Ул. „ИванВазов” № 20, тел.0879677671, E-mail: pqdjebelll@abv.bg

Утвърждавам:…….

Ангелина Хаджиева

Директор на ПГ „Руска Пеева” гр.Джебел

ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПГ „РУСКА ПЕЕВА” гр.Джебел 2021/2022 УЧЕБНА ГОДИНА

Правилникът е приет от педагогическия съвет на 13.09.2021г. с протокол № 11 /съгласно чл.263, ал.1, т.1/ на основание чл.28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование/

ЧАСТ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
ГЛАВА ПЪРВА
УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл.1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ПГ „Руска Пеева" гр.Джебел, 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.
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 ПГ „Руска Пеева" гр.Джебел.
Чл.3. (1) ПГ „Руска Пеева" гр.Джебел е юридическо лице по смисъла на чл.29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Джебел.
(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Джебел, община Джебел, обл.Кърджали, ул. „Иван Вазов" №20, п.к 6850.
Чл.4. Наименованието на училището включва означение на вида му /по чл.38, ал.2, т.2, чл.42, ал.2. от ЗПУО/, както и означение за основните професии, по които то провежда обучение.
ПГ „Руска Пеева" гр.Джебел – професионално обучение по следните професии и специалности:

- **Професия - КОД 762030 – Помощник-възпитател**

Специалност - КОД 7620301 – Помощник възпитател в отглеждането и възпитанието на деца

- **Професия - КОД 812010 - Организатор на туристическа агентска дейност**

Специалност - КОД 8120102 - Организация на туризма и свободното време

- **Професия - КОД 621070 - Техник на селскостопанска техника**

Специалност КОД6210701 - Механизация на селското стопанство

- **Професия – Код 811060 – Ресторантьор**

Специалност – Код 8110602 - Производство и обслужване в заведенията за хранене и развлечения – дневна и дуална форма

Чл.5.(1) ПГ „Руска Пеева" гр.Джебел има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.
(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.
Чл.6. ПГ „Руска Пеева" гр.Джебел 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 и други отличителни знаци:
4.1. за гимназиален етап:
явяване в училище във вид, който съответства на правилата на училищната институция.
5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.
Чл.7. (1) Училището е общинско, с регионално значение и утвърден авторитет.
(2) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.
Чл.8. Училището се финансира от:
- Кмет на ОБЩИНА ДЖЕБЕЛ, който разпределя между училищата 100% от средствата по бюджета, предоставени му за тях, като прилага утвърдени формули и правила;
- собствени приходи.
Чл.9. Автономията на училището включва и правото на училището да определя професиите, както и самостоятелно да избира и съставя свои 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.10. (1) Според степента на образованието училището е професионално училище с дневна и дуална форма на организация (VIII – XII клас включително), и самостоятелна форма.
(2) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително:

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, помощно-обслужващ персонал.
(2) Органи за управление и контрол:
1. **Директор;**
2. **Обществен съвет;**
3. **Педагогически съвет;**
4. **Комисия за управление на качеството.**

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:
1. **Общо събрание;**
2. **Ученически парламент;**
3. **Родителски съвет;**
4. **Други обществени организации:**

4.1. Комисия по етика;
4.2. Екипи по ключови компетентности.

(4) Педагогически специалисти:
1. **Старши учители;**
2. **Учители;**

(5) Административен персонал:
1. **Главен счетоводител;**
2. **Касиер-домакин;**
3. **Технически секретар;**

(6) Помощно-обслужващ персонал:
1. **Хигиенисти- чистачи;**
2. **Работник поддръжка- огняр;**
3. **Механик**

(7) Общата численост на персонала е обвързана с щатното разписание.
Чл.12. (1) Лицата, заети по *основно* трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности /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 за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата в ПГ „Руска Пеева" гр.Джебел.
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) ПГ „Руска Пеева" гр.Джебел се управлява и представлява от директор /чл.257. (2) 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 образованието;
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 приема;
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 непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в бюрото по труда и в Регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразното, икономичното и прозрачното разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;
14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;
19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. 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 училищното образование.
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 образованието;
(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно-процесуалния кодекс.

<u>ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ</u>
Чл. 18. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.
(2) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл.19. (1) Обществения 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 /7или 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.20. (1) Обществения съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.
(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.
(4) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
Чл.21. (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 образованието и науката.
Чл.22. (1) Обществения съвет в училището:
1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл.263, ал.1, т.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.

<u>ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ</u>

Чл.23. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.
(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти .
(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.
(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.
Чл.24. (1) Педагогическият съвет в училището /чл.263 от ЗПУО/:
1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
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.25. (1)Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.
(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове /от 3 до 7 членове/ с мандат до 4 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.26. (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.27. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители 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.28. (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.29. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или обществеици.
(2) Лицата по ал.1. отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и / или лично до видни обществеици, дарители, представители на юридически лица.
Чл.30. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.
(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.
(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.
Чл.31. 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 с учениците;
5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

УЧЕНИЧЕСКИ ПАРЛАМЕНТ

Чл.32. (1) Ученическият парламент към ПГ „Руска Пеева" гр.Джебел е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.
(2) Ученическият парламент 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, произтичащи 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 парламент се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците в училище; измежду членовете на парламента се избира председател.
(4) Функциите и дейността на ученическия парламент се определят с правилника на училището по предложение на учениците.
Чл.33. Председателят на ученическия парламент 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.

РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТИ

Чл.34. (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 образованието, 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.

Раздел III. Помощно-консултативни органи

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА

Чл.35. Комисията по етика се създава като помощно-консултативен орган към ПГ „Руска Пеева" гр.Джебел по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.
Чл.36. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и между- групови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ПГ „Руска Пеева" гр. Джебел„ които са в противоречие с общоприетите.
Чл.37. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.
Чл.38. За работата на комисията се създават вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.
Чл.39. Комисията се състои от 5 членове и в нея се включват един представител на ръководството, *един* представител на непедагогическия персонал, трима представители на педагогическите специалисти, педагогически съветници, психолози към училището.
Чл.40. Комисията се председателства от гимназиален учител на училището.
Чл.41. Комисията заседава при необходимост, но поне веднъж на тримесечие.
Чл.42. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и коректни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, хуманна и толерантна образователна институция.
Чл.43. Сигналите за нарушенията се приемат в *канцеларията* и се регистрират във входящия дневник-регистър.
Чл.44. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.
Чл.45. Комисията не разглежда анонимни сигнали.
Чл.46. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50%+1.
Чл.47. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.
Чл.48. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.
Чл.49. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.
Чл.50. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения, преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.
Чл.51. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл.52. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс, и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.
Чл.53. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.
Чл.54. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящия правилник.

ЕКИПИ ПО КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ

Чл.55. Екипи по ключови компетентности се създават като помощно-консултативен орган към ПГ „Руска Пеева" гр.Джебел по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждават се със заповед на директора.
Чл.56. (1) Към ПГ „Руска Пеева" се формират следните екипи по:
1. Български език и литература;
2. Математика и информационни технологии;
3. Чужди езици;
4. Природни науки;
5. Обществени науки и гражданско образование;
6. Изкуства и спорт;
7. Професионално образование;
(2) Цели, стратегии и приоритети на екипите по ключови компетентности:
2.1 Съвременната европейска и световна образователна стратегия се свързват с изграждане на информационно и гражданско общество, т.е. „общество на познанието, което съчетава ценностите на широката базисна култура със способност за активна самостоятелна професионална дейност и за непрекъснато самообразоване и самоусъвършенстване.
2.2. Оптимизиране на процеса на усвояване на компетентностите, заложени в учебните програми за VIII- XII клас, с оглед покриване на компетентностите, заложени в учебно-изпитните програми при НВО X клас и ДЗИ и ДКИ след XII клас.
2.3. Усъвършенстване на учебния процес, разнообразяване на учебната дейност, осъществяване на вътрешно-предметни връзки, използване на актуални методи за онагледяване и прилагане на интерактивни методи.
2.4. Създаване на организационно-педагогически и психологически условия за развитие на индивидуалността на ученика и на неговите заложби.
2.5. Усъвършенстване на системата от извънкласни дейности; поддържане на тесни контакти с културни институции с цел разширяване на кръгозора и обогатяване на общата култура на учениците.
(3) Функции и дейност:
3.1 Проучване на учебната документация и планиране на учебно-възпитателната дейност в съответните форми на обучение – ООП, ИУЧ, ФУЧ , РПП, РП и професии;
3.2. Измерване на входното равнище по предмети на учениците по класове, обобщение и анализ на получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;
3.3. Организиране и провеждане на общински кръг на олимпиадите;
3.4. Анализ на резултатите от 1. и 2. срок и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми;
3.5. Подготовка и организиране на НВО и ДЗИ и ДКИ;
3.6. Анализ на резултатите от НВО и ДЗИ и ДКИ;
3.7. Годишен анализ на дейността, получените резултати и набелязване на мерки за преодоляване на отчетените проблеми.
Чл.57. Председателите на екипи имат и следните задължения:
1. Да координират, планират и разработват съвместно с всички членове План за дейността на екипа;
2. Да изготвят план за квалификационната дейност на педагогическите специалисти в съответните екипи;
3. Да събират учебните програми по РПП, РП, ИУЧ и ФУЧ и тематичните разпределения на всички от екипа;
4. Да организират срещи на всички членове от екипа за обмяна на идеи и опит /две срещи на месец/;
5. Да планират участието в извънкласни форми, олимпиади и състезания;
6. Да съдействат на директора, главния учители и администарацията при организацията и провеждането на олимпиади и състезания;

7. Да координират и изготвят отчет относно спазването на изработените критерии за оценка от всички участници в екипа;
8. Да организират и планират открити уроци за обмяна на опит и идеи между членовете;
9. Да изготвят отчети за дейността на екипа по ключови компетентности.

ЧАСТ ВТОРА
УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО– ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС
ГЛАВА ПЪРВА
УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.58. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.
(2) Педагогически специалисти са и психолозите, 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.59. (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.60. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.
(2) За заемане на длъжността "директор" на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.
(3) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".
(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, 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.61. (1) В училището може да се провежда практическа подготовка на:
1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;
2. лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация "учител".
(2) Лицата по ал.1., които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител-наставник, са стажант-учители.
(3) За организирането и провеждането на практическата подготовка по ал.1. се сключва договор между ПГ „Руска Пеева” и висшето училище.
Чл.62. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.
Чл.63. Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовите договори с директора на ПГ „Руска Пеева”.

Раздел I. Права и задължения

Чл.64. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:
1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;

6. Да бъдат поощрявани и награждавани;
7. Да оценяват и избират учебниците и учебните помагала по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба №6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.
(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 без норма преподавателска работа и главният счетоводител от ПГ „Руска Пеева" гр.Джебел имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.
(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.65. (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:
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 директора, 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 ПГ „Руска Пеева" гр.Джебел 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. учителите попълват бланка /по образец/ и я предават на директора след приключване на консултацията;
8.4. всяко неспазване на задълженията е 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 застрашените 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 10.09. 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 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, в „лекторска книга" 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 провеждани оперативки;
· класни и общи родителски срещи;
· сбирки на екипите по ключови компетентности (МО) 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 дневно, както следва:
· за работещите първа смяна: от 7:30 ч. до 13:30 ч.;
· за учителите, които работят в двете смени, работното време се изчислява от първия за деня учебен час.
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 неподаване на декларацията по ал.3. или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда

Раздел II. Класни ръководители

Чл.66. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.;

3. Да 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 II ЧК:

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 е нарушение на правата на учениците и подлежат на санкции по КТ.

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

7.1. Класният ръководител връчва на учениците подписаните бележници в началото на учебната година срещу подпис в дневника;

7.2. Ежемесечно контролира внасянето на оценките и информация за поведението на ученика от учителите, внася отсъствията;

7.3. Дубликат на бележник се издава само след подадена молба от родител;

7.4. Всяко неспазване на задълженията е 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, подпис 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. Бележник за кореспонденция – текуща информация за личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика

11.4. Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети / модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и

класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; да изписва учебните предмети за седмицата и деня и да следи за попълването на темите от учителите, техния подпис, отсъствията и останалите графи за попълване от тях;
11.5. Да оформя и води личните картони / личните образователни дела на учениците, като вписва необходимата информация съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
11.6. Да води и други документи, съгласно Приложение №4 от Наредбата за информация и документите, издадени на ученика;
11.7. Да отразява подкрепата за личностно развитие на учениците /Наредба №8 от 11.08.2016 г. 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;
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. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
- **Работа с ученик по конкретен случай – план за подкрепа на ученика;**
- **Ресурсно подпомагане.**

11.8. Други данни за ученика:
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 с директора:
12.1. Удостоверение за завършен клас;
12.2. Удостоверение за завършен първи и втори 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;
12.9. Свидетелство за професионална квалификация;
12.10. Дубликат на свидетелство за професионална квалификация
13. Да подготвя заедно с директора и други свидетелства, приложения и удостоверения от Наредба №8 от 11.08.2016 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 носи отговорност за това.
15. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.
16. На 1-во число от всеки месец да подава в канцеларията 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 5. число от всеки месец да подава на техническият секретар поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец, с цел спиране на детските добавки, чрез подаването им в НЕИСПУО, като предвид това уведомяват и 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 застрашените от отпадане ученици, причините 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 застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности. 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 родители и социалната система. Да организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, училищното настоятелство, ученическия парламент и училищното ръководство.
23. Да уведомява писмено директора за влезли в сила решения на педагогическия съвет относно наложени наказания (вид и срок) на ученици, получаващи стипендия.
24. Да запознава родителите с правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис. В срок до 01.10. е длъжен да заведе списъка с подписите в канцеларията;
25. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и да го регистрира според изискванията.
26. Да организира застраховането на учениците.
27. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.
28. 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 училищното ръководство.
Чл.67. Класният ръководител има право:
1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да изисква информация от учителите и училищното 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.

Раздел III. Дежурни учители

Чл.68. (1) Дежурството се извършва по график, утвърден от директора.
(2) Дежурството обхваща времето: - за първа смяна от 7.30 до 15.15 ч.
(3) Главното дежурство е един път месечно и се поема от учител с минимум часове за деня.
Чл.69. (1) Дежурните учители (отговарящи за дисциплината по време на междучасия) са длъжни:
1. Да идват на училище 30 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 вид.
3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите на етажа, за които отговарят, и уведомяват главния дежурен учител и / или училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
4. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.
Чл.70. 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 директора;
3. При извънредни обстоятелства с учител поема часа с цел нормалното приключване на учебния час;
4. Докладва за възникнали проблеми на директора и получава съдействие при необходимост;

Раздел IV. Психолог / Педагогически съветник- /на този етап няма такава длъжност/

Чл.71. (1) Длъжността „психолог“ в ПГ „Руска Пеева” гр.Джебел, включва функции, свързани с наблюдение и подкрепа на психичното развитие и здраве на учениците, подпомагане на процеса на адаптация, личното и социалното им приспособяване в образователната среда чрез методическа, посредническа и консултативна дейност в сътрудничество с учители, директор, другите педагогически специалисти и родителите.
(2) Лицата, заемащи длъжността „психолог“, изпълняват функциите си като:
1. извършват превенция на обучителните трудности, като информират родителите за значението на превенцията;
2. извършват оценка за ранно установяване на проблеми в развитието и прилагат програми за психомоторно и когнитивно развитие на учениците;
3. планират и провеждат стандартизирани тестове, за да определят умствените и физическите характеристики, способности, наклонности, потенциал на учениците;
4. интерпретират и оценяват получените резултати от диагностичните изследвания;
5. анализират влиянието на наследствени, социални, професионални и други фактори върху мисленето, поведението и емоциите на учениците;

6. осъществяват дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознават формите им, оценяват поведенчески прояви на учениците, предлагат и прилагат форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученици;
7. провеждат разговори или интервюта с отделни лица или групи с цел допълнителна подкрепа;
8. информират родители, учители и други педагогически специалисти, консултират и предлагат възможни решения за справяне с даден проблем;
9. участват в екипа за подкрепа за личностно развитие, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
10. проучват психологическите фактори при диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства, както и се консултират със съответните специалисти.

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

Чл.72. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.
(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ПГ „Руска Пеева" гр.Джебел 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.73. (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.74. (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. Вътрешно-институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.
(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал.1 не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.
Чл.75. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.
(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.
Чл.76. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.
(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.
(3) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.
Чл.77. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в

реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с 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.78. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.
(2) Учителските длъжности са:
1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.
(3) 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 заемане на учителските длъжности по ал.2, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл.79. (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 нейния състав задължително се включват:
1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет /при атестиране на директорите/;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет /при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти/.
(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания 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 образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т.1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.
(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал.6, т.1, 2 и 3.
(8) Ако при атестирането по ал.7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл.328, ал.1, т.5 от Кодекса на труда.

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

ГЛАВА ВТОРА
УЧЕНИЦИ

Чл.80. (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.81. (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 професията ;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
14. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:
14.1. по медицински причини – при представяне на медицински документ и след писмено потвърждение от родителя /представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето;
14.2. поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. и след писмено потвърждение от родителя /представителя на детето/;
14.3. до 3 дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на писмена молба от родителя /представителя на детето/;
14.4. до 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на решение на педагогическия съвет.
(2) Горепосочените документи по т.1 и т.2 се представят своевременно в деня, в който ученикът идва на училище след отсъствието си, по т.3 – една седмица предварително, а по т.4 – 15 дена предварително.
(3) В случай на закъснение на повече от 3 дни отсъствията по т.1 и т.2 се регистрират като неуважителни.
(4) 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.
(5) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.
Чл.82. (1) Учениците имат следните задължения:
1. Да спазват правилника за устройството и дейността на ПГ „Руска Пеева” гр.Джебел;
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 заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за учебния час след биенето на първия звънец (закъснение до 10 минути за всеки учебен час се отбелязва с 0,5 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 30% от учебните часове по съответен предмет в рамките на един учебен срок ученикът полага изпит за оформяне на срочна оценка. /чл.37 ал.1 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците/;
2.7. При допуснати над 70 отсъствия по уважителни причини за учебен срок ученикът полага изпити по всички предмети за оформяне на срочна оценка (по доклад на класния ръководител и предложение на ПС). По решение на ПС ученикът може да бъде освободен при представен Протокол от медицинска комисия и молба от родител. Протоколът и молбата се представят в срок от 7 дни, считано от деня на натрупване на отсъствията. Редът и провеждането на изпитите се определят със заповед на директора.
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 ПГ „Руска Пеева" гр.Джебел;
5. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие:
5.1. да не присвояват чужди вещи (в случай на доказана кражба родителите на ученика възстановяват щетата);
5.2. 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.99 ал.1 т.1 от ПУДУ;
6.4. да не хвърлят предмети, да не използват неприлични жестове, викове и др. противообществени прояви и да не нарушават правно-етичните норми;
6.5. да не се пързалят по парапети, надвесват 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.99 ал.1 т.1 от ПУДУ;
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 задействат без причина пожаро-известителната система в училището.
7. Да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник:
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 10см над коляното, дълбоки деколтета, разкъсани дънки и дрехи, джапанки), с тежък грим и екстравагантни прически;
7.2. да не носят дрехи с провокативни изображения и надписи;
7.3. да не се явяват с опасни обувки (маратонки с колелца, бутонки с шипове и други);
7.4. да не носят пиърсинг по части от лицето – устни, нос, вежди и др.;
7.5. обиците по ушите да не надвишават 2 броя общо;
7.6. да не стоят в учебните часове с шапка 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 да не дъвчат дъвка в 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;
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 на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка или бележника за кореспонденция;
17. Да носят 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. При системно нарушаване на това задължение /над три пъти за срок/ ученикът се наказва със „забележка" по чл.99 ал.1 т.1 от ПУДУ
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. При нарушаване на това задължение ученикът се наказва със „забележка" по чл.99 ал.1 т.1 от ПУДУ;
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;
20. Да спазват нормите за ползване на физкултурните салони, установени в отделен правилник или заповед на директора на училището; да влизат с подходящ екип в часовете по ФВС (ученикът има право на 3 явявания без екип за срок, като е длъжен да присъства в часа; за всяко следващо явяване без екип получава отсъствие по неуважителни причини).
20.1. при еднократно 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, домакин, кл.ръководител и директора);
22.2. ако повредата е направена умишлено, на ученика се налага и наказание;
22.3. при установяване на липса на училищно имущество извършителят 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 дежурство си в клас.
24. Да изпълняват нарежданията на учителите при извънучилищни мероприятия.

Раздел II. Подкрепа за личностното развитие на учениците

Чл.83. (1) В ПГ „Руска Пеева" гр.Джебел се осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.
(2) Училището изработва и прилага цялостни политики за:
1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат – изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина – използват се мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите;
4. развитие на училищната общност – превенция на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в училище.
Чл.84. (1) ПГ „Руска Пеева" гр.Джебел има приет етичен кодекс на училищната общност, който е приет от педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и ученическия съвет.
(2) Етичният кодекс е изготвен 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.85. (1) На учениците в ПГ „Руска Пеева” 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 работят медицинско лице, педагогическите специалисти и комисия утвърдена със заповед на директора.
Чл.86. Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна.
Чл.87. (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 едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. консултации по учебни предмети;
5. кариерно ориентиране на учениците – взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика и консултиране;
6. занимания по интереси се организират за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;
7. 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;
8. грижа за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
9. 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;
9.1. Директорът на училището, след решение на педагогическия съвет, със заповед може да учредява награди за учениците.
9.2. Награди за учениците могат да бъдат определяни и с правилника за устройството и дейността на училището.
10. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
11. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
Чл.88. (1) В ПГ „Руска Пеева” има изградена политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява 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 обща 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, гражданското, здравното и интеркултурното 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.
Чл.89. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:
1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на класа или училището;

8. други дейности, определени с правилника за устройството и дейността на училището.
Чл.90. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:
1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения;
(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:
1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.
(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика.
Чл.91. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.
(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик.
(3) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог, педагогически съветник и други специалисти.
(4) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и / или с центровете за подкрепа за личностно развитие.
Чл.92. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:
1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.
Чл.93. В ПГ „Руска Пеева“ гр. Джебел се акцентира върху силните страни на всеки ученик, което подпомага личностното му развитие.

Раздел III. Санкции на учениците

Чл.94. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците могат да се налагат следните санкции:
1. „забележка”:
а) за над 5 *отсъствия по неуважителни причини* и / или за регистрирани 7 дисциплинарни забележки в дневника на класа;
б) за пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри, по време на които учениците могат да се наранят;
в) за неизпълнение нарежданията на учителите при извънучилищни мероприятия;
г) за неспазване на установения ред за влизане в сградата на училището и неизползване на картата за контрол на достъпа;
д) за въвеждане на външни лица в двора и в сградата на училището;
е) за използване на електрони средства по време на учебните часове;
ж) за игра на карти в училище;
з) за други нарушения на задълженията по чл.87 от настоящия правилник.
2. „преместване в друга паралелка в същото училище” – налага се при тормоз и/или агресивно поведение;
3. „предупреждение за преместване в друго училище”:
а) при допускане на над 15 отсъствия по неуважителни причини и / или за регистрирани 15 дисциплинарни забележки;
б) за накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на ПГ „Руска Пеева” гр.Джебел;
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;
д) за носене на оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
е) за използване на нечестни начини за повишаване на успеха и извиняване на отсъствия;
ж) за кражба или умишлено увреждане на лично имущество на ученици, учители и други служители на ПГ „Руска Пеева” гр.Джебел;

з) за следващи нарушения на задълженията по чл.87 от настоящия правилник при наличие на наказание по чл.99 т.1.
4. „преместване в друго училище”:
***а)* при допускане на 2 дисциплинарни забележки и / или 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 умишлено нанесени щети на училищно имущество;
д) за ученик, получил наказание по чл.99 т.3.
5. „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение”- за ученик, навършил 16-годишна възраст и допуснал повече от 20 отсъствия по неуважителни причини и други тежки нарушения.
(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Ученик се отстранява от учебен час в случай на:
1. грубо или системно нарушаване на дисциплината;
2. демонстративно неизпълнение на задача, поставена от учителя.
(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, който е в нарушение на правилника за устройството и дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
(4) Веднага след приключването на учебния час по ал.2 или след отстраняването на ученика по ал.3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.
(5) За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.
Чл.95. (1) Санкцията "преместване в друга паралелка в същото училище" не се прилага, когато това налага промяна на професията.
(2) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.
(3) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.
(4) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.
Чл.96. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл.99, ал.1. Мерките по чл.99, ал.2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл.99, ал.1.
(2) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.
Чл.97 (1) Санкциите са срочни.
(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.
(3) Когато санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище", "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.
Чл.98. (1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.
(2) Мярката по чл.94, ал.3 се налага със заповед на директора.
Чл.99. (1)За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.99, ал.1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл.99, ал.1, т.3- 5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.
(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.
(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и / или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник или медицинско лице.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл.99 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл.100. (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 й.
(3) Заповедта се съобщава в *3-дневен срок от издаването й* на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието.
(4) Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.
(5) Заповедта по ал.1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно процесуалния кодекс.
Чл.101. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика.
(2) Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище по ред и при условия, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.
(3) Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение",за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.
(4) При налагане на мярката по чл.99, 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.102. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.
(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище" и "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.
(3) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Раздел IV. Процедура по налагане санкции на учениците

Чл.103. За неизпълнение на задълженията санкция „забележка” се налага:
(1) При допускане на 3 дисциплинарни забележки и / или 3отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя / представителя на ученика, като провежда разговор, на който присъстват ученикът и родителят. Съставя протокол за разговор с вх. №.
(2)При допускане на 5 дисциплинарни забележки и / или 5отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата , свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или педагогически съветник. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. Класният ръководител съставя протокол за разговор с вх. №.
(3) При допускане на 7 дисциплинарни забележки и / или над 5 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:
1. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата с изх. №;
2. завежда с вх. № мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата, като прилага копие на протоколите;
3. заповедта на директора за налагане на санкцията се издава в 3-дневен срок от предложението на класния ръководител;
4. в заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й;
5. заповедта се съобщава в *3-дневен срок от издаването й* на ученика и на родителя му;
6. заповедта по ал.3 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5;
7. наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика от класния ръководител в срок от 3 дни .

Чл.104. (1) Санкция „преместване в друга паралелка в същото училище” се налага при тормоз или агресивно поведение;
(2) Класният ръководител подава писмен сигнал до директора и педагогическия съветник / психолога на училището, като подробно описва нарушението / завежда го с вх. № в канцеларията на училището/ ;
(3) Психологът / педагогическият съветник разглежда случая/ разговаря с класния ръководител, с класа, с ученика, посещава учебни часове, разговаря с родителите/ и изготвя механизъм за вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците.
(4) При неуспех на проведената превенция класният ръководител:
1. завежда с вх. № мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата;
2. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата;
3. заповедта на директора за налагане на санкцията се издава в 3-дневен срок от предложението на класния ръководител;
4. в заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й;
5. заповедта се съобщава в *3-дневен срок от издаването й* на ученика и на родителя му;
6. 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;
7. наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в бележника за кореспонденция на ученика от класния ръководител в срок от три дни .
Чл.105. За неизпълнение на задълженията санкция „предупреждение за преместване в друго училище” се налага:
(1)При допускане на 9 дисциплинарни забележки и / или 7 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя / представителя на ученика, като провежда разговор, на който присъстват ученикът и родителят. Съставя протокол за разговор с вх. №;
(2)При допускане на 12 дисциплинарни забележки и / или 9 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник- директор, психолог или педагогически съветник. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. Класният ръководител съставя протокол за разговор с вх. №.
(3)При допускане на 15 дисциплинарни забележки и / или над 10 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:
1. класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник-директор, психолог или педагогически съветник и родителя на ученика. Съставя се протокол за разговор с вх. №;
2. завежда с вх. № мотивирано писмено предложение до директора на училището и до педагогическия съвет за откриване на процедурата, като прилага копие на протоколите;
3. педагогическият съветник /учителят уведомява териториалните структури за закрила на детето;
(4) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.
(5) В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.
***(6)* Заповедта се съобщава в *3-дневен срок от издаването й* на ученика и на родителя му.**
(7) 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;
(8) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в личния картон на ученика.
Чл.106*. След налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище” психологът / педагогическият съветник, съвместно с класния ръководител, изготвя механизъм за въздействие* върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците.
Чл.107. За неизпълнение на задълженията санкция „преместване в друго училище” се налага:
(1) При допускане на 20 дисциплинарни забележки и / или над 13 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се

извършва в присъствието на заместник-директор, психолог или педагогически съветник и родител на ученика. Класният ръководител съставя протокол за разговор с вх. №.
(2) При допускане на 22 дисциплинарни забележки и / или над 15 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:
1. класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник- директор, психолог или педагогически съветник и родител на ученика. Съставя се протокол за разговор с вх. №;
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.111 ал.1 и ал.2 т.1;
3. *психологът/ педагогическият съветник уведомява териториалните структури за закрила на детето.*
(3) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.
(4) В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.
(5) Заповедта се съобщава в *3-дневен срок от издаването й* **на ученика и на родителя му.**
(6) 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.
(7) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в личния картон на ученика.
(8) 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.108. 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 15 отсъствия по неуважителни причини или други тежки нарушения. Прилага се като крайна мярка.
Чл.109*. (1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.*
(2)1. При налагане на ***мярката по чл.109 ал.1 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването му. Той е длъжен да отиде в библиотеката, придружен от дежурния учител / педагогическия съветник, който създава условия за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.***
2.При неизпълнение на т.1 ученикът получава отсъствие по неуважителни причини.
(3) Учителят, който налага мярката по чл.109, *изписва в дневника номера /имената/ на ученика и причината за отстраняването му.*
(4) 1. Учителят, който налага мярката, възлага на ученика допълнителна самостоятелна работа, която ученикът изпълнява в рамките на 2 учебни часа в извънучебно време в библиотеката на училището. Библиотекарката подписва служебната бележка, която удостоверява неговото посещение и работа. Ученикът е длъжен в следващия учебен час да представи на учителя служебната бележка и извършената работа.
2. При неявяване в библиотеката на училището ученикът получава отсъствие по неуважителни причини.
(5) Учителят оценява допълнителната самостоятелна работа.
(6) Когато на ученика е наложена мярка ***по чл. 109 ал.1 три пъти, за всяко следващо възпрепятстване на провеждането на учебния процес ученикът получава отсъствие по неуважителни причини.***
Чл.110.*(1) Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, който е в нарушение на правилника за устройството и дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му .*
(2) Учителят, който налага санкцията, отправя мотивирано искане в писмен вид до заместник-директора и педагогическия съветник / психолога за отстраняване на ученика от училище.
(3) Уведомява се родителят, като ученикът остава при педагогическия съветник / психолога до идването на родителя в училище.
(4) Мярката по чл.109 се налага със заповед на директора.
(5) След налагане на мярката по чл.109 психологът / педагогическият *съветник, съвместно с класния ръководител, изготвя механизъм за въздействие* **върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.**

ГЛАВА ТРЕТА
РОДИТЕЛИ

Чл.111. (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 телефонен разговор
Чл.112. 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 образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.
Чл.113. (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. да запишат при условията на чл.12 ал.2 от ЗПУО детето в първи клас или ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за устройството и дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време /до два дни/.
(2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл.112, ал.1, т.2 от ЗПУО, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл.5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
Раздел I. Административен персонал

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл.114. (1) Основни функции и задължения на главния счетоводител:
1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.
2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:
А. осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;
Б. създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;
В. анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;
Г. анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;
Д. осъществява контрол за своевременно отчитане на производството или извършените услуги и реализацията на продукцията от учебно-производствената дейност;
Е. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;

Ж. осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.
3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган отчети за изпълнението на бюджета.
4. При поискване, изготвя и представя в РУО справки.
5. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.
6. Изготвя годишния бюджет на училището и да го представя на директора на училището и на финансиращия орган.
7. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.
8. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.
9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
10. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител:
1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.
2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.
4. Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището.
5. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
6. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
7. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

<u>КАСИЕР-ДОМАКИН,/ СЧЕТОВОДСТВО/</u>

Чл.115. (1) Основни функции и задължения:
1. Приема, съхранява и предава паричните средства.
2. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.
3. Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове.
4. Изготвя ведомостите за заплатите на служителите и изплаща заплати.
5. Изготвя справки за осигуровки, данъци, заеми и др., свързани с трудовото възнаграждение и платежните документи за масово плащане.
6. Предава съответно оформените документи и парични средства в банката.
7. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с възнаграждението на служителите.
8. Изготвя документите за пенсиониране на служителите.
9. Изготвя и представя пред НОИ и НАП всички справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите.
10. Съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения.
11. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността касиер:
1. Носи отговорност за паричните средства в касата на училището.
2. Носи отговорност за настъпили вреди при изразходване на парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи.
3. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
4. Носи отговорност за опазване на училищното оборудване и имуществото в работното помещение.
5. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
6. Спазва Етичния кодекс на поведение.
(3) Основни отговорности, присъщи на длъжността домакин:
1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски пособия;
2. Проучва потребностите от стоки, материали и др. подобни, приема и оформя заявки и организира закупуването и доставянето им;

3. Извършва контрол на качеството на доставените материални запаси и дълготрайни материални активи, организира доставката и оформя съпровождащата документация;
4. Води картотека на постъпилите материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали и пособия, както и на персонала, на който са предадени;
5. Ежемесечно отчита разхода на материали и стоки, които не са дълготрайни материални активи;
6. Предлага ненужни материали и стоки за бракуване, както и за продажбата на излишните;
7. Организира текущите и основните ремонти на материалната база и осъществява контрол за качеството на извършените ремонти;
8. Осигурява текущата поддръжка и ремонт на компютърната, съобщителната и копирната техника;
9. Следи за изправността на телефонните и други комуникации и противопожарните средства;
10. Осигурява хигиенното състояние на сградата и двора на училището;
11. Организира и следи работата на хигиенистите;
12. Осигурява условия за безопасни условия на обучение и труд в ПГ „Руска Пеева“;
13. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
14. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от главния счетоводител и директора на училището.

<u>ТЕХНИЧЕСКИ СЕКРЕТАР- ЗАС</u>

Чл.116. (1) Основни функции и задължения:
1. Организира и води обработването на документите за персонала.
2. Предлага за подпис и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.
3. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.
4. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис.
5. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съгласно нормативната уредба.
6. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.
7. Подготвя заповедите на директора и ги вписва в заповедната книга.
8. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
9. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.
10. Обработва и регистрира изходящата кореспонденция.
11. Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на директора.
12. Дава справки в рамките на своята компетентност.
13. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.
14. Организира и води обработването на документите за персонала;
15. Предлага за подпис и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията;
16. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения;
17. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис;
18. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съгласно нормативната уредба;
19. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп;
20. Подготвя заповедите на директора и ги вписва в заповедната книга;
21. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището;
22. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция:

- **Искането за издаване на индивидуален административен акт се подава писмено или устно, като заявителят избира формата и начина на заявяване.;**
- **Писменото искане съдържа пълното име и адреса на гражданина или организацията, от които изхожда, естеството на искането, дата и подпис. Заявителят е длъжен да предостави телефон, факс или адрес за електронна поща, ако разполага с такива. Искането съдържа и други задължителни елементи, ако такива са предвидени в специален закон.**

· **Длъжностното лице, приело искането, потвърждава с писмено отбелязване внасянето му.**

· **Съобразно наличните технически възможности писменото искане и приложенията към него могат да се подадат по електронен път, лицензиран пощенски оператор, факс или по друг начин, оповестен от органа като технически възможен.**

· **Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило.**

· **Административният орган приема устни искания в рамките на времето за работа с посетители, а писмени искания - в рамките на работното си време. Исканията, подадени по пощата, по електронна поща, факс или по друг технически възможен начин преди изтичане на даден срок, макар и извън работното време на органа, се смятат подадени в срок. В последния случай сроковете за вземане на решение от административния орган започват да се броят от следващия работен ден.**

23. Обработва и регистрира изходящата кореспонденция;

24. Осигурява всички необходими условия за нормална работа на работното място на директора;

25. Дава справки в рамките на своята компетентност;

26. Поддържа актуална данните в информационната база данни „Админ“.

27. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите;

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

29. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение;

30. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;

31. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Раздел II. Помощно-обслужващ персонал

<u>РАБОТНИЦИ ПО ПОДДРЪЖКА - ОГНЯР</u>

Чл.117. (1) Основни функции и задължения на работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда:

1. Извършват товаро-разтоварни и преносни работи;

2. Събират и изнасят на определените за целта места отпадъци;

3. Извършват обща работа при изпълнение на ремонтни дейности;

4. Извършват поддръжка и ремонт на врати, прозорци, ученическа мебел и други дейности по поддръжка;

5. Почистват складове, мазета и дворни площи;

6. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;

7. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от заместник-директора по административно-стопанската дейност и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда:

1. Носи отговорност за опазването на инвентара и материалите, които пренася;

2. Отговаря за качественото извършване на неквалифицираните ремонтни работи;

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

4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

<u>ХИГИЕНИСТИ</u>

Чл.118. (1) Основни функции и задължения на хигиенистите:

1. Извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фоайета, физкултурни салони, стол, фитнес зала, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи (подове, врати, прозорци и др.);

2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря, само с препарати, закупени точно за целта;

3. Почистват редовно училищния двор, грижат се за тревните площи и насаждения в определения им район по определен график, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения;

4. Събират отпадъците от помещенията до съответните места за изхвърлянето им;

5. Следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях домакина,;

6. Подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.;

7. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно- хигиенни средства;
8. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти;
9. Периодично почистват щорите в учебните стаи и кабинети, както и в административните помещения в училището;
10. Извършват дежурство по определен график и изпълняват куриерски задължения;
11. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
12. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от домакина, заместник-директора по 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 некачествено или недобре свършена от тях работа;
3. Носят отговорност за спазване на санитарно- хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране;
4. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
5. Спазват Етичния кодекс на поведение.

<u>ПРОПУСКВАТЕЛЕН ОРГАН/ОХРАНА/ - МЕХАНИК</u>

Чл.119. (1) Основни функции и задължения на невъоръжената охрана:
1. Осъществява пропускателния режим в училището;
2. Контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родители и други външни лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност. На външните лица се издават пропуски за влизане;
3. Контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор.
4. Проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.;
5. Охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения. При констатиране на такива случаи, уведомява училищното ръководство и органите на полицията;
6. Следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи;
7. Следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомява съответните длъжностни лица;
8. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
9. Изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището;
10. Отговаря за поддръжката и опазването на превозните средства на ПГ „Руска Пеева” гр.Джебел/трактори, техника и др./
(2) Основни отговорности на невъоръжената охрана:
1. Носи отговорност за допуснати кражби в ПГ „Руска Пеева” гр.Джебел;
2. Носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си;
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
4. Спазва Етичния кодекс на поведение.
Чл.124. Задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

<u>ЧАСТ ТРЕТА</u>
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ
ГЛАВА ПЪРВА
УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.120. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация. Осигуряват се условия за завършване на клас и етап и / или за придобиване на степен на образование.
(2) Образованието е приоритет в ПГ „Руска Пеева” гр.Джебел и се реализира в съответствие със следните принципи:
1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на училищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;

4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;
5. хуманизъм и толерантност;
6. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
7. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.
(3) Основните цели на училищното образование са:
1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложбите и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на учениците и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.
13. политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.
Чл.121. Училището създава условия за образование, възпитание на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности в областта на науката, техниката, спорта и изкуствата както и професионална ориентираност и подготовка.
Чл.122. Училищното обучение се регулира от ЗПУО и ДОС, то е светско и не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.
Чл.123. В училището не се допускат ограничения на правата на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, религия, пол и произход.
Чл.124. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация в училище, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.
Чл.125. Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не заплащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на способностите си.

ГЛАВА ВТОРА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ
Раздел I. Организационни форми

.Чл.126. (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.127. (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 всеки 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.128. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:
1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и / или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.
Чл.129. (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 организиращия учител не по- късно от 3 учебни дни преди мероприятието.
(3) информирано съгласие на родителите / представителите на учениците.
(4) За дейностите по ал.1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието до един ден преди реализирането им.
Чл.130. Всяка учебна седмица извън часовете, определени в рамковите учебни планове по чл.12, ал.2 от Наредба №4 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 граждански компетентности, 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.131. (1) Организацията на учебния ден е една смяна/ полудневна/.
(2) Учебните часове за учениците от VIII – XII клас се провеждат само преди обяд.
(4) Условията и редът за организиране и провеждане на полудневната и целодневната организация на учебния ден се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.
Чл.132. (1) Разработва се годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището./В случай, че е двусменен режим/
Чл.133. (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 година – до 15.09./
(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.134. (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.
(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверяват с медицинска експертиза за временна 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 II. Учебно време

ГРАФИК НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ

НАЧАЛО НА УЧЕБНАТА ГОДИНА – 15.09.2020 г. – 09.00 ч.

За учебната 2021 – 2022 година:

1. Начало и край на ваканциите с изключение на лятната:

30.10.2021 г. – 01.11.2021 г. вкл.	есенна
24.12.2021 г. – 03.01.2022 г. вкл.	коледна
01.02.2022 г.	междусрочна
01.04.2022 г. – 10.04.2022 г. вкл.	пролетна за I – XI клас
07.04.2022 г. – 10.04.2022 г. вкл.	пролетна за XII клас

2. Неучебни дни

18.05.2022 г.	държавен зрелостен изпит по български език и литература
20.05.2022 г.	втори държавен зрелостен изпит и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация
25.05.2022 г.	неучебен, но присъствен ден за училищни, просветни и културни дейности

14.06.2022 г.	изпит по български език и литература от националното външно оценяване в края наVII и на X клас
16.06.2022 г.	изпит по математика от националното външно оценяване в края на VII и на X клас

3. Начало на втория учебен срок

02.02.2022 г.	I – XII клас

4. Край на втория учебен срок

12.05.2022 г.	XII клас (13 учебни седмици)
31.05.2022 г.	I – III клас (14 учебни седмици)
15.06.2022 г.	IV – VI клас (16 учебни седмици)
30.06.2022 г.	V – VI клас (18 учебни седмици за паралелкив спортни училища)
30.06.2022 г.	VII – XI клас (18 учебни седмици + 2 или 4 седмици за производствена практика в периода 01.07. – 31.08.2022 г. за паралелки с професионална подготовка или с дуална система на обучение в X и в XI клас)

<u>Неучебен, но присъствен</u>

05.05.2022 г. Професионален празник на училището.

Чл.135. Учебната седмица е 5-дневна.
Чл.136.Броят на учебните часове се определя съобразно училищния учебен план.
(1) Продължителността на учебния час е:
1. четиридесет и пет минути – в 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 10минути;
2. училището осигурява за учениците една почивка от 20 минути след третия час;
3. по решение на педагогическия съвет и със съгласието на съвета на настоятелите почивката между 6 и 7 учебен час е 5 минути .

Чл.137.Дневният и седмичният режим на училището се утвърждават със заповед на директора на училището.

ГЛАВА ТРЕТА
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.138. Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в рамките на установения учебен ден (Глава VI , Раздел VI от ЗПУО).
Чл.139.Формите на обучение в училището са дневна, дуална и самостоятелна. При необходимост училището може да организира индивидуална и комбинирана форма на обучение.
Чл.140. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12 ал.2 от ЗПУО и при спазване изискванията на ЗПУО.
(2) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна, комбинирана форма на обучение могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.
(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът подава заявление до директора на училището при условията на чл.12, ал.2 от ЗПУО.
Чл.141. (1) В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи.
(2) Обучението в самостоятелна, индивидуална и комбинирана форма се организира за отделен ученик.
(3) Обучението чрез работа (дуална система на обучение) е специфична форма на професионално обучение за придобиване на професионална квалификация, което се организира въз основа на партньорство, включително въз основа на договор между работодател/и и професионална гимназия, съгласно Наредба No 1 от 08.09.2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуална система на обучение).
Чл.142.Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда на една смяна:
- между 7:30 и 14:15ч.
Чл.143. (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 от ЗПУО;
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.
(4) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии:
1. редовните сесии за учебната година са през януари и юни, а поправителните –до една седмица след приключване на учебната година и до една седмица преди започване на новата учебна година;
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 спортисти 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 образованието.
Чл.144. (1) В индивидуална форма може да се обучават:
1. ученици, 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, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл.107, ал.4 от ЗПУО;
5. учениците в случаите по чл.107, ал.2, т.1 – 4 от ЗПУО.
(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.
(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл.95 от ЗПУО.
(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището.
(5) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.
Чл.145. (1) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.
(2) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план за:
1. ученици със специални образователни потребности;
2. ученици с изявени дарби.
Чл.146. (1) (1) Обучението чрез работа (дуална система на обучение) е специфична форма на
професионално обучение за придобиване на професионална квалификация, което се организира въз основа на партньорство, включително въз основа на договор между работодател/и и професионална гимназия, съгласно Наредба No 1 от 08.09.2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуална система на обучение).
(2) Обучението чрез работа (дуална система на обучение) включва:
1. Практическо обучение в реална работна среда.
2. Обучение в професионална гимназия.
(3) Партньорството е взаимодействие между един или няколко работодатели и професионална гимназия.
(4) Партньорството по ал. 1 се установява въз основа на писмено заявено желание за участие в обучение чрез работа (дуална система на обучение) от страна на работодателя или работодателите пред директора на училището.
(5) Организацията и провеждането на обучението чрез работа (дуална система на обучение) по професията и специалността се осъществяват въз основа на договор между ПГ „Руска Пеева“ и един или няколко работодатели.
(6) Договорът урежда правата и задълженията на страните, свързани с организацията и провеждането на обучението чрез работа, броя на обучаваните лица, срока на обучението, осигуряването на материално-техническата база за придобиване на уменията, определени в държавния образователен стандарт за придобиване на

квалификация по професия и учебната документация, обучаващите лица.
(7) Работодателят като партньор за организиране и провеждане на обучението чрез работа (дуална система на обучение):

1) Определя броя на обучаваните, които може да приеме за практическо обучение в реална работна среда.
2) Осигурява необходимите за обучението материално–техническа база, финансови, човешки и други ресурси.
3) Осигурява здравословни и безопасни условия на труд по време на обучението.
4) Разработва и приема вътрешни правила на предприятието за провеждане на практическо обучение в реална работна среда.
5) Участва в разработването на критерии за подбор и разпределяне на лицата за практическо обучение в реална работна среда.
6) Участва в подбора и разпределянето на лицата за практическо обучение в реална работна среда.
7) Осигурява на всеки обучаван условия за обучение в реална работна среда в съответствие с изискванията за материалната база в Държавния образователен стандарт (ДОС) за придобиване на квалификация по професията.
8) Определя наставник или наставници на всеки обучаван.
9) Осигурява на учителите и преподавателите условия за обучение по нови техники и технологии, свързани с упражняването на професиите, по които провеждат практическо обучение.
10) Осигурява качеството на практическото обучение в реалната работна среда.
11) Участва чрез свой представител в комисиите за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация в съответствие с чл. 35 ЗПОО.
(8) Обучаващата институция като партньор за организиране и провеждане на обучението чрез работа (дуална система на обучение):
1) Разработва съвместно с работодателя критерии за подбор и разпределяне на лицата за практическо обучение в реална работна среда.
2) Организира подбора и разпределянето на лицата за практическо обучение в реална работна среда и осъществява прием.
3) Поддържа връзка с работодателя и наставника чрез определен от директора или ръководителя на обучаващата институция учител – методик.
4) Организира и провежда съвместно с работодателя изпитите за придобиване на професионална квалификация по професията.
5) Издава документите по чл. 38, ал. 1, т. 2 и 3 или ал. 2, т. 2 и 3, или ал. 3 от ЗПОО за придобита професионална квалификация.
(9) Обучение чрез работа (дуална система на обучение) се организира във втория гимназиален етап за ученици, които са навършили 16 години.

ГЛАВА ЧЕВЪРТА
ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

Чл.148. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.
(2) Основните цели на оценяването са:
1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:
1. в процеса на обучение;
2. в края на клас или на етап от степен на образование;
3. при завършване на степен на образование.
(4) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.
(5) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.
(6) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.
(7) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:
1. нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
2. критериален – измерване на степента на постигане на очакваните резултати;
3. смесен, като комбинация от т.1 и т.2.
Чл.149. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.
(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.
(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и / или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.
(4) За учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, оценката е показател за степента, в която са постигнати компетентностите, заложени в нея.
(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.
(6) Изпитите са:
1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени сдържавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за професионална подготовка за определен етап от степента на образование;
6. държавни зрелостни изпити .
7. Държавни квалификационни изпити.
Чл.150. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:
1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.
(2) В края на X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.
(3) Форматът на националното външно оценяване по ал.2, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
Чл.151. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

(2) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е: "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".

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

1. отличен –ученикът постига напълно очакваните резултати от учебните програми. В знанията няма пропуски. Усвоени са всички нови понятия и ученикът ги използва успешно. Притежава необходимите компетентности и може да ги прилага самостоятелно при решаване на учебни задачи в различни ситуации. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат;

2. много добър –ученикът постига с малки изключения очакваните резултати от учебните програми. В знанията има незначителни пропуски, които не са съществени. Усвоени са новите понятия и повечето от тях се използват правилно. Демонстрира придобитите компетентности при решаване на учебни задачи в познати ситуации, а нерядко – и в ситуации, които не са изучавани в клас, макар това да става с известна неувереност. Действията му са целенасочени и водят до краен резултат, който извън рамките на изучените ситуации може да не е съвсем точен;

3. добър –ученикът постига преобладаващата част от очакваните резултати от учебните програми. Демонстрира знания и умения с малки пропуски и успешно се справя в познати ситуации, но се нуждае от помощ при прилагането на знанията и уменията си в непознати ситуации. Усвоени са преобладаващата част от новите понятия. Действията му съдържат неточности, но в рамките на изученото водят до краен резултат;

4. среден –ученикът постига само основните очаквани резултати от учебните програми. В знанията си той има сериозни пропуски. Усвоени са само някои от новите понятия. Притежава малка част от компетентностите в съответствие с учебната програма. Може да ги прилага с пропуски и грешки в задоволителна степен в твърде ограничен кръг алгоритмизирани и изучавани в клас ситуации. Действията му съдържат недостатъци и рядко водят до краен резултат;

5. слаб –ученикът не постига очакваните резултати от учебните програми, заложени като прагова стойност за успешност и зададени чрез степента на позитивен измерител „среден“.

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

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;

2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;

3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;

4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;

5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

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

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

Чл.152. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

Чл.153. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.
(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.
(3) Текущото изпитване по ал.2 има диагностична функция с цел установяване на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.
(4) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.
Чл.154. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:
1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до 2 учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 -3,5 учебни часа седмично;
3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.
(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл.11, ал.3 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
Чл.155. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.
(2) След установяване на постигнатите резултати при текущите изпитвания на учениците се поставят текущи оценки.
(3) При текущите устни изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.
Чл.156. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.
(2) При индивидуалните писмени изпитвания ученикът дава писмени решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси. Индивидуалните писмени изпитвания се извършват за не повече от един учебен час.
(3) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.
Чл.157. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.
(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.
(3) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.
(4) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.
Чл.158. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.
(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.
Чл.159. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.
(2) Класна работа се провежда по:
- български език и литература и по математика – в гимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;
- чужди езици – в двата етапа на средната образователна степен.
(3) Класната работа се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература и по чужд език при обучение за придобиване на общообразователна и на профилирана подготовка и класната работа по математика при обучение за придобиване на профилирана подготовка се провежда в два слети часа.

Чл.160. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

(3) За графика по ал.1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите.

СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Чл.161. (1) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл.9, ал.8 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл.12, ал.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл.7, ал.3, т.2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл.12, ал.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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

Чл.162. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, професионална подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) За резултатите от обучението:

1. от VIII до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(4) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл.12, ал.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл.7, ал.3, т.2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.163. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

2. до една седмица след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;

3. в деня на оформянето им – за срочните и за годишните оценки.

ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.164. Видовете изпити в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл.55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

ГЛАВА ПЕТА
СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ
Раздел I. Училищна подготовка

Чл.165. (1) ПГ „Руска Пеева" гр.Джебел осигурява общообразователна,професионална и допълнителна подготовка.

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

Чл.166. (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, 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. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

Чл.167. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

(2) Общообразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети.

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

Чл.168. Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл.169. (1) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми въз основа на учебните програми по чл.78 от ЗПУО.

(2) Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие.

(3) Структурата, условията и редът за утвърждаване на индивидуалните учебни програми се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл.170. (1) Общообразователната подготовка в основната степен на образование в ПГ „Руска Пеева" е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

(2) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование в ПГ „Руска Пеева" 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 рамковия учебен план, утвърден в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.
Чл.171.(1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.
(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл.77, ал.2, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл.76, ал.5.
Чл.172. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в ПГ „Руска Пеева", се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.
(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас в ПГ „Руска Пеева" се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.
Чл.173. (1) Професионалната подготовка обхваща задълбочени компетентности в изучаваните професии в училището, определени с държавния образователен стандарт за професионална подготовка.
(2) Професията е комплекс от професионални учебни предмети утвърдени в училищните учебни планове.
(3) Професиите в ПГ „Руска Пеева" са :

- **Професия - КОД 762030 – Помощник-възпитател**

Специалност - КОД 7620301 – Помощник възпитател в отглеждането и възпитанието на деца

- **Професия - КОД 812010 - Организатор на туристическа агентска дейност**

Специалност - КОД 8120102 - Организация на туризма и свободното време

- **Професия - КОД 621070 - Техник на селскостопанска техника**

Специалност КОД6210701 - Механизация на селското стопанство

- **Професия – Код 811060 – Ресторантьор**

Специалност – Код 8110602 - Производство и обслужване в заведенията за хранене и развлечения

(4) Чрез избираемите модули се придобиват компетентности, определени в учебни програми, утвърдени от директора на училището.
(5) Целите, съдържанието и характеристиките на професионалната подготовка, както и условията за определяне на професионални предмети, се уреждат с държавния образователен стандарт за професионална подготовка.
Чл.174. (1) Допълнителната подготовка в ПГ „Руска Пеева" обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.
(2) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.
(3) Съдържанието на допълнителната подготовка се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Раздел II. Учебен план

Чл.175. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули или дейности за придобиване на училищната подготовка.
(2) Структурата на учебния план обхваща три групи учебни часове, разпределени в раздели, както следва:
1. раздел А – задължителни учебни часове;
2. раздел Б – избираеми учебни часове / задължително избираеми/;
3. раздел В – факултативни учебни часове / свободноизбираеми/.

Чл.176. Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица е, както следва:
6. тридесет и два учебни часа – от VIII до XII клас;
Чл.177. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка в съответствие с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка чрез учебните предмети, предвидени за изучаване в съответния клас.
Чл.178. (1) В избираемите учебни часове на учебния план на VIII клас се осъществява обучение за придобиване на:
1. разширена професионална подготовка по общообразователни учебни предмети, включени в раздел Б;
VIII клас – 252 часа годишно, разпределени по учебни предмети от Специфична и отраслова професионална подготовка
(2) Във факултативните учебни часове се придобива допълнителна подготовка чрез обучение по предмети, модули и/или дейности. Училището предлага обучение, отговарящо на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.
Чл.179. (1) Организацията на професионалното обучение се осъществява по училищен учебен план в петгодишен курс на обучение (VIII – XII кл.
(2) Училищният учебен план за VIII и XII клас – учебния план се утвърждава от директора за всяка учебна година. В него се посочват ИУЧ и ФУЧ, РПП и РП. Учебният план съдържа график на учебната година и организация на обучение в училището;
(3) След приемането на учебния план от педагогическия съвет и след утвърждаването му от Директора за VIII и XII клас планът се съхранява най-малко 50 години;
(4) Учебните програми за ИУЧ и ФУЧ за РПП и РП се утвърждават от директора;
(5) С утвърдения училищен учебен план се запознават всички ученици и родители в началото на учебната година срещу подпис.

Раздел III.Завършване на клас

Чл.180. (1) Учениците, които през учебната 2021/2022 г. постъпват в VIII клас се обучават по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на този закон. /§24. ал.1 от ЗПУО /
(2) Учениците по ал.2 придобиват основно образование след успешно завършен VII клас. Съдържанието на свидетелството за основно образование, което получават тези ученици, се определя в държавния образователен стандарт за информацията и документите.

Раздел IV.*Преместване на ученици*

Чл.181. 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 училищното образование.
Чл.182. (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 ПГ „Руска Пеева". Оценките от приравнителните изпити са окончателни и се включват в Дипломата за средно образование.

ГЛАВА ШЕСТА
ПЛАН-ПРИЕМ

Чл.183. (1) Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в VIII клас;
2. броя на местата в паралелките в VIII клас, съобразно стандарта за физическа среда и информационното и библиотечното осигуряване на училищата и стандарта за финансирането на институциите;
3. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;

(2) Училищният план-прием не включва прием, който се извършва по реда на чл.142, ал.3 и 4 от ЗПУО.

Чл.184. Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

Чл.185. Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

Чл.186. (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием в VIII клас и извършва всички дейности по приема на учениците.

(2) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

Чл.187. Приемане на ученици в VIII клас над максимално определения в училищния план-прием брой места в паралелка се извършва с разрешение на началника на регионалното управление на образование по мотивирано предложение на директора на училището в срок до началото на учебната година при спазване на разпоредбите на държавния образователен стандарт за финансиране на институциите и държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл.188. ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЧЕСКИ ЕКСКУРЗИИ И ИЗВЕЖДАНЕ НА ДЕЦАТА УЧЕНИЦИ ОТ ПГ „РУСКА ПЕЕВА” ГР. ДЖЕБЕЛ В УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

I. Извеждане на учениците за провеждане на еднодневни екскурзии и с учебна цел

1. Всеки учител и педагогически специалист има право да осъществява еднодневни екскурзии и извеждания на учениците с учебна цел на територията на гр. Джебел и извън града.

2. До седем дни преди датата на извеждането учителят внася доклад до директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие.

3. Когато извеждането/екскурзията е в рамките на гр. Джебел не се изисква договор за организиран транспорт, като може да се ползват услугите на градския транспорт. Директорът издава заповед за разрешаване на мероприятието и определяне на ръководителите на групата, както и задълженията им на такива.

4. Когато се провежда еднодневна екскурзия с учебна цел, се сключва договор за организирано пътуване, сключва се застраховка злополука чрез избрания туроператор. Директорът издава заповед за разрешение за осъществяване на екскурзията и определяне на ръководителите на групата и техните задължения. Директорът издава и командировъчна

заповед на определените ръководители, включени в заповедта за разрешение като разходите по командировката са за сметка на туроператора.

5. В срок до три дни преди извеждането ръководителите събират от родителите декларация за информирано съгласие за мероприятието и провеждат инструктаж за култура и безопасност на поведението.

6. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятието уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятието. При необходимост по време на мероприятието представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

II. Осъществяване на двудневни или по-продължителни екскурзии, зелени училища, лагери, лагер-школи.

1. Всеки учител има право да осъществява екскурзии, зелени училища, лагери и лагер-школи с ученици.

2. До 20 работни дни преди датата на пътуване учителят внася доклад до директора с искане за провеждане на съответното организирано туристическо пътуване. Туроператорът, който ще осъществява пътуването внася писмо с приложена оферта в деловодството но училището.

3. При одобрение на офертата от страна на директора се внася доклад с искане за одобрение на проекто-договора от началника на РУО.

4. След одобрение на проекто-договора се пристъпва към процедура за реализиране на организираното туристическо пътуване – директорът сключва договора за организирано пътуване, издава заповед за разрешение на пътуването и за определяне на ръководителите, техните задължения, а също така и командирова ръководителите за периода на пътуването за сметка на туроператора.

5. До пет дни преди пътуването учителите съберат декларации за информирано съгласие на родителите, документ от личен лекар, че детето и клинично здраво и може да участва в мероприятието, както и провеждат инструктаж по култура и безопасност на поведение на учениците. Медицинския преглед може да бъде реализиран и от училищен лекар /при наличие/

6. Учителите, определени за ръководители сключват граждански договор за изпълнения на задължения извън длъжностната си характеристика и установеното работно време с туроператора – организатор. Попълват съответно декларация до директора, че са сключили договор за услуга.

7. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятието в писмен отчет уведомява директора на училището за начина на преминаване на туристическото пътуване. При необходимост по време на мероприятието представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

III. Извеждания на ученици във връзка с участие в състезания, конкурси, представителни събития за училището, пътувания по европейски и национални проекти в страната и чужбина.

1.След определяне на групата ученици, които ще вземат участие в съответното мероприятие директорът издава заповед за разрешение за провеждане на мероприятието и определяне на ръководителите на групата.

1. При провеждане на мероприятието извън гр. Джебел, директорът командирова за сметка на училищния бюджет или бюджета на съответния проект ръководителите на групата.
2. До три дни преди участието на децата или учениците се сключва групова застраховка за злополука, ръководителят събира декларациите за информираното съгласие на родителите, както и провежда инструктаж. При необходимост съдейства на родителите за издаване на нотариално заверена декларация за излизане извън страната.
3. При възможност се осигуряват и командировъчни за учениците, включени в организираното мероприятие или мобилност извън страната.
4. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятието в писмен отчет уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятието. При необходимост по време на мероприятието представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

- Настоящите правила се издават на основание Наредба № 10/2016 година за организация на дейностите в училищното образование и Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приети са на заседание на ПС – протокол № 11 /10.09.2019 година и са валидни в сила за учебната 2019/2020 година или до промяна на нормативната уредба.

ДОКУМЕНТИ ОТ УЧИЛИЩЕТО

1. Заповед.
2. Списък на учениците.
3. Декларация за писмено съгласие от родител/настойник.
4. Проведен инструктаж.
5. План-програма.

ДОКУМЕНТИ ОТ ТУРОПЕРАТОРА

1. Застрахователна полица.
2. Оферта за условията за организирания отдих и туризъм.
3. Удостоверение за регистрация на туроператора.
4. Диплома на медицинското лице.
5. Договор.
6. Транспортни документи:
   • Удостоверение за техническа изправност на ППС;
   • Удостоверение за категоризиране на автобуса;
   • Застраховка ГО на автобуса;
   • Застраховка „Злополука” на пътниците;

• Свидетелство за регистрация на автобуса;

• Лиценз на транспорта;

Документи, които са необходими за провеждане на ученически пътувания, съгласно с изискванията на *чл. 15.* (3) на *Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование.*

ПРИМЕРНИ ДОКУМЕНТИ:

1. До Директора

На ПГ „Руска Пеева”

Гр. Джебел

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

ОТ …….

ДЛЪЖНОСТ …….

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР ,

Във връзка с изискванията на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, Ви информирам следното:

1. В периода.....г., ще се проведе.....

(дд/мм/гг) форма на туристическото пътуване съгласно чл. 2, ал. 1)

2. До.....

(маршрут)

с деца/ученици от.....

(детска градина, училище, център за подкрепа за личностно развитие или специализирано обслужващо звено)

3. Групата ще пътува по маршрут: .....

3.1. Начален пункт - час и място на тръгването: .....

3.2. Краен пункт - очаквано време на пристигането: .....

3.3. Час и място на тръгването от крайния пункт: .....

3.4. Очаквано време на завръщането: .....

4. Настаняване на групата/брой нощувки: .....

в.....

(местоположение, вид, наименование и категория на мястото/местата за настаняване)

5. Хранене на групата: .....

(местоположение, вид, наименование и категория на заведенията за хранене и развлечения, брой и вид на храненията)

6. Транспортът ще се осъществи с .....

(вид транспорт: въздушен, наземен, воден, като се посочва и видът на транспортното средство - самолет (чартърен или редовен), автобус, влак, кораб)

7. Децата/учениците са застраховани със застраховка .....

(вид на застраховката, сключена със застраховател ".....")

8. Пътуването е организирано от туроператор ..... (фирма, седалище, адрес на управление и ЕИК), притежаващ удостоверение за регистрация № ..... и застрахователна полица "Отговорност на туроператора" № ....., валидна до .....

9. Декларирам, че са събрани писмените декларации от родителите, настойниците или попечителите или лицата, които полагат грижи за дете, че са запознати с програмата на туристическото пътуване и че са съгласни децата да участват в него.

С уважение,

2. Списък

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

към заповед № .....

УТВЪРЖДАВАМ:

.....……

/ Ангелина Хаджиева /

СПИСЪК

НА ДЕЦАТА/ УЧЕНИЦИТЕ, КОИТО ЩЕ УЧАСТВАТ В .....

ЗА ПЕРИОДА ОТ ..... ДО .....

№	*Име, презиме и фамилия на детето/ученика*	*Дата и година на раждане*	*Клас*

Ръководител на групата: ……..……

(*подпис, име и фамилия, длъжност)*

3. **Уведомително писмо - декларация до родители/настойници/попечители/лица, които полагат грижи за дете**

До г-н/г-жа .....

родител *(настойник/попечител/лице, което полага грижи за дете)*

Предлагаме Ви:

1. Оферта (програма) за .....

(форма на туристическото пътуване съгласно чл. 2, ал. 1)

2. Декларация за съгласие за участие на детето/ученика в туристическото пътуване.

3. Инструктаж за безопасност и култура на поведение на ученика по време на туристическото пътуване.

Оферта (програма) за пътуването:

Период: ..... г.

(дд/мм/гг)

1. Групата пътува по маршрут: .....

1.1. Начален пункт - час и място на тръгването: .....

1.2. Краен пункт - очаквано време на пристигането: .....

1.3. Час и място на тръгването от крайния пункт: .....

1.4. Очаквано време на завръщането: .....

2. Настаняване на групата/брой нощувки: .....

.....

(местоположение, вид, наименование и категория на мястото/местата на настаняване)

3. Хранене на групата: .....

.....

(местоположение, вид, наименование и категория на заведенията за хранене и развлечения, брой и вид на храненията)

4. Транспортът ще се осъществи с .....

..... ,

(вид транспорт: въздушен, наземен, воден, като се посочва и вида на транспортното средство - самолет (чартърен или редовен), автобус, влак, кораб)

5. Децата/учениците са застраховани със застраховка .....
..... ;
(вид на застраховката, сключена със застраховател "....")
6. Пътуването е организирано от туроператор .....
..... ,
(фирма, седалище, адрес на управление и ЕИК)
притежаващ удостоверение за регистрация № ..... и застрахователна полица "Отговорност на туроператора" №....., валидна до ..... г.
7. Цена: ..... (словом: ..... .)
7.1. Цената включва: .....
7.2. Цената не включва: .....
8. Плащания: .....
9. Децата трябва да носят: .....
.....

4. ДЕКЛАРАЦИЯ

От .....
родител (настойник/попечител/лице, което полага грижи за дете) на/за .....
.....
от ..... група/клас
на....., гр. .....
.....
Запознат/запозната съм с условията за провеждане на туристическото пътуване по маршрут
.....
за периода..... г., организирано от ТО - .....,
и съм съгласен/съгласна синът ми/дъщеря ми да участва в него.

Декларирам, че детето ми е здраво и няма декомпенсирани хронични заболявания, не е контактно на заразни болести, не е заболяло от заразни болести, навършило е тригодишна възраст и може да вземе участие в туристическата програма съобразно чл. 11 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Декларирам, че ще уведомя писмено главния ръководител на групата, ако детето ми има хронични заболявания - алергии към храни или лекарствени продукти, диабет, епилептични припадъци или др.

Запознат/запозната съм с инструктажа за безопасност и култура на поведение на детето/ученика по време на пътуването .....
и съм съгласен/съгласна синът ми/дъщеря ми да участва в него.

Дата: .....г. Декларатор:.....

5. ИНСТРУКТАЖ

за безопасност и култура на поведение на учениците при провеждане на ученически туристически пътувания с обща цена

Учениците, участващи в туристически пътувания по чл. 2, ал. 1 от Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, са длъжни да спазват следните правила за безопасност по време на пътуването и пребиваването в населените места и туристическите обекти, които се посещават:

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. По време на провеждането на туристически пътувания с обща цена учениците са длъжни:

а) да изпълняват разпорежданията на ръководителите на групата;

б) да бъдат подходящо облечени и екипирани според формата и характера на пътуването и неговата

програма;

в) да информират незабавно ръководителите на групата при възникнали здравословни проблеми или инциденти;

г) да се движат в група, придружавани от учител;

д) да не се отделят от групата по никакъв повод без знанието на ръководителя на групата;

е) да не нарушават обявения ред за достъп и престой в съответния туристически обект/атракция;

ж) да решават всички възникнали спорове, недоразумения и проблеми с ръководителя на групата;

з) да пресичат улици само на определените за целта места;

и) да се отнасят с уважение към останалите участници в групата на пътуването, да се грижат един за друг и да си помагат при необходимост;

к) да спазват установената програма на пътуването и пребиваването;

л) да пазят имуществото в превозното средство, с което пътуват, както и в настанителната база, в която нощуват и се хранят.

2. По време на провеждането на туристически пътувания с обща цена на учениците е забранено:

а) да носят и употребяват цигари, алкохол, наркотични и други психоактивни вещества;

б) да влизат в конфликти и саморазправи с лицата, предоставящи съответна туристическа услуга, част от пътуването, както и с други външни за групата лица;

в) да носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.

II. ПОВЕДЕНИЕ В ПРЕВОЗНОТО СРЕДСТВО

На учениците се забранява:

1. Ставането по време на движение, освен ако има необходимост, за която следва да се информира ръководителят на групата.

2. Вдигането на шум.

3. Блъскането при качване и при слизане.

III. ПОВЕДЕНИЕ В ОБЕКТА ЗА НАСТАНЯВАНЕ

На учениците се забранява:

1. Преминаването през балконите от една стая в друга.

2. Вдигането на шум от 14,00 до 16,00 ч. и от 22,00 до 6,00 ч.

3. Използването на електроуреди.

4. Употребата на леснозапалими вещества.

5. Употребата на цигари, алкохол, наркотични и други психоактивни вещества.

ЗАПОЗНАТИ СМЕ И СМЕ СЪГЛАСНИ СЪС СЪДЪРЖАНИЕТО НА ИНСТРУКЦИЯТА!

.....

(подпис на родителя/настойника/попечителя/лицето, което полага грижи за дете)

.....

(подпис на ученика)

ГЛАВА СЕДМА

Преходни *и заключителни разпоредби*

Чл.189. 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 ПГ „Руска Пеева" гр. Джебел се задължават да спазват разпоредбите в правилника за устройството и дейността на училището.

4. Правилникът за устройството и дейността на ПГ „Руска Пеева" гр. Джебел може да се обжалва в 14- дневен срок пред Началника на РУО на МОН Кърджали по реда, определен в АПК.