитите по ал. 3, се издават съответно удостоверенията по чл. 168, ал. 1, т. 3, 4 или 5 от ЗПУО.

Чл.189.(1) Училищата, които осъществяват обучение за придобиване на професионална квалификация, може да организират и провеждат курсове за подготовка за валидиране на професионални компетентности за лица, навършили 16 години.

(2) Обучението и завършването на курса по ал. 1 се извършва при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

## ГЛАВА VIII

### **Необходими документи за месечна стипендия:**

Чл.190 .(1). Необходими документи за стипендия за постигнати образователни резултати – успех, не по-нисък от Отличен 5.50, съгласно чл.4(1), т.1. от Постановление №33 на Министерския съвет на Република България.

(2). Заявление – декларация с нанесен успех за предходния учебен срок и заверен с подпись на класния ръководител.

(3). Необходими документи за стипендия за подпомагане на достъпа до образование и предотвратяване на отпадането от училище. Отпуска се на ученици с месечен доход на член от семейството под установената за страната минимална работна заплата, ако имат успех не по-нисък от Много добър 4.50:

(4). Документи за брутен доход на членовете на семейството /домакинството/ за шест месеца, изписани помесечно и с идентификационен номер на фирмата, която издава служебната бележка.

(5). Бележка от СОЦИАЛНИ ГРИЖИ за получените семейни помощи за деца.

(6). Уверения от учебните заведения на братя и сестри, ако са ученици.

(7). Документи от НАЦИОНАЛНА СЛУЖБА ПО ЗАЕТОСТТА /ако съответният родител е регистриран в Бюорото по труда и получава обезщетение за безработица/ и декларация по образец – за безработен родител.

(8). Други документи, удостоверяващи получаването на други доходи /наеми, дивиденти и др./.

(9). Необходими документи за стипендия за подпомагане на ученици с трайни увреждания и за ученици без родители или само с един родител и постигнали успех, не по-нисък от Добър 3.50;

(10). Ксерокопие от документ на ТЕЛК /при инвалидност/.

(11). Акт за раждане – ксерокопие /при неизвестни родители/.

(12).Ксерокопие от акт за смърт и наследствена пенсия /при починали родители

## ГЛАВА IX

### **Организиране на единодневни пътувания с ученици:**

Чл. 191. (1). При провеждане на изведение ученически практики и уроци с определени методически единици извън училищите, учителите уведомяват в писмен вид с доклад ръководството на-малко три дни предварително. Директорът със Заповед разрешава провеждането.

Чл. 192. (2). При провеждане на извънкласни дейности извън училището, учителите

уведомяват ръководството най-малко седем дни предварително с доклад. Директорът със Заповед разрешава провеждането на извънкласни дейности извън училището.

**Чл. 193. (3).** В доклада на учителите по чл. 191 и чл. 192 се посочва мястото на провеждане, списък на учениците, план на мероприятиято, отговорности на ръководителите.

## ГЛАВА X

### Правила за осъществяване на електронна кореспонденция по имейла и чрез „フェйсбук“ страницата

**Чл. 194. (ал. 1). Осъществяване на комуникация чрез използване на имайл адрес:**

1. Кореспонденцията по имайл може да се води между училището и родител /и обратно/, учител и родител /и обратно/.
2. Целта на кореспонденцията е да се предават важни съобщения свързани с отделен ученик, които не е желателно да се предадат чрез сайта на училището или „Фейсбук“ страницата на детската градина и в случаите, когато не е могло да се осъществи връзка на живо или по телефона. Електронната поща ще се използва и за изпращане на уведомителни писма до родителите, в случаите когато това е необходимо.
3. При осъществяване на кореспонденцията, участниците са длъжни да спазват култура на общуване, взаимно уважение и да предоставят полезна и конструктивна информация в полза и в интерес на детето, родителите и персонала на училището.
4. На първата родителска среща, за новата учебна година - обща родителска среща, родителите се запознават чрез ПГЗ с ПДУ, както и за възможността да се общува между родителите, учителите и директора на училището чрез кореспонденция по имайла.
5. Всеки участник в комуникацията решава, кой имайл да предостави за кореспонденция, а родителите на детето решават имайла на кой от двамата родители да бъде предоставен за кореспонденция.
6. Желателно е родителите, учителите и директорът да влизат в електронната си поща, която са дали за кореспонденция един път дневно.
7. Имайл адресът на директора с официалният имайл на училището и е публично достояние. Той е: info@pgzknezha.bg
8. Имайлите за кореспонденция на учителите и родителите представляват конфиденциална информация, поради което е забранено е да се дават на други лица, които не са посочени като субекти на комуникацията.
9. При нарушаване на изискването посочено в т. I.8 на служителите на детската градина се търси административна отговорност съобразно КТ, а на родителите съобразно ПДУ.

**Чл. 195. (ал. 1). Осъществяване на комуникация чрез използване на „Фейсбук“ групата на училището:**

1. „Фейсбук“ групата на ПГЗ „Стефан Цанов“ може да се намери в социалната мрежа под имената „ПГЗ Стефан Цанов“.

- Членуването в нея е доброволно. В нея могат да членуват настоящи и бивши родители и служители на ПГЗ „Стефан Цанов“, представители на институциите, с които училището взаимодейства, както и пораснали вече бивши възпитаници на училището.
- Целта на комуникацията между училището, родителската общност и социалното обкръжението е да се запознава обществеността с живота на учениците от ПГЗ „Стефан Цанов“, с техните постижения и радости, както и да дава полезна информация, свързана с опазване здравето и с възпитанието на децата от пучилищна възраст. Също така да се популяризират подходящи за възрастта на децата учебни материали, книги, учебни пособия.
- При необходимост, може да се изпращат на „Лични съобщения“ уведомителни писма до родителя.
- Родителите на всяки новопостъпил ученик попълват декларация, с която заявяват съгласието или несъгласието си детето им да бъде снимано по време на обучението му в училището и снимките да бъдат качвани в сайта и в „Фейсбук“ групата на училището.
- Не е допустимо поставянето на снимки, които не са свързани с организационния живот на учениците в училището и представляват лична и семеенна информация, както и фотоси, които не съдействат за възпитанието на децата, коментари и материали, които нарушават добрия тон на общуване и демонстрират лош вкус, пошлост и вулгарност. Не е допустимо и поставянето на материали с цел реклами на фирми, институции и учреждения.
- „Фейсбук“ групата има администратор, който следи за спазването на правилата, посочени в т. II.6, и ако някой от участниците ги нарушава, той бива отстранен и блокиран. Ако някая от публикациите не отговаря на посочените в т. II.6 изисквания, то тя ще бъде изтрита.

## ГЛАВА XI

### Единни училищни правила за действие в случаи на тормоз сред учениците

**Чл. 196. ал. I.** Настоящите правила регламентират задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз. Те са част от превантивните дейности, които се предприемат на равнище училище.

#### I. Задължения на персонала на училището

##### 1. Педагогически съвет

- Приема настоящите правила, като част от Правилника за дейността на училището

##### 2. Координационен съвет

- Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на равнище училище;
- Обобщава резултатите от оценката на тормоза в началото и в края на учебната година и запознава заинтересованите страни с обобщените резултати;
- Обобщава предложениета на класовете и изготвя общоучилищни правила и ценности;
- Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз;
- Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата;
- Подпомага класните ръководители с материали и консултации, съдейства за организирането на периодични обучения на учителите по темата за насилието и тормоза

### **3. Педагогически съветник**

- Член е на Координационния съвет за противодействие на тормоза в училище;
- Съдейства на класните ръководители при извършване на оценката на тормоза в училище;
- Отговаря за воденето и съхранението на Дневника за регистриране на случаите на тормоз и съпътстващата документация;
- Участва в екипите за работа по случай и разработва програми за работа с деца в рисък

### **4. Класни ръководители**

- В началото и в края на учебната година извършват оценка на тормоза между учениците в класа по методика, определена от Координационния съвет;
- Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз;
- Инициират приемането на правила и ценности на равнище клас, които поставят на видно място в класната стая;
- В плана на класа планират провеждането на дейности, свързани с формирането у учениците на нагласи и социални умения, недопускащи насилие;
- За всеки случай на насилие или тормоз попълват протокол, който предават на училищния психолог;
- Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа;
- Информират родителите в началото на всяка учебна година за Училищната политика за противодействие на тормоза, както и за приетите Единни правила за действие в случаи на тормоз сред учениците;
- Информират родителите при всяка проява на тормоз, в които детето им е участник и за предприетите от училището мерки

### **5. Всички учители**

- Включват темата за насилието и тормоза в учебни единици, при които това е възможно;
- Поощряват и развиват съместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ;
- Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз между учениците;
- Познават и прилагат правилата и последствията, приети от съответния клас и изискват от учениците да ги спазват

### **6. Дежурни учители**

- Стриктно спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- Реагират според утвърдените процедури в ситуации на тормоз по време на дежурството;
- Докладват на училищното ръководство за всеки случай на тормоз.

### **7. Непедагогически персонал**

- Полагат грижи за предотвратяване на прояви на насилие и тормоз в училищни помещения, за които отговарят;
- Познават основните принципи на действие в ситуации на тормоз и ги прилагат;
- Не допускат прояви на тормоз и насилие и съобщават за тях на класен ръководител, заместник-директори, директор.

### **8. Родители:**

- Провеждат задълбочени разговори по темата за тормоза и насилието със своите деца.
- Следят за признания на упражнен тормоз и насилие над децата си.
- Незабавно уведомяват училищните власти, ако станат свидетели на прояви на тормоз и насилие.

- Активно се включват в мероприятията, организирани на ниво клас и на ниво училище във връзка с превенцията на тормоза и насилието.
- Участват в тематични родителски срещи, форуми и други училищни и извънучилищни дейности.
- Отправят предложения и при възможност подпомагат ресурсното осигуряване на прилагането на Механизма за противодействие на училищния тормоз.
- С оглед обхващане на местата, където според оценката се осъществява тормоз, могат да се включват по график в дежурствата в сградата на училището и училищния двор, в дейностите по посрещане и изпращане на учениците и др.

- ✓ Учителите и непедагогически персонал системно повишават своята квалификация във връзка с превенцията на тормоза и своевременната и адекватна интервенция в случаи на такъв.
- ✓ В ПГЗ „Стефан Цанов“ – гр. Кнежа се организират общоучилищни срещи с представители на ръководството, учители, ученици, родители и непедагогически персонал и поканени представители на обществеността, отговорните институции и др., на които се анализират и хармонизират потребностите и интересите на всички страни в името на сигурността и спокойствието на учениците в училище.
- ✓ В ПГЗ „Стефан Цанов“ – гр. Кнежа се създават не само възможности за изява на социално компетентното поведение, но и постиженията и добрите практики по отношение на неговото проявление се популяризират, за да се мултилицира ефекта от него. Координационният съвет със съдействието на останалите представители на училищната общност осъществява информиране и актуализиране на информацията за наличните ресурси в общността, за съществуващи услуги и програми за превенция и противодействие на насилието и тормоза в училище; популяризира реализирани дейности и добри практики чрез медиа, интернет, постери и табла в училище и чрез други средства.
- ✓ Училището активно взаимодейства със служби, организации и специалисти по проблемите на децата и намира добри партньори и приятели в лицето на: Местната комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и неспълнолетни, Отдел „Закрила на детето“ и др.
- ✓ За подкрепа и съдействие на семействата и децата във връзка с превенцията на тормоза и насилието и интервенцията при прояви на такъв, училището насочва към подходящи здравни и социални услуги.

## **II. Процедура за информиране и съобщаване на случаи на тормоз**

- За ученици – жертва на тормоз създадена „ученическа поща“ за подаване на сигнал, поставена кутия при охраната на училището;
- Всеки класен ръководител може да договори с учениците си от класа и други форми и начини за съобщаване на случаи на тормоз в класа;

- Всеки учител и служител, наблюдавал случай на тормоз, е длъжен незабавно да информира училищното ръководство.

### **III. Практически насоки за действията, които учители и ученици трябва да предприемат в случай на инцидент, на насилие и в други критични ситуации.**

#### **Определения:**

**Дефиниция на инцидент:** Инцидент е всяко травматично събитие за дете, вследствие на което е наличен риск от увреждане на неговото физическо и/или психическо здраве.

**Видове насилие:** физическо, психическо, сексуално.

**Дете в рисък**, по смисъла на т. 11 от §1 на Допълнителните разпоредби на Закона за закрила на детето е:

- а) чиито родители са починали, неизвестни, лишили от родителски права или чиито родителски права са ограничени, или детето е останало без тяхната грижа;
- б) което е жертва на злоупотреба, насилие, эксплоатация или всякакво друго нечуманно или унизително отношение или наказание в или извън семейството му;
- в) за което съществува опасност от увреждане на неговото физическо, психическо, нравствено, интелектуално и социално развитие;
- г) което страда от увреждания, както и от труднолечими заболявания, констатирани от специалист;
- д) за което съществува рисък от отпадане от училище или което е отпаднало от училище.

#### **Задължение за съдействие по чл. 7, ал. 1 и 2 от Закона за закрила на детето:**

Това задължение има всеки, на когото стане известно, че дете се нуждае от закрила, като това лице е длъжно незабавно да уведоми дирекция "Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи, т.е. достатъчно е алтернативното уведомяване и на една от тези институции. Това задължение има и всяко лице, на което това е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна.

Съгласно разпоредбите на Закона за закрила на детето, при постъпване на сигнал в Държавната агенция за закрила на детето, че дете се нуждае от закрила, председателят ѝ го препраща незабавно в отдел "Закрила на детето" в дирекция "Социално подпомагане" по настоящ адрес на детето за извършване на социално проучване и предприемане на мерки за закрила.

### **IV. Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случай на тормоз**

Всеки учител или служител, станал свидетел на ситуация на тормоз или за която е получил сигнал /от ученик, родители ли друг служител от училището/ е длъжен да се намеси, за да прекрати ситуацията на тормоз.

**Действия в случаи или проява на тормоз между ученици и върху ученици:**

1. Действия за прекратяване на насилието или травматичното събитие:

1.1. Служителят на образователната институция, свидетел на случилото се или уведомен за него, се намесва незабавно, за да преустанови проявата на насилие или друго травматично събитие.

2. Приоритетна грижа за здравето на всички ученици, участници в насилието.

2.1. Служителят на образователната институция, свидетел на случилото се или уведомен за него, **сигнализира незабавно медицинското лице в училище**, за установяване нуждата от намеса на Бърза неотложна медицинска помощ. /Медицинското лице извършва преглед и сигнализира Бърза помощ, при нужда, след което описва състоянието, интервенцията и причината за нея в медицинския журнал/.

3. Незабавно се сигнализира за случилото се:

3.1. директорът на образователната институция и класният ръководител;

3.2. родителите /настойниците, попечителите, други лица, при които детето е настанено като мярка за закрила на детето/ на учениците – пострадали от насилие или инцидент и тези, които са упражнили такъв.

3.3. Дирекция „Социално подпомагане“ /ДСП/. Компетентна да предприеме мерки за закрила е тази дирекция, която е по настоящ адрес на детето, това е адресът, на който детето пребивава. В случай на по-голяма оперативност и спешност може да се сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по местонахождение на училището по телефон, факс, електронна поща /дани за телефони, факс, електронна поща на дирекции „Социално подпомагане“ на територията на цялата страна са поместени на сайта на Агенцията за социално подпомагане [www.asp.govtment.bg](http://www.asp.govtment.bg). До 24 часа от случилото се, сигналът се подава и писмено до ДСП.

3.4. При невъзможност за осъществяване на контакт с дирекция „Социално подпомагане“ сигналът за инцидента и предпристите действия или за проявата на насилие може да се подаде на **Националната телефонна линия за деца 116 111 към Държавната агенция за закрила на детето**, която е с национално покритие, денонощна и безплатна. Сигнал може да бъде подаден до Държавната агенция за закрила на детето и устно на телефон /централа/ 02/933 90 10, 02/933 90 11, факс 02/980 24 15, по електронна поща на e-mail: [sacp.govtment.bg](mailto:sacp.govtment.bg), в звеното за административно обслужване – приемна, на адрес: гр. София, ул. „Триадица“ № 2. Данни за териториалните поделения на Държавната агенция за закрила на детето, до които може да се подаде сигнал, са налични на официалната електронна страница [www.sacp.govtment.bg](http://www.sacp.govtment.bg).

**3.5. Органите на МВР /инспектор Детска педагогическа стая, оперативен работник/**

**4. При нужда от Кризисна интервенция:** В случай на травматично /кризисно/ събитие, настъпило за група ученици, вследствие на участие или присъствие на инцидента или упражнено насилие, водещо до риск от увреждане на физическото или психическо здраве, е възможно да се сезира Държавната агенция за закрила на детето, с искане за провеждане на кризисна интервенция. Данни за телефони, факс и електронен адрес на Агенцията са налични в сайта на ДАЗД /посочени в т. 3.4/. Кризисна интервенция може да се осъществи и от Министерството на образованието и науката – от психологи от Националната мобилна група за психологическа подкрепа, както и от психологи, работещи в социални услуги на територията на населеното място, в което е ситуирано училището, с активното действие и съдействие на дирекция „Социално подпомагане“, в качеството й на орган за закрила на детето на местно ниво.

**5. Регистрация на инцидента или проявата на насилие:** В тези случаи от страна на училищното ръководство се предприемат приоритетни и спешни мерки в грижа за здравето на ученика/учениците и сигнализиране на заинтересованите страни – родители, директор на училище, дирекция „Социално подпомагане“, след което случаят се регистрира в Регистър, създаден във връзка с Механизма за противодействие на училищния тормоз. Обособява се досие, в което се прилагат писмените обяснения на служители, очевидци на случилото се, описание на хронологично предпринетите действия и постигнати резултати в опазване на физическото и психическо здраве на децата – участници в проявата на насилие. В случай на насилие задължително се предприемат и действия по разработения алгоритъм към Механизма за противодействие на училищния тормоз.

**6. Допълнителни действия в случай на упражнено насилие върху ученик от страна на служител в образователната институция –** директорът на образователната институция предприема незабавни действия за проверка на фактите и обстоятелствата по случая, след което изготвя доклад за резултатите, който представя на вниманието на началника на съответното регионално управление на образованието и на органите на МВР.

**7. Екипно обсъждане на случая, с оглед превенция на прояви на насилие –** задължително случаите на тормоз се обсъждат на заседание на екипа, създаден във връзка с Механизма за противодействие на училищния тормоз във всяка образователна институция, с участието на социални работници от отдела за закрила на детето към дирекция „Социално подпомагане“, за анализ на случилото се и причините, които са го породили, както и планиране на мерки и действия, изпълнението на които ще доведат до трайно намаляване на случаите на насилие между деца, ученици и върху тях, и до снижаване на броя на инцидентите.

**8. Привличане на външни специализирани доставчици на услуги за подкрепа на екипа за справяне със създалата се ситуация и минимизиране на рисковете, както и предотвратяване на ескалиране на напрежението. Информация за доставчиците на социални услуги може да бъде получена от официалната електронна страница на ДАЗД /секция „Лицензиране“ – подменю „Регистри“ – „Регистър на издадените лицензи“, или на посочения в т. 3.4. телефон за връзка, както и от отделите за закрила на детето, за наличните социални услуги на територията на всяка община.**

**V. Действия от страна на училището в случаи на тормоз в зависимост от нивото на тормоз:**

- Първо ниво- нико нарушаване на правилата
  - Действията се предприемат от класния ръководител, заедно с родител/и, като се предприема корекционна работа с ученика, групата.  
Ситуациите от първо ниво се документират от класния ръководител
    1. Откриване на ситуация на тормоз- събира се подробна информация за случилото се от всички участници.
    2. Прекратяване на ситуацията и учениците или целия клас. При повторение на насилиственото поведение или ако един и същ ученик е тормозен нееднократно, тогава се предприемат действия, предписани за ситуации от нива второ или трето, успокояване на всички участници.
    3. Уведомяване на родители.
    4. Консултации – провеждане на индивидуални разговори с участниците.
    5. Мерки и действия от страна на класния ръководител и намиране на решения.
    6. Мониторинг на предприетите мерки и действия.
- Второ ниво- повтаряне на едни и същи нарушения на правилата или допускане на нарушения с по-сериозни последици
  - Действията се предприемат от класен ръководител, представител на Училищен координационен съвет в изпълнение на дейностите, регламентирани в Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и Алгоритъма за прилагане на механизма за противодействие на училищния тормоз между деца и ученици, директор и родител.
  - Координационният съвет прави оценка на риска и се иницира индивидуална работа по случая. Ситуацията се документира в Дневник за регистриране на случай на тормоз.
    1. Откриване на ситуацията.
    2. Прекратяване на ситуацията и успокояване на всички участници
    3. Уведомяване на родител.
    4. Уведомяване на РУО-ПЛЕВЕН и по преценка ОЗД, органите на полицията.
    5. Консултации.
    6. Мерки и действия – работа с Училищен координационен съвет в изпълнение на дейностите, регламентирани в Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и Алгоритъма за прилагане на механизма за противодействие на училищния тормоз между деца и ученици.
    7. Мониторинг на предприетите мерки и действия
- Трето ниво- злоупотреба със сила и при екстремни ситуации, в които съществува опасност за живота Незабавно се уведомява РУО, ОЗД и/или органите на полицията.

- Действията се предприемат от директор, заедно с КС, задължително участие на родител и представители на институциите. Отговорът на училището може да включва насочване. Ситуацията се документира в Дневник за регистриране на случаите на тормоз. Предприема се интензивна работа, включваща всички участници, оценка на потребностите и план за действие.
  1. Откриване на ситуацията и незабавно уведомяване на РУО-Плевен, ОЗД, органите на полицията.
  2. Прекратяване на ситуацията и успокояване на всички участници.
  3. Уведомяване на родител.
  4. Мерки и действия от страна на КС, интензивна работа по случая и насочване на ученика и родителя към други институции, ако е необходимо
  5. Мониторинг на предприетите мерки

## ГЛАВА XII

### Преходни и заключителни разпоредби

- §Чл.197. 1. Правилникът за дейността на училището се обсъжда всяка година за неговото усъвършенстване и актуализиране съобразно нормативната уредба.
2. Настоящият правилник влиза в сила след приемането му от ПС и с него се запознават всички учители, ученици, родители и служители в училището.
3. Всички учители, служители и ученици на ПГЗ „Стефан Цанов“ – гр. Кнежа се задължават да спазват разпоредбите в правилника за устройството и дейността на училището.
4. На първата родителска среща за учебната година родителите се запознават с правилника за дейността на училището.