СЪДЪРЖАНИЕ:

ГЛАВА ПЪРВА: Основни положения.
ГЛАВА ВТОРА: Структура, съсътав и управление на училището.
ГЛАВА ТРЕТА: Органи на управление и контрол.
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: Органи на съуправление.
ГЛАВА ПЕТА: Помощно – консултативни органи.
ГЛАВА ШЕСТА: Участници в образователно – възпитателния процес.
ГЛАВА СЕДМА: Подкрепа за личностно развитие на учениците.
ГЛАВА ОСМА: Санкции на учениците.
ГЛАВА ДЕВЕТА: Родители.
ГЛАВА ДЕСЕТА: Учители и други педагогически специалисти.
ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА: Повишаване на квалификацията на учителите. директора и другите педагогически специалисти.
ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА: Кариерно развитие на педагогическите специалисти.
ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА: Класни ръководители.
ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА: Дежурни учители.
ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА: Непедагогически персонал.
Раздел I. Административен персонал.
Раздел II. Помощно – обслужващ персонал.
ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА: Училищно образование.
ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕТА: Учебен план.
ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА: Организация на дейностите в училищното образование:
Раздел I. Учебно и неучебно време.
Раздел II. Организация и провеждане на часа за спортни дейности.
ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА: Форми на обучение.
ГЛАВА ДВАДЕСЕТА: Оценяване на резултатите от ученето.
ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЪРВА: Организиране на квалификационни курсове.
ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ВТОРА: Валидиране.
ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ТРЕТА: Процедура за действие в случай на ученици. допуснали отсъствия по неуважителни причини повече от 5 (пет) учебни дни.
ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ЧЕТВЪРТА: Правила за безопасна работа на учениците в училищната мрежа и интернет.
ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТА: Финансиране.
ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА: Защита срещу дискриминация.
ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И СЕДМА: Процедура за организирано извеждане на ученици от училище.
ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ОСМА: ПРЕМИНАВАНЕ ОТ ПРИСЪСТВЕНО ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА ОТ РАСТОЯНИЕ
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ.

ГЛАВА ПЪРВА: ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1). Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Професионална гимназия „Бартя Евлогий и Христо Георгиеви“ – гр. Карлово, свързани с осигуряване н аправото на училищно образование.

(2). Правилникът се прилага за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – ученици, учители, директор, ЗДУПД и други педагогически специалисти, родители, както и непедагогическия персонал.

Чл. 2. Цел на настоящия Правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование и държаните образователни стандарти Правилника за дейността на Професионална гимназия „Братя Евлогий и Христо Георгиеви“ – гр. Карлово – гр. Карлово.

Чл. 3 (1) Професионална гимназия “Братя Евлогий и Христо Георгиеви” - гр. Карлово е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити на МОН.

(2). Седалището и адресът на управление са: гр. Карлово, ул. „Тодор Каблешков“ № 1.

Чл. 4. (1) Професионална гимназия „Братя Евлогий и Христо Георгиеви“ – гр. Карлово има обикновен собствен печат и печат с изображението на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 5. Професионална гимназия „Братя Евлогий и Христо Георгиеви“ – гр. Карлово осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономия и е в съответствие с нормативните актове, като:

1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със заповеди на страната.
2. Урежда устройството и дейността си в Правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.
3. Избира методите и средствата за осигуряване на качествено образование.
4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентиочност и култура, както и отличителни знаци.
5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейността в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да определя професиите/специалностите, 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. 6. Статута на училището е неспециализирано, професионална гимназия с дневна форма на организация.

ГЛАВА ВТОРА: СТРУКТУРА; СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 7. (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. Заместник директор по учебно – производствената дейност.
3. Обществен съвет.
4. Педагогически съвет.

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Училищно настоятелство.
3. Родителски комитет.

4. Други обществени организации.
4.1. Комисия по етика.
(3) Педагогически специалисти:
1. Главен учител.
2. Старши учител.
3. Учител.
4. Училищен психолог.
5. Лице по защита на личните данни
4. Ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии".
(4) Административен персонал:
1. Счетоводител.
2. Завеждащ административно служба.
3. Технически изпълнител.
4. Образователен медиатор.
(5) Помощно – обслужващ персонал:
1. Чистачи.
2. Чистая производствени помещения.
3. Огняр.
(6) Обща численост на персонала е обвързана с щатното разписание.

Чл.8. (1) Лицата заети по трудово правоотношение в училището, като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и други в рамките на осем часовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от КТ – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат, съгласно нормативната уредба в Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работна заплата в Професионална гимназия „Братя Евлогий и Христо Георгиеви" – гр. Карлово.

Чл. 9. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 10. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището, съгласно действащото законодателство.

ГЛАВА ТРЕТА: ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Директор

Чл. 11.(1) Професионална гимназия „Братя Евлогий и Христо Георгиеви" – гр. Карлово се управлява и представлява от директор.

Чл. 12. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Длъжността „Директор" в училището се заема въз основа на конкурс.

(3) Директорът е педагогически специалист.

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

1. Обучението, възпитанието, социализацията и подкепата за личностно развитие на деца и ученици от детски градини, училища и центрове за подкрепа на личностно развитие.

2. Управление на детски градини, на училища и на центрове за подкрепа за личностно развитие.

(5) Педагогическите специалисти по чл. 4, т. 1 са учители, възпитатели, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите, треньорите по вид спорт и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии".

(6) Педагогическите специалисти по чл. 4, т. 2 са директори на детски градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и заместник – директорите, които изпълняват норма преподавателска работа.

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

(8) Директорът, като орган на управление и контрол на държавно училище, изпълнява своите функции като:

1. Прилага държавната политика в областта на прдучилищното и училищното образование;

2. Ръководи и отговаря за цялостната дейност на училището;

3. Планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

4. Отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5. Отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. Отговаря за рзработването и изпълнението на всички вътрешни за училището документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. Организира и ръководи самооценяването на училището;

8. Определя училищния план – прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план прием на учениците;

9. Организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с държавния и допълнителния държавен план – прием;

10. Организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици.

11. Подписва документи за преместване на ученици, за завършен клас, степен на образование, за професионална квалификация;

12. Изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. Сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в училището в съответствие с Кодекса на труда;

14. Изготвя, актуализира и връчва длъжностните характеристики на служителите в училището и осъществява контрол по спазването им;

15. Обявява свободните работнио места в училището в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадровото обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

16. Управлява и развива ефективно персонала;

17. Осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

18. Утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитието на училището;

19. Организира атестирането на педагогическите специалисти;

20. Отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

21. Поощрява и награждава деца и ученици;

22. Поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

23. Налага санкции на ученици;

24. Налага дисциплинарни наказания на педагогическите специалисти и непедагогически персонал;

25. Отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

26. Отговаря за законосъобразното и ефективно управление на ресурсите;

27. Осъществява взаимодействие с родителите и представителите на организации и общности;

28. Взаимодейства със социалните партньори и заинтересованите страни;

29. Представлява училището пред администрации, органи, институции, организации и лица;

30. Сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на училището в съответствие с представените му правомощия;

31. Контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в училището;

32. Съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

33. Съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверка и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

34. Съдейства н акомпетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното обазование;

35. В изпълнение на правомощията си издава административни актове;

36. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование;

37. Осигурява условия за обучение на учениците и за осъществяване на обща и допълнителн аподкрепа и за интегрирането им в образователната среда;

38. Контролира дейности, свързани с организирането и провеждането на изпити; приравнителни, за определяне на срочна и годишна оценка по учебен предмет, за промяна на оценката, за установяване на степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас, държавните зтелостни изпити, държавен изпит за придобиване н апрофесионална квалификация;

39. Отговаря за опазването и обогатяването на материално - техническата база на училището, като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

40. Съдейства н аобществения съвет и на училищното настоятелство при осъществяване на неговата дейност и предоставя изисканите сведения и документи, необходими за дейността им;

41. Сключва колективен трудов договор при условията на глава четвърта от Кодекса на труда и осигурява изпълнението му;

42. Незабавно уведомява дирекция „Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи при наличие на информация за дете нуждаещо се от закрила, както и в случаите, в които информацията е получена във връзка с упражняваната професия, дои и ако е обвързана с професионална тайна;

43. Предоставя информация, изискана от Регионалното управление на образованието – Пловдив при стриктно спазване на определените срокове;

44. Изпълнява дейности по национални прогррами, както и по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;

45. Делегира със заповед правомощия на заместник – директора по учебно – производствената дейност в определените в нормативен акт случаи;

46. При необходимост изпълнява и други задължения, предвидени в нормативни актове и възложени от началника на Регионалното управление на образованието – Пловдив.

(9) Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

Чл. 13. (1) В изпълнение на своуте 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 – Пловдив.

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

Заместник – директор учебно – производствена дейност

Чл. 14. (1) При управлението и контрола на учебната и административно – стопанската дейност директорът се подпомага от заместник – директора по учебно – производствената дейност.

(2) Функциите на заместник – директора по учебно – производствената дейност в училището се определя от директора;

(3) Заместник – директора по учебно – производствената дейност, изпълнява норма преподавателска работа.

(4) Заместник – директора по учебно – производствената дейност, подпомага директора, като:

1. Подготвя вариантите за организиране на учебно-възпитателния процес, разпределението на часовете от учебния план и учителите, които ще преподават.
2. Организира провеждането на учебната, лабораторна и производствена практика;
3. Изготвя необходимите заявки , справки, информация;
4. Подготвя вариант на седмичното разписание;
5. Изготвя съществуващите в гимназията графици;
6. Участва в изработването на училищните учебни планове, училищния правилник, Списък-Образец №1 и др.;
7. Води определената със заповед задължителна училищна документация;
8. Отговаря за обучението на учениците при БАК и организира евакуацията на ученици, учители и персонал;
9. Правата и задълженията му са регламентирани в длъжностната характеристика, утвърдена от директора на гимназията.
10. Осигурява необходимите УТС, пособия и други в зависимост от финансовите възможности на гимназията;
11. Участва в разработването на училищния бюджет, щатното разписание и проекто-щата.
12. Организира и съдейства за решаването на въпроси свързани с учебната и производствената практика;
13. Организира и контролира работата на непедагогическия персонал в гимназията;
14. Организира и контролира изпълнението на текущите ремонти в гимназията;
15. Грижи се за подобряване на материалната база в гимназията.
16. Отговаря за изпълнението на противопожарните изисквания, охраната и хигиената на труда.

(5) Заместник – директора по учебно – производствената дейност изпълнява и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността му.

Чл. 15. (1) При отсъствие на директора за срок по – малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай от заместник – директора о учебно – производствената дейност, а при невъзможност и той да осъществи заместването – от определен със заповед педагогически специалист от Професионална гимназия „Братя Евлогий и Христо Георгиеви“ – гр. Карлово.

(2) Със заповед за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник – директора по учебно – производствената дейност или педагогически специалист в определенията в нормативен акт случай.

(3) При отсъствието на директора за срок по – дълъг от 60 календарни дни Началникът на Регионалното управление н аобразованието – Пловдив, сключва трудов договор с лице, което да изпълнява временно длъжността „Директор".

Обществен съвет

Чл. 16 (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функционирани общности към училището се създава Общесвен съвет.

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

Чл. 17. (1))бщественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най – малко трима представители на родителите на ученици от ПГ „Братя Евлогий и Христо Георгиеви" – гр. Карлово и представител на работодателите.

(2) Представители на родителите се излъчват от събрание н ародителите, свикано от директора на училището. На събранието се определят броя на представителите на родителите и се избират резервни членове на Обществения съвет. За представители на родителите могат да бъдат избирани:

1. Родители на ученици от училището;

2. Професионално доказани личности от различни области на обществения живот, изявени обществеици, спомоществователи, бивши възпитаници, които не са родители на ученици от училището.

(3) Представителя на работодателите се определя от Областния управител на Област Пловдив по предложение на представителните организации на работодателите.

(4) Председателя на Обществения съвет се избира от членовете му.

(5) Участието на членовете в Обществения съвет е на доброволни начала и е безвъзмезно.

Чл. 18 (1) Не може да бъде член на Обществения съвет лице, което е:

1. Осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. Член на настоятелството на училището;
3. В трудово или облигационно правоотношение с училището, изпълнител или в трудово правоотношение с изпълнител по договор, възложител по който е училището или първостепенния разпоредител с бюджет.

(2) членовете на Обществения съвет попълват декларация, с която удостоверяват липсата на обстоятелства по ал. 1.

Чл. 19. (1) броят на членовете на Обществения съвет може да бъде 5 или 7.

(2) конкретният брой на членове на Обществения съвет се определя от директора на училището.

(3) не по – малко от 2/3 от представителите на родителите в Обществения съвет задължително са родители на деца или ученици от училището.

Чл. 20. (1) в събранието и/или срещите на родителите може да участва с право на глас само един родител на ученик.

(2) за член на Обществения съвет всеки родител може да номенира себе си, друг родител на ученик в училището, както и лице по чл. 17, ал. 2, т. 2 от този Правилник.

(3) Поименният състав на Обществения съвет се определя със заповед на директора въз основа на протокола от проведеното събрание на родителите и на писмените уведомления от финансиращия орган и от Областния управител на Област Пловдив. В заповедта се включват резервните членове на Обществения съвет.

(4) членовете на Обществения съвет се определят за срок от три години.

(5) Едно лице може да участва в състави на Обществения съвет не повече от шест години.

(6) в едномесечен срок преди изтичнае на срока по чл. 4 директорът организира конструирането на нов състав на Обществения съвет.

Чл. 21. (1) Промяната в състава на Обществения съвет преди изтичане на срока по чл. 20, ал. 4 от този Правилник се прави:

1. При отписване или завършване на ученика, чиито родител е член на Обществения съвет.
2. След писмено заявление до директора на училището от представител на родителите.
3. След писмено уведомление от финансиращия орган или от Областния управител за промяна на представителя.
4. По инициатива на директора при възникване на обстоятелства по чл. 18, ал. 1 от този Правилник.
5. При неявяване на три заседания на Обществения съвет за една учебна година.
6. По решение на събранието на родителите.

(2) При предсрочно прекратяване на правомощията на член на Обществения съвет от представителите на родителите, съставът се попълва от резервен член по поредността на заместване за срок до изтичане на срока по чл. 20, ал. 4 от този Правилник.

(3) При предсрочно прекратяване на правомощията на представител на финансиращия орган или на работодателите съставът се попълва от посочения резервен член за срок до изтичане на срока по чл. 20, ал. 4 от този Правилник.

(4) При невъзможност съставът на Обществения съвет да бъде попълнен с резервен член, директорът организира частично попълване на състава за срок до изтичане на срока по чл. 20, ал. 4 от този Правилник.

Чл. 22. Обществеият съвет се свиква на заседание най – малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Чл. 23. (1) С право на съвещателен глас в заседанията на Обществения съвет към училището участва поне трима представители на ученическото самоуправление и представител на настоятелството. Директорът на училището съответно председателя на настоятелството писмено уведомява председателя на Обществения съвет за определените представители.

(2) С заседанията на Обществения съвет могат да бъдат канени и служители на училището, на Регионалното управление на образованието – Пловдив, експрти, както и представители на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани.

Чл. 24. (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 представи всички сведения и документи, необходими за дейността му.

Чл. 25. (1) Обществеият съвет в училището:

1. Одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението му;
2. Участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на ученици от уязвими групи, както и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. Предлага политики и мерки за подобряване на качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценкучилището, външното оценяване и инспектирането на училищата;
4. Дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. Съгласува предложението на директора за разпределението на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището.
6. Съгласува училищния учебен план;

7. Участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директор при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

8. Съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;

9. Сигнализира компетентните органи, когато при осъществяването на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;

10. Дава становище по училищния план – прием;

11. Участва с представители в създаването и приемането на Етичния кодекс за училищната общност;

12. Участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „Директор“ в държавните училища;

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

(2) Обществения съвет дава становище по други въпроси по искане на директора, педагогическия съвет, Регионалното управление на образованието – Пловдив или Министерството на образованието и науката;

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

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

(5) Към проекта на бюджет по ал. 4 директорът на училището, прилага обяснителна записка с информция за:

1. Очакваните приходи и разходи по видове.

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

3. Списък на капиталовите разходи.

4. Разпределение на бюджета по дейности.

5. Основните ограничения при формирането на бюджета.

6. Размерът на целевите средства по видове.

7. Размера на установените към края на предходнта година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището.

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

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

Чл. 26. (1) Общественият съвет изготвя отчет за своята дейност за предходната учебна година, който се:

1. Поставя на мястото за обявление в сградата на училището;

2. Публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл. 27. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на Обществения съвет се урежда с правилник, издаден от Министъра на образованието и науката.

Педагогически съвет

Чл. 28. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е Педагогическия съвет.

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

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

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

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

Чл. 29. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. Приема Стратегията за развитието на училището за следващите 4 години с приложени към нея План за действие и финансиране.
2. Приема Правилника за дейността на училището.
3. Приема Училищния учебен план.
4. Приема формите на обучение.
5. Приема Годишния план за дейността на училището.
6. Приема Учебните 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 децата и учениците от уязвими групи.
10. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси.
11. Прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи.
12. Определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци.
13. Определя ученически униформи.
14. Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност.
15. Запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение.
16. Периодично, най – малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентностите от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.
17. Упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Работна група за осъществяване на самооценяване на качеството на предоставяното образование

Чл. 30. (1) Самооценяването на качеството на предоставяното образование се осъществява от работна група, определена със заповед на директора.

(2) процесът на самооценяването на качеството на предлаганото образование завършва преди всяка втора учебна година.

(3) задължения на работната група за осъществяване на самооценяването на качеството на предлаганото образование.

1. Предлага на директора дейности, процедури, критерии, показатели и инструменти за самооценяване на качеството на предлаганото образование.
2. Провежда самооценяването.
3. Изготвя доклад за самооценяването.

(4) Дейностите и процедурите по самооценяването се включват в Правилника за дейността на училището.

(5) Критериите, показателите и инструментите за самооценяването на качеството на предоставяното образование се приемат на заседание на Педагогически съвет след предложение на работната група по самооценяването и се утвърждава от директора.

(6) Самооценяването ка качеството на предоставяното образование се извършва в следните области:

1. Управление на институцията, която включва: ефективно разпределение, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерството, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни.

2. Образователният процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалния напредък на всеки ученик, подкрепата на учениците със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованито.

Чл. 31. (1) Аамооценяването на качеството на предоставяното образование завършва с доклад изготвен от работната група.

(2) Докладъд за самооценяването включва:

1. Информация за вътрешната и външната среда, в която функционира училището през периода на самооценяването.

2. Данни за използваните инструменти при самооценяването.

3. Данни от резултатите от самооценяването.

4. Сравнение на данните с резултатите от предходното самооценяване.

5. Анализ на резултатите от самооценяването.

6. Предложения за мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование, сроковете и отговорните лица за тяхното изпълнение.

(3) Докладът от самооценяването се утвърждава от директора на училището преди края на втората учебна година.

(4) Докладът е част от двугодишния отчет за изпълнение на Плана за действие към Стратегията за развитие на училището.

(5) Мерките за повишаване на качеството на образованието се публикуват на интернет страницата на училището в 7 – дневен срок след утвърждаването им от директора и са достъпни за период не по – малък от 4 години от публикуването им.

(6) Документацията от самооценяването се съхранява в училището не по – малко от 5 години.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА: ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

Общо сбрание

Чл. 32. (1) Общото събрание се състои от всички учители и служители в училището.

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на учителите и служителите само определя реда за своят работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикалната организация, както и по инициатива на една десета от учителите и служителите.

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

(4) Общото събрание на учителите и служителите приема решенията си с обикновенно мнозинство от присъстащите, доколкото в КТ, в друг закон или устав не е предвидено друго.

Училищно настоятелство

Чл. 33. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

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

(3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на обществено полезна 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 развитието на училището и съдейства за постигане на стратегическата и оперативните цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

Чл. 34. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или обществеици.

(2) Лицата по а. 1 отправят покана за участие в учредителното събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни обществеици, дарители, представители на юредически лица.

Чл. 35. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съвет на настоятелите.

(2) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.нителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване.

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

Чл. 36. За постигане на целите на настоятелството:

1. Съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване.

2. Подпомагат изграждането и поддържането на материално – техническата база на училището.

3. Съдействат за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално – битови проблеи на учениците и учителите от училището.

4. Съдействат за реализирането на програма по проблемите на учениците, 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. Синализират компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование

Ученически съвет

Чл. 37. (1) Ученическият съвет в Професионална гимназия „Братя Евлогий и Христо Георгиеви“ – гр. Карлово е форма на ученическо самоуправление на ниво училище чрез която учениците участват в училищнич живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка в училището, която съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните часове, произтичащи по интересите на учениците от всеки клас.

(3) Съставът на ученическия съвет се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците в училище.

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

Чл. 38. Представителите на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

1. Заседанията на Педагогическия съвет, като получават възможно най – пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

2. Работата на Обществения съвет на училището с поне трима представители на ученическото самоуправление.

Родителски съвети

Чл. 39. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класовете.

(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 въпросите и проблемите от страна на родителите.

които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика.

(4) Представителите на родителите, участници в Училищното настоятелство или Обществения съвет информират родителите от техните класове за резултата от заседанията на Училищното настоятелство И Обществения съвет и взетите решения.

ГЛАВА ПЕТА: ПОМОЩНО – КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

Комисия по етика

Чл. 40. Комисията по етика се създава като помощно – консултативен орган към Професионална гиманзия «Братя Евлогий и Христо Георгиеви» - гр. Карлово по предложение на директора и след съгласуване от Педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 41. Предметът на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникнали в процеса на реализация на служебните задължения на членовете на колектива на Професионална гимназия „Братя Евлогий и Христо Георгиеви" – гр. Карлово, които са в противоречие на общоприетите.

Чл. 42. Комисията по етика следи за спазването на Етичния кодекс за поведение на учителите и служителите.

Чл. 43. Комисията по етика дава становище 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. 44. 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. 45. Комисията се състои от 3 члена и в нея могат да бъдат включени представители на педагогическите специалисти и на непедагогическия персонал.

Чл. 46. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както недопускане на нарушения с оглед утвърждаване на авторитета на училището като модерна, спокойна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл. 47. Сигналите за нарушенията се приемат от ЗАС и се регистрират във входящия дневник.

Чл. 48. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за което се води протокол.

Чл. 49. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновенно мнозинство.

Чл. 50. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл. 51. при необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверк и разговор със свидетели на нарушението.

Чл. 52. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание се насрочва последващо такова в седемдневен срок от първото.

Чл. 53. 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. 54. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл. 55. 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. 56. При първоначалното постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс.

ГЛАВА ШЕСТА: УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Ученици

Чл. 58. (1) Учениците имат следните задължения:

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 изучаваните 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 а избора на образование и/или професия.
9. Да участват в проектни дейности.
10. Да дават мнения и предложения за училищната дейност, включително за ибираемите и факултативните часове.
11. Чрез формиране на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. 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.

(2) Учениците участват в училищнич живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление.

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

Чл. 59. (1) Учениците имат следните задължения.

1. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания.
2. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции.
3. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие.
4. Да носят отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник.
5. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества.
6. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
7. Да носят ученическата си лична карта в училището и извън нея.
8. Да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция.
9. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училище.

10. Да спазват Правилника за дейността на училището.

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

12. Да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.

13. Да не използват пиратки и пиротехнически средства в сградата, двора и прилежащите терени и тротоари.

14. Да не провеждат движимото и недвижимо имущество.

(2) Правилникът за дейността на училището може да предвиди и други права и задължения на учениците, доколкото не противоречат на законите в Република България.

Чл. 60. (1) Ученик е този, който е записан в училището за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училище, когато:

1. Се премества в друго училище;

2. Се обучава в дневна или комбинирана форма на обучение и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по – дълъг от два месеца.

3. Се е обчавал в самостоятелна, индивидуална, дистанционна форма на обучение и не се е явил да положи съответните изпити в три последователни сесии.

(3) В случаите по ал. 2, т. 2 и 3, когато ученик е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или Районна администрация, Регионалното управление на образованието – Пловдив и органите за Закрила на детето.

ГЛАВА СЕДМА: ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 61. (1) На учениците от Професионална гимназия „Братя Евлогий и Христо Георгиеви“ – гр. Карлово се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им и за включването и участието им в общността на училището.

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

(3) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от педагогическите специалисти в центъра за подкрепа за личностно развитие.

(4) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от училището и от други педагогически специалисти в училището или в центъра за подкрепа за личностно развитие.

(5) Училището включва в Годишния план за дейността си видове дейности, срокове и отговорници за предоставяне на подкрепа за личностно развитие.

Чл. 62. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в детската градина и училището в началото на всяка учебна година със заповед на директора се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.

(2) Координаторът осъществява следнте функции:

1. Обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на деца или ученици в дейността на класа;

2. Координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците, включително работата им с родителите;

3. Координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в училището;

4. Организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на детето или ученика в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в детска градина или училище.

Обща подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 63. Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователнич процес и в дейността на училището и включва:

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

Чл. 64.(1) Екипната работа по чл. 63, т. 1, включва:

1. обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват децата и учениците - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с децата в групата или с учениците в класа.

2. провеждане на регулярни срещи за:

2.1. преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на дете или ученик;

2.2. определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца и ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

2.3.определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни деца и ученици, насочени към превенция на обучителните затруднения.

Чл. 64.А.(1) Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(2) Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора по чл. 7 от Наредбата за приобщаващото образование, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изявени дарби - от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.

(3) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност от 60 до 120 учебни часа годишно.

(4) Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа.

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

Чл. 64. Б.(1) Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година.

(2) Директорът на училището утвърждава график не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.

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

Чл. 64. В. (1) Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и

проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

Чл. 64. Г. (1) Заниманията по интереси в училищата включват провеждане на учебни часове и изяви на учениците, провеждане на междуинституционални занимания по интереси и междуинституционални изяви на учениците, обхванати в тях, посещения на културно-исторически и природонаучни обекти, институции, публични и стопански организации и други.

(2)Заниманията по интереси се организират приоритетно в тематичните направления: "Дигитална креативност", "Природни науки", "Математика", "Технологии", "Изкуства и култура", "Гражданско образование", "Екологично образование и здравословен начин на живот", "Спорт".

(3) Заниманията по интереси по тематични направления "Дигитална креативност", "Природни науки", "Математика" и "Технологии" са не по-малко от 40 на сто от общия годишен брой часове за организирани занимания по интереси в училището.

(4) Училищата може да организират заниманията по интереси и изявите на учениците, обхванати в тях, съвместно с физически лица и с юридически лица, чийто предмет на дейност е свързан с тематичните направления на заниманията по интереси.

(5) Ръководители на заниманията по интереси са педагогически и други специалисти от училището или външни за него физически лица и представители на юридически лица, включително от други образователни институции.

(6) Родители на ученици, чийто професионален опит е свързан със съответното тематично направление на заниманията по интереси, могат да провеждат занимания по интереси до три часа годишно във или извън училището в присъствието на ръководителя на групата.

(7) Заниманията по интереси може да се провеждат:

1. извън часовете по учебен план;

2. по време на целодневната организация на учебния ден извън дейностите по самоподготовка с оглед осигуряване на разнообразие от занимания по интереси;

3. през почивните дни и ваканциите.

(8) Заниманията по интереси може да се провеждат в училището и/или в база, определена в договор с юридическо лице, включително в центрове за подкрепа за личностно развитие, в музеи, библиотеки, читалища и бази на други външни организации.

(9) В случаите, когато заниманията по интереси се изпълняват извън училището, се спазват съответно разпоредбите на Наредба № 10 на министъра на образованието и науката от 2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование (обн., ДВ, бр. 73 от 2016 г.; изм. и доп., бр. 12, 46 и 77 от 2017 г. и бр. 48 и 82 от 2018 г.) и на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление № 365 на Министерския съвет от 2016 г. (ДВ, бр. 103 от 2016 г.).

(10) Заниманията по интереси в училищата за съответната учебна година се избират от учениците със съгласието на родителите им и се регистрират в информационна система за заниманията по интереси до 5 октомври.

(11) Изборът на занимания по интереси се извършва чрез проучване на желанията на учениците въз основа на анкета, разработена и приложена от училището и съдържаща индикатори за отчитане на:

1. индивидуалните потребности, интересите и познавателното развитие на ученика;

2. миналия опит на ученика в занимания по интереси;

3. съответствието между потребностите и желанията на ученика, регистрираните предложения в информационната система и възможностите и спецификата на училището.

(12) Директорът на училището извършва анализ на съответствието между потребностите и желанията на учениците и направените предложения на юридическите и физическите лица, които са регистрирани в информационната система, и възможностите и спецификата на училището, като предлага на педагогическия съвет да одобри предложенията за занимания по интереси в училището за съответната учебна година.

(13) Броят на групите за занимания по интереси и ръководителите им се определят от директора на училището в срок до 10 октомври въз основа на подадените заявления на учениците и с изразено информирано съгласие на родителя за участието на съответния ученик.

(14) Групите за занимания по интереси в училището се формират в зависимост от посоченото първо желание на ученика, като може да се формират с ученици от различни класове, както и сборни групи с ученици от групите за целодневна организация на учебния ден.

(15) При невъзможност да се формира група за занимания по интереси по първо желание групите се формират по второ или следващо желание, без да се надвишава максималният брой на учениците в групата, определен от директора на училището.

(16) Училището осигурява участие в занимания по интереси на минимум 20 на сто от учениците в училището.

(17) Заниманията по интереси се организират със седмичен брой часове и/или на модулен принцип, който включва средно не по-малко от два часа седмично по броя на учебните седмици, съгласно разработен времеви график от ръководителя на групата с разпределение на темите.

(18) Когато ученикът е възпрепятстван да се включи в конкретно занимание, той представя документ, който удостоверява обстоятелствата за отсъствието му.

(19) При отсъствието на ръководителя на групата повече от три часа времевият график за занимания по интереси се актуализира при възможност, като се запазва общият брой часове за дейността.

(20) Училищата изготвят до 10 октомври програма за занимания по интереси за съответната учебна година в съответствие с тематичните направления, която се утвърждава от директора на училището.

(21) Програмата за занимания по интереси включва:

1. дейности за мотивиране на учениците за участие в занимания по интереси в тематичните направления "Дигитална креативност", "Природни науки", "Математика", "Технологии";

2. дейности за подпомагане на професионалното ориентиране на учениците при избора на възможности за обучение и професия;

3. тематичните направления на заниманията по интереси, които ще се провеждат в училището;

4. дейности за изяви на учениците, обхванати в заниманията по интереси, за популяризиране на постиженията им;

5. междуинституционални дейности за занимания по интереси и за изяви на постиженията на учениците;

6. групите и учениците в тях, както и ръководителите на групите.

(22) Училището съвместно с родителите и/или с външни юридически лица организира най-малко два пъти годишно публични изяви на учениците, участници в групите за занимания по интереси, които включват концерти, тържества, състезания, изложби, дебати, конкурси и други, за популяризиране на индивидуалните и/или груповите постижения, способностите на учениците и творческите резултати.

(23) Училищата изготвят до 1 септември отчет за проведените занимания по интереси.

Чл. 64. Д. (1) Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищните библиотеки и/или чрез училищни информационни центрове, които осигуряват свободен достъп на учениците до информация от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

Чл. 64. Е. (1) Грижата за здравето се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата и учениците до медицинско обслужване.

(2) За децата и учениците в детските градини и училищата се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други.

(3) В провеждането на дейностите по ал. 2 могат да се включват и родителите на децата и учениците.

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

Чл. 64. Ж. (1) Осигуряването на общежитие включва: настаняване на ученици за живеене и нощуване; осигуряване на условия за организиране и провеждане на самоподготовка на учениците; провеждане на консултации по учебни предмети и индивидуална работа;организиране и провеждане на занимания по интереси; работа с родители.

Чл. 64. З. (1) Учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на институционалната общност при:

Децата и учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на институционалната общност при:

1. При постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти, свързани с иновации в образованието;

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

3. При прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на децата и учениците към непреходните национално значими идеали и ценности.

Чл. 64. И. (1) Превенцията на насилието и преодоляването на проблемното поведение се изразява във включване на отделни ученици в дейности за въздействие върху вътрешната мотивация, както и оказване на психологическа подкрепа, както следва:

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

2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;

3. консултиране на детето или ученика с психолог/педагогически съветник;

4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;

5. насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

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

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи;

8. други дейности, определени в правилника за дейността на институцията.

(2). 1. Дейността по ал. 1, т. 1 се прилага в случай на необходимост от изясняване на възникнал конкретен проблем.

2. Класният ръководител осъществява разговор с ученика за установяване на причините, довели до възникването на проблема, при спазване на етичния кодекс на училищната общност.

3. В резултат от дейността по ал. 2 класният ръководител съвместно с ученика определя дейности, които да доведат до преодоляване на проблема.

4. Класният ръководител оказва подкрепа на ученика за осъществяване на дейностите по ал. 3.

(3). 1. Дейностите по ал. 1, т. 2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, психолог и/или педагогически съветник, който не е страна в конкретния конфликт и който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.

2. Посредникът в конфликта по ал. 1 провежда разговор с всички страни в конфликта за установяване на причините, довели до възникването му, при спазване на етичния кодекс на училищната общност.

3. След изясняване на причините за възникването на конфликта ученикът или учениците получават подкрепа от посредника по ал. 1 за разрешаването му.

(4). 1. Дейностите по ал. 1, т. 3 и т. 5 се осъществяват по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист.

2. Дейността по т. 1 се извършва след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в дейността на училището и установяване на необходимост от провеждане на консултации с психолог или с педагогически съветник или за насочване към занимания, съобразени с неговите интереси.

3. Консултациите се провеждат от психолога или от педагогическия съветник въз основа на потребностите на ученика.

4. Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми - клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други, и включват дейности, като: стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство; свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по пр; оекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнищеобучение по учебни предмети и модули, както и участие в дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците, определена в съответствие с чл. 85, ал. 3 ЗПУО.

(5). 1. Дейността по ал. 1, т. 4 се осъществява по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист.

2. Дейността по т. 1 се извършва след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в дейността на училището и установяване на необходимост от включване в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти.

3. Групите по т. 2 се организират в училището, а при необходимост се привличат и външни специалисти.

(6). 1. Дейността по ал. 1, т. 6 се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа.

2. Индивидуалната подкрепа на ученика по т. 1 може да бъде осъществена от учител от училището, от лице от семейството, от близък на ученика или от обществено изявена личност, на която ученикът има доверие или която представлява пример за него и спомага за развитието на силните му страни и за цялостното му личностно развитие.

3. Класният ръководител на ученика организира осъществяването на индивидуалната подкрепа по т. 1, за което информира родителя.

(7). 1. Дейността по ал. 1, т. 7 се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, определена в правилника за дейността на училището, която да извърши в полза на училището или паралелката.

2. Дейността в полза на училището или паралелката трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство.

3. Дейността по ал. 1, т. 7, свързана с определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи, се осъществява по желание на ученика след избор на такива инициативи от училището.

(8). За всички предприети дейности с децата или учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви се информира родителят, а за дейността по ал. 1, т. 6 се изисква и информираното му съгласие.

(9) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по чл. 64 И, ал.1 от този Правилник.

(10) При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по чл. 64 И, ал. 1 директорът на институцията писмено сигнализира дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на детето или ученика за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

(11) Директорът на дирекция "Социално подпомагане" уведомява директора на детската градина или училището за предприетите действия по отношение на родителя в срок до 10 работни дни от предприемането им.

(12) Дейностите по чл. 64 И, ал. 1 се предприемат и се осъществяват независимо от предприетите действия по ал. 4 по отношение на родителя.

Чл. 64. К. Дейности за превенция на обучителни затруднения.

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

1. допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език, включително огрaмотяване на ученици, за които българският език не е майчин;

2. консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;

3. логопедична работа.

(2) Допълнителното обучение по (1), т. 1 е насочено към ученици:

1. за които българският език не е майчин, или

2. които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложени като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване, както и за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет;

3. които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2);

4. за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(3) Допълнителното обучение по български език и литература за учениците по (2), т. 1 е задължително и се осъществява чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебен план в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

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

(5) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност от 60 до 120 учебни часа годишно - за случаите по чл. 64 К (2), т. 1 и 2, и до 10 учебни часа - за случаите по чл. 64 К(2), т. 3.

(6) Общата продължителност на допълнителното обучение по учебен предмет за учениците по чл. 64 К. (2), т. 4 се определя в плана за подкрепа.

(7) Допълнителното обучение по учебен предмет за ученици по чл. 64 (2), т. 1 и 2 може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа.

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

(9) Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се предоставя след обсъждане на информацията от входните равнища по учебните предмети, по индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни ученици, които срещат затруднения в обучението.

(10) За целите на обсъжданетп по (9) могат да се използват:

1. сведения от педагогическите специалисти за силните страни на учениците;

2. сведения от педагогическите специалисти в училището или от други специалисти за наличие на възможни рискови фактори в средата на тези ученици.

(11) Обсъждането на цялата информация по (9) и (10) се прави от педагогическите специалисти, които работят с ученика, като за резултатите от обсъждането се уведомяват родителите.

(12) Въз основа на обсъждането за отделни ученици се определят дейности от обща подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителни затруднения.

(13) Въз основа на обсъждането се определят учениците, на които е необходимо да се извърши оценка на индивидуалните им потребности за превенция на допълнителната подкрепа за личностно развитие.

Чл. 64. Л. Логопедична работа.

(1) Логопедичната работа се осъществява от логопеди в детски градини, училища, центрове за подкрепа за личностно развитие, Държавния логопедичен център, регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и включва:

1. превенция на комуникативните нарушения и на обучителни трудности;
2. диагностика на комуникативните нарушения;
3. терапевтична дейност при установени индикации за комуникативни нарушения;
4. консултативна дейност с учители и родители на деца и ученици с комуникативни нарушения.

(2) Логопедичната превенция на комуникативните нарушения и обучителни трудности включва: определяне на потребностите на децата и учениците от логопедична работа.

(3) Логопедичната диагностика на комуникативните нарушения включва:

1. диагностика при нарушения на говора;
2. невропсихологична диагностика на ученици от начален, прогимназиален, първи и втори гимназиален етап;

(4) терапевтичната дейност при установени индикации за комуникативни нарушения включва:

1. изготвяне на индивидуални терапевтични планове.
2. провеждане на терапевтична дейност с деца и ученици с комуникативни нарушения.

(5) Консултативната дейност включва:

1. консултиране на учители за особеностите и потребностите на ученици с комуникативни нарушения и предоставяне на методическа подкрепа при работата с ученици с комуникативни нарушения;
2. консултиране, подкрепа и мотивиране на родителите на децата и учениците с комуникативни нарушения за активно участие в логопедичния процес.

Чл. 64. М. (1)Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение по чл. 64 И (1), т. 3, 4, 5 и 7 и за целите на превенцията на обучителните затруднения по чл. 64 К се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на децата и учениците с обща продължителност за отделно дете/ученик или за група деца/ученици не по-малко от 30 учебни часа.

(2)За дейностите по ал. 1 директорът на детската градина или на училището по предложение на координатора по чл. 7 издава заповед за определяне на децата и учениците и на условията за провеждане на дейностите.

(3) Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.

(4) В случай че родителите не осигуряват присъствието на децата или учениците, директорът на детската градина или училището писмено уведомява дирекция "Социално подпомагане" по настоящия адрес на детето или ученика.

(5) Класният ръководител запознават родителя с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или за превенция на обучителните затруднения и го информират за резултатите от изпълнението им.

(6) Когато ученикът получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето и класният ръководител на ученика запознават родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика.

Допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 65. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с дете и ученик по конкретен случай;

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

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

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

5. ресурсно подпомагане.

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

1. Със специални обрзователни потребности.

2. В риск.

3. С изявени дарби.

4. С хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителна подкрепа за личностно развитие се определя с План за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от центровете за подкрепа на личностно развитие и от специализирани обследващи звена.

Чл. 66. (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 по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. , т. 1 от ЗПУО.

(3) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определено дете или ученик по чл. 187, ал. 2 от ЗПУО.

(4) В състава на екипа за подкрепа на личностно развитие задължително участват психолог и/или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да участва ресурсен учител/специален педагог, както и други специалисти според индивидуалните потребности на детето или ученика. В екипа може да се включват представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(5) 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. 66. А. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. Идентифицира силните страни на детето или ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване.
2. Извършва оценка на ндивидуалните потребности на детето или ученика.
3. Изготвя и реализира План за подкрепа.
4. Извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.
5. Изпълнява и други функции, предвидени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 66. Б. (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване на оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности, когато не може да се сформи екип по чл. 188 от ЗПУО и предлага на директора на Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри представянето на допълнителна подкрепа.

(2) Методическа подкрепа може да се преоставя от екипи на училища, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности.

Чл. 67. (1) ПГ „Братя Евлогий и Христо Георгиеви" – гр. Карлово осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на

проблемно поведение, които са израз на обща воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

1. Изготвяне съвместно с учениците на Правила за поведението им в паралелка.
2. Разглеждане на теми от глобално, гражданско, здравно и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове.
3. Партньорство с родителите.
4. Дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

(3) Видовете в съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определя от училището и включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепата за разрешаването му.
2. използване на посредник за разрешаването му.
3. консултиране на детето или 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 детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности.
6. Индивидуална подкрепаза ученика от личност, която той уважава (наставничество).
7. Участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, други дейности, определени с Правилника на училището.

ГЛАВА ОСМА: САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 68.(1) За неизпълнения на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху мотивацията и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. Забележка.
2. Преместване в друга паралелка в същото училище.
3. Предупреждение за преместване в дуго училище.
4. Преместване в друго училище.
5. Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес учителят може да го отстрани до края на учебния час. Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването му.

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

(4) Веднага след приключване на учебния процес по ал. 2 и след отстраняването на ученика по ал. 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомяват родителите.

(5) При отстраняването на ученика от час по ал. 2 за времето на отстраняването не се отбелязва отсъствие. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът извършва дейности, регламентирани в този правилник, които да са съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и неунижаващи достойнството му.

(6) Дейности, които ученикът може да извършва при налагане на санкция „отстраняване на ученика до края на учебния час":

1. Помагане на помощния персонал.
2. Запознаване със задълженията и правата на ученика.
3. Помага на дежурния учител.

Чл. 69. (1) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на професията/специалността.

(2) Санкцията „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16 годишна възраст.“ и „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ се налагт за тежки или системни нарушения.

(3) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ се налага за тежки или системни нарушения.

(4) Санкциите и мерките по чл. 68, ал. 2 и ал. 3 не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на зрението, посочено в медицински документ.

Чл. 70. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 68, ал. 1 от този Правилник. Мерките по чл. 68, ал. 2 и 3 от този Правилник се налагат независимо от санкциите по чл. 68, ал. 1 от този Правилник, като с тях се цели да се преодолее проблемното поведение на ученика.

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

Чл. 70.А. (1) Освен налагането на санкция, в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие, като консултации по учебен предмет, консултации с психолог за преодоляване на проблемното му поведение, допълнително обучение по учебни предмети в неучебно време, включително в дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на дейността за обща подкрепа по ал. 1 се определя от координаторът по чл. 7 от Наредбата за приобщаващото образование съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.

(3) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни проблеми и са в риск от отпадане класният ръководител, осъществява връзка и координира сътрудничеството между училището и семейството и между семейството и обкръжаващата среда.

Чл. 70. Б. (1) Когато ученик отсъства от училище един ден и няма данни, че е налице уважителна причина, определена в чл. 70В, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителят с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отчитат в учебни часове. Закъснението на ученика за учебен час до 20 минута се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

Чл. 70. В. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. По медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение.
2. Поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезание, конкурси, олумпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при предоставяне на документ от спортен клуб, в който ученикът членува, от организаторите н дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждаване от родителя.
3. До 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител.
4. До 7 учебни дни в една учебна година с предварително разрешение на директора на училището въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в която подробно се описват причините за отсъствието.
5. Заявлението по т. 3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявление до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище.

6. В случай, че заявлението по т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 учебни дни след завръщането на ученика в училище. Директорът въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни причини.

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

(3) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по т. 2, както и в случаите, когато родителят или лицето по т. 2 не могат да бъдат открити на настоящия адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане" по настоящ адрес на ученика за предприемане на действия при условия и по реда на Закона за закрила на детето.

(4) Ученикът може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебен предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час, видът на заболяването и заключението за освобождаването от обучението по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверява с медицински документ.

(5) Не може да отсъства по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случай по ал. 4 за който е противопоказно физическото натоварване, но не и присъствие в учебния час.

(6) В случаите по ал. 4, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебна година ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебни часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

Чл. 71. (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", „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. 72. (1) Санлцията „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. 68, ал. 3 от този Правилник се налага със заповед на директора.

Чл. 73. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 68, ал. 1, т. 3 – 5 от този Правилник и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В процеса на налагане на санкция малолетния ученик се представлява от родителя си или от оправомощено лице, а непълнолетният ученик извършва всички дейности лично, но със съгласието на родителя.

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

(4) Преди налагане на санкцията директорът или упълномощеното от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на психолог и се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник.

(5) Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 70 В, ал. 2 имат право да присъстват на изслушването на ученика и да изрази мнение.

(6) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно родителят или лицето по чл. 70 В, ал. 2, когато ученикът е малолетен, изслушването на

ученика може да се извърши и в присъствието на на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

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

(8) За всяка процедура по налагане на санкция по чл. 68, ал. 1 и на мярката по чл. 68, ал. 2 и ал. 3 от настоящия Правилник, се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение – класен ръководител или учител, който преподава на ученика.

(9) При уведомяването по ал. 1 директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и отправя покана за участие на родител, представител на детето или лицето, което полага грижи за детето в процедурата по налагане на санкция.

(10) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл. 73, ал. 2 и чл. 73, ал. 5, при които родителят или определеното лице по чл. 70 В, ал. 1, т. 6 може да участва в процедурата по налагане на санкция.

(11) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адрес на родителя или на лицето по чл. 70 В, ал. 1, т. 6. Съобщението по ал. 1 може да се извърши и на посочения от родителя или лицето по чл. 70 В, ал. 1, т. 6 електронен адрес, като в този случай се удостоверява с копие от електронния запис за това.

Чл. 73. А. (1) Когато Педагогическия съвет е идентифицирал за ученикка риск от отпадане от училище, преди налагане на санкциите „предупреждение за преместване в друго училище", „преместване в друго училище" или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" или на мярката по чл. 68, ал. 3, директорът уведомява отдел „Закрила на детето" в Дирекция „Социално подпомагане" по местоживеене на ученика, за присъствие на негов представител на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

(2) Преди налагане на санкциите и преди определяне на дейностите по чл. 68, ал. 6 се взема мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 74. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в ч4 – дневен срок от предложението по чл. 72, ал. 1 от този Правилник.

(2) В заповедта по ал. 1 се посочва видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането и. В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение в случай, че такива са били предприети, и причините да не дават резултат.

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването и на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище" – и на началника на Регионалното управение на образованието – Пловдив.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред министъра на образованието и науката.

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

Чл. 75. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка, в личния картон и в дневника на класа.

(2) Ученикът на когото е наложена санкция „преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище при условия и ред, определени със зповед на Началника на Регионалното управение на образованието – Пловдив.

(3) Ученикът, 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.

Чл. 76. За неизпълнение задълженията си по този правилник на училището на учениците се налагат следните санкции:

(1) (Акт., Заповед № РД 06 – 1268 / 14.09.2023 г. на директора на учлището, в сила от 14.09.2023 г.) Забележка

Санкцията „Забележка“ се налага на ученик, допуснал от 20 до 30 отсъствия по неуважителни причини или за нарушения от Правилника за дейността на училището. Санкцията „Забележка“ се налага със заповед на директора на училището след писмен доклад на класния ръководител или преподавател.

(2) (Акт., Заповед № РД 06 – 1268 / 14.09.2023 г. на директора на учлището, в сила от 14.09.2023 г.) Предупреждение за преместване в друго училище.

Санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище“ се налага на ученик, допуснал от 31 до 41 отсъствия по неуважителни причини или за нарушения на Правилника на училището.

(3) (Акт., Заповед № РД 06 – 1268 / 14.09.2023 г. на директора на учлището, в сила от 14.09.2023 г.) Преместване в друго училище.

Санкцията „Преместване в друго училище“ – за ученици, навършили 16 – годишна възраст за направени над 42 отсъствия по неуважителни причини и/или системно и грубо нарушение на Правилника на училището.

(4) (Акт., Заповед № РД 06 – 1268 / 14.09.2023 г. на директора на учлището, в сила от 14.09.2023 г.) Преместването от дневна форма в самостоятелна форма на обучение за ученици, навършили 16 – годишна възраст и ученици от XII клас за направени над 42 отсъствия по неуважителни причини и/или системно и грубо нарушение на Правилника на училището.

(5) Санкциите по ал. 2, ал. 3 и ал. 4 се налага със Заповед на директора на училището по предложение на ПС при допуснати определен брой отсъствия по неуважителни причини или при извършена от учениците нарушения (взема се предвид степента на нарушението) и важат за текущата учебна година.

Чл. 77. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) Заличаването се отбелязва в ученическата книжка, личния картон на ученика и в дневника на класа.

ГЛАВА ДЕВЕТА: РОДИТЕЛИ

Чл. 78. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретната ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

(2) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите.

Чл. 79. Родителите имат следните права:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за опазването 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 им приемно време или в друго удобно за двете страни време.
3. Да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучават тяхното дете.
4. Да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика.
5. Най – малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им.
6. Да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището.
7. Да изразяват мнение и да правят предложение за развитие на училището.

Чл. 80. (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 условие на чл. 12 от ЗПУО детето си 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 дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето им.

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 родителски срещи.

7. Да се явяват в училище след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двета страни време.

ГЛАВА ДЕСЕТА: УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 81. (1). Учителите, директорите, както и заместник – директора по учебно – производствената дейост, които изпълняват норма преподавателска работа са педагогически специалисти.

(2). Педагогически специалист е и ръководителят направление „Информационни и комуникационни технологии".

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

1. Свързани с обучението, възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в училището.

Чл. 82. (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 приоритета за професионалното усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл. 83. (1). Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от българските граждани, придобили висше образование и съответното за длъжността професионално направление, съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионаните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2). За заемане на длъжността „Директор" на училището е необходим не по – малко от 5 годишен учителски стаж.

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

1. граждани на други държави членки.

2. чужди граждани, ако са предложени по международни спогодби.

3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани – със съгласие на началника на Регионалното управление на образованието – гр. Пловдив.

4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

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

(5). Професионална квалификация „учител" се придобива в системата на висшето образование:

1. Едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно – квалификационна степен и съответната и професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование.

2. След дипломирането – чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(6). Държавните изисквания за придобиване на професионална квалификация „учител" се определят с Наредба на министерски съвет.

(7). Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, може да се заема и от лица без висше образование и без професионална квалификация „учител", ако те са придобили съответната професионална квалификация при условията и по реда на закона за професионалното образование и обучение.

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

(9). В случай, когато училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 84 (1). В училището се провежда практическа подготовка на:

1. Студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование и 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 ръководство на учител – наставник са стажант – учители.

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

Чл. 85. (1). Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. Е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията.
2. Е лишено от право да упражнява професията.
3. Страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени от Наредба издадена от Министъра на здравеопазването, съгласувано с Министъра на образованието и науката.

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

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

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

Чл. 86. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл. 87. Началникът на Регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовият договор с директора на Професионална гимназия „Братя Евлогий и Христо Георгиеви" – гр. Карлово.

Права и задължения

Чл.88. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им.
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образавателния процес съобразно принципите и целите, определени в този Правилник.
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 повишат квалификацията си.
6. Да бъдат поощрявани и награждавани.
7. Да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебен предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 6 за познавателните книжки, учебници и учебни помагала.

Чл.89. (1) Длъжността „учител общообразователен учебен предмет в гимназиален етап" включва следните функции:

1. Планира, организира и провежда образователния процес, базирайки го върху придобиване на ключови компетентности от учениците.

2. Прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците.

3. Ефективно използва дигиталните технологии.

4. Оценява напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности.

5. Анализира образователните резултати и формираните компетентности на учениците.

6. Участва в предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда.

7. Осъществява сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.

8. Участва в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

9. Подготвя изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул.

10. Осъществява дейности, свързани с кариерното ориентиране и консултиране на учениците.

11. Участва в разработването и изпълнението на проекти и програми.

12. Участва в професионална мобилност и професионални общности.

13. Участва в разработването и изпълнението на стратегически документи, свързани с дейността на училището.

14. Отговоря за опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси.

15. Води и съхранява документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания и дадени разпореждания на училищно ниво.

16. Провежда консултации с ученици и родители.

17. Участва в създаването на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.

19. Участва в оценяване на пригодността за прилагане и избора на учебници и учебни комплекти по преподавания учебен предмет

20. Участва в дейности, свързани с обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна училищна възраст, в т.ч по Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

21. Познава същността, проявленията и последиците от насилието и тормоза и участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Участва в идентифицирането и провеждането на дейности с ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност.

22. Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директорът.

23. Участва в осъществяването на дейности в съответствие с Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.

24. При ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.

25. Познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.

26. При изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичен кодекс на училищната общност. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция.

27. Изпълнява и други задължения, възложени от директора/заместник – директора по учебно – производствена дейност в училището и произтичащи от спецификата на длъжността.

Чл.89.А Длъжността „старши учител общообразователен учебен предмет в гимназиален етап“ включва следните функции:

1. Планира, организира и провежда образователния процес, базирайки го върху придобиване на ключови компетентности от учениците.

2. Прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците.

3. Ефективно използва дигиталните технологии.

4. Оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности.

5. Анализира образователните резултати и формираните компетентности на учениците.

6. Участва в предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда.

7. Осъществява сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.

8. Участва в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

9. Участва в подготовката на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул.

10. Осъществява дейности, свързани с кариерното ориентиране и консултиране на учениците.

11. Участва в разработването и изпълнението на проекти и програми.

12. Участва в професионална мобилност и професионални общности.

13. Участва в разработването и изпълнението на стратегически документи, свързани с дейността на училището.

14. Отговоря за опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси.

15. Води и съхранява документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания и дадени разпореждания на училищно ниво.

16. Провежда консултации с ученици и родители.

17. Участва в създаването на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

18. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.

19. Участва в оценяване на пригодността за прилагане и избора на учебници и учебни

комплекти по преподавания учебен предмет

20. Участва в дейности, свързани с обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна училищна възраст, в т.ч по Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

21. Познава същността, проявленията и последиците от насилието и тормоза и участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Участва в идентифицирането и провеждането на дейности с ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност.

22. Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директорът.

23. Участва в осъществяването на дейности в съответствие с Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане"по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.

24. При ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.

25. Познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.

26. При изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичен кодекс на училищната общност. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция.

27. Изпълнява и други задължения, възложени от директора/заместник – директора по учебно – производствена дейност в училището и произтичащи от спецификата на длъжността.

Чл.89.Б. Длъжността „старши учител теоретично обучение" включва следните функции:

1.Планира, организира и провежда образователния процес по учебните предмети от професионалната подготовка, теоретично обучение, в съответното професионално направление/професия/специалност, с ориентация към придобиване на ключови компетентности от учениците. Теоретичното обучение се провежда в тясна връзка и взаимосвързаност с практическото обучение по изучаваната професия и специалност. Планира, организира и провежда и учебни часове по учебна и производствена практика, ако такива са включени във възложената му норма задължителна преподавателска работа.

2. Планира, организира и разработва учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса.

3. Прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците.

4. Ефективно използва дигиталните технологии.

5. Актуализира учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника.

6. Оценява напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности, в т.ч. тези, свързани с професионалната подготовка на учениците.

7. Анализира образователните резултати по професионална подготовка и формираните компетентности на учениците.

8. Участва в предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда.

9. Осъществява сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес, представители на бизнеса и други заинтересовани страни.

10. Участва в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава (текстът се прецизира съобразно конкретните обстоятелства).

11. Подготвя изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответните учебни предмети или модули от професионалната подготовка. Изготвя изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

12. Осъществява дейности, свързани с кариерното ориентиране и консултиране на учениците.

13. Участва в разработването и изпълнението на проекти и програми.

14. Участва в професионална мобилност и професионални общности, в партньорски мрежи с фирми, работодателски организации, институции и други партньори, осигуряващи необходимите връзки и взаимодействия между училището, бизнеса и пазара на труда.

15. Участва в разработването и изпълнението на стратегически документи, свързани с дейността на училището.

16. Отговоря за опазване на живота и здравето на учениците по време на образователния процес в учебните часове и при провеждане на практическо обучение по учебна и производствена практика (ако такова е възложено на учителя), а също и по време на организираните от училището допълнителни дейности.

17. Води и съхранява документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания и дадени разпореждания на училищно ниво.

18. Провежда консултации с ученици и родители.

19. Участва в създаването на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

20. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.

21. При определяне от директора като учител-методик по професионално образование (определените учители-методици трябва да отговарят на изискванията на чл. 17а2, ал. 2 от Закона за професионалното образование и обучение) изпълнява функции на учител по учебни предмети или модули за професионална подготовка от учебния план и методик по общи и специфични проблеми на педагогическата, дидактическата, методическата и професионалната квалификация на учителите по професионална подготовка и наставниците. В качеството си на учител-методик осъществява връзката между работодателя, наставника и обучаващата институция, като:

- подпомага методическата работа на учителите по професионална подготовка или преподавателите и наставниците;
- координира и ръководи работата на учителите или преподавателите и наставниците за установяване на единни критерии и средства за оценяване на постиженията на обучаваните;
- установява потребностите от повишаване на квалификацията на учителите по професионална подготовка и на наставниците;
- планира и организира квалификационни дейности в съответствие с установените потребности от квалификация на учителите или преподавателите и наставниците;
- оценява ефекта от проведените квалификационни дейности;
- участва в разработването на критерии за подбор и разпределяне на лицата за практическо обучение в реална работна среда или при приема на лица, навършили 16 години,

които не са ученици, за обучение чрез работа (дуална система на обучение) въз основа на прием, заявен от работодателя.

- участва в подбора и разпределяне на лицата за практическо обучение в реална работна среда или в подбора при приема на лица, навършили 16 години, които не са ученици, за обучение чрез работа (дуална система на обучение въз основа на прием, заявен от работодателя
- участва в разработването и актуализирането на учебните програми за практическото обучение при работодателя;
- изпълнява и други, дейности, възложени от директора и/или произтичащи от спецификата на работа.

22. Участва в избора на учебници и/или учебни помагала по преподавания /ите учебен/ни предмет/и, отчитайки спецификата на класа.

23. Участва в дейности, свързани с обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на ученици в задължителна училищна възраст, в т.ч по Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

24. Познава същността, проявленията и последиците от насилието и тормоза и участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Участва в идентифицирането и провеждането на дейности с ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност.

25. Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директорът.

26. Участва в осъществяването на дейности в съответствие с Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане" по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.

27. При ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.

28. Познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.

29. При изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичен кодекс на училищната общност. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция.

30. Изпълнява и други задължения, възложени от директора/заместник – директор по учебно – производствената дейност и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл.89.В. Длъжността „учител практическо обучение" включва следните функции:

1. Планира, организира и провежда образователния процес по учебните предмети от професионалната подготовка, практическо обучение, в съответното професионално направление/професия/специалност, с ориентация към придобиване на ключови компетентности от учениците. Практическото обучение се провежда в тясна връзка и взаимосвързаност с теоретичното обучение по изучаваната професия и специалност. Планира, организира и провежда

и учебни часове по теоретично обучение, ако такива са включени във възложената му норма задължителна преподавателска работа.

2. Планира, организира и разработва учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса.

3. Прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците.

4. Ефективно използва дигиталните технологии.

5. Оценява напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности, в т.ч. тези, свързани с професионалната подготовка на учениците.

6. Анализира образователните резултати по професионална подготовка и формираните компетентности на учениците.

7. Участва в предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда.

8. Осъществява сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес, представители на бизнеса и други заинтересовани страни. Взаимодейства със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика. Взаимодейства с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

9. Участва в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава (текстът се прецизира съобразно конкретните обстоятелства).

10. Подготвя изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответните учебни предмети или модули от професионалната подготовка. Изготвя изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

11. Осъществява дейности, свързани с кариерното ориентиране и консултиране на учениците.

12. Участва в разработването и изпълнението на проекти и програми.

13. Участва в професионална мобилност и професионални общности, в партньорски мрежи с фирми, работодателски организации, институции и други партньори, осигуряващи необходимите връзки и взаимодействия между училището, бизнеса и пазара на труда.

14. Участва в разработването и изпълнението на стратегически документи, свързани с дейността на училището.

15. Отговоря за опазване на живота и здравето на учениците при провеждане на практическо обучение по учебна и производствена практика и по време на образователния процес в учебните часове (ако такива са възложени на учителя), а също и по време на организираните от училището допълнителни дейности. Осигурява безопасни условия при провеждане на учебната и производствената практика на учениците. Извършва ежедневен инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд при провеждане на учебна и производствена практика.

16. Води и съхранява документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания и дадени разпореждания на училищно ниво.

17. Провежда консултации с ученици и родители.

18. Участва в създаването на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

19. Провежда или участва в изследователска дейност в областта училищното образование.

20. При определяне от директора като учител-методик по професионално образование, изпълнява функции на учител по учебни предмети или модули за професионална подготовка от учебния план и методик по общи и специфични проблеми на педагогическата, дидактическата, методическата и професионалната квалификация на учителите по професионална подготовка и

наставниците. В качеството си на учител-методик осъществява връзката между работодателя, наставника и обучаващата институция, като:

- подпомага методическата работа на учителите по професионална подготовка или преподавателите и наставниците;
- координира и ръководи работата на учителите или преподавателите и наставниците за установяване на единни критерии и средства за оценяване на постиженията на обучаваните;
- установява потребностите от повишаване на квалификацията на учителите по професионална подготовка и на наставниците;
- планира и организира квалификационни дейности в съответствие с установените потребности от квалификация на учителите или преподавателите и наставниците;
- оценява ефекта от проведените квалификационни дейности;
- участва в разработването на критерии за подбор и разпределяне на лицата за практическо обучение в реална работна среда или при приема на лица, навършили 16 години, които не са ученици, за обучение чрез работа (дуална система на обучение) въз основа на прием, заявен от работодателя.
- участва в подбора и разпределяне на лицата за практическо обучение в реална работна среда или в подбора при приема на лица, навършили 16 години, които не са ученици, за обучение чрез работа (дуална система на обучение въз основа на прием, заявен от работодателя
- участва в разработването и актуализирането на учебните програми за практическото обучение при работодателя;
- изпълнява и други, дейности, възложени от директора и/или произтичащи от спецификата на работа.

21. Участва в дейности, свързани с обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на ученици в задължителна училищна възраст, в т.ч по Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

22. Познава същността, проявленията и последиците от насилието и тормоза и участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Участва в идентифицирането и провеждането на дейности с ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност.

23. Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директорът.

24. Участва в осъществяването на дейности в съответствие с Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане" по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.

25. При ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.

26. Познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.

27. При изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичен кодекс на училищната общност. Не допуска поведение, което може да урони

престижа на образователната институция.

Изпълнява и други задължения, възложени от директора/ заместник – директор по учебно – производствената дейност и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл.89.В. Длъжността „старши учител практическо обучение" включва следните функции:

1. Планира, организира и провежда образователния процес по учебните предмети от професионалната подготовка, практическо обучение, в съответното професионално направление/професия/специалност, с ориентация към придобиване на ключови компетентности от учениците. Практическото обучение се провежда в тясна връзка и взаимосвързаност с теоретичното обучение по изучаваната професия и специалност. Планира, организира и провежда и учебни часове по теоретично обучение, ако такива са включени във възложената му норма задължителна преподавателска работа.
2. Планира, организира и разработва учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса.
3. Прилага ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците.
4. Ефективно използва дигиталните технологии.
5. Оценява напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности, в т.ч. тези, свързани с професионалната подготовка на учениците.
6. Анализира образователните резултати по професионална подготовка и формираните компетентности на учениците.
7. Участва в предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда.
8. Осъществява сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес, представители на бизнеса и други заинтересовани страни. Взаимодейства със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика. Взаимодейства с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.
9. Участва в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава (текстът се прецизира съобразно конкретните обстоятелства).
10. Подготвя изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответните учебни предмети или модули от професионалната подготовка. Изготвя изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.
11. Осъществява дейности, свързани с кариерното ориентиране и консултиране на учениците.
12. Участва в разработването и изпълнението на проекти и програми.
13. Участва в професионална мобилност и професионални общности, в партньорски мрежи с фирми, работодателски организации, институции и други партньори, осигуряващи необходимите връзки и взаимодействия между училището, бизнеса и пазара на труда.
14. Участва в разработването и изпълнението на стратегически документи, свързани с дейността на училището.
15. Отговоря за опазване на живота и здравето на учениците при провеждане на практическо обучение по учебна и производствена практика и по време на образователния процес в учебните часове (ако такива са възложени на учителя), а също и по време на организираните от училището допълнителни дейности. Осигурява безопасни условия при провеждане на учебната и производствената практика на учениците. Извършва ежедневен инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд при провеждане на учебна и производствена практика.

16. Води и съхранява документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания и дадени разпореждания на училищно ниво.

17. Провежда консултации с ученици и родители.

18. Участва в създаването на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;

19. Провежда или участва в изследователска дейност в областта на училищното образование.

20. При осъществяване в училището дуална система на обучение прилага и спазва изискванията на Наредба № 1 от 8.09.2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуално обучение).

21. При определяне от директора като учител-методик по професионално образование (определените учители-методици трябва да отговарят на изискванията на чл. 17а[2], ал. 2 от Закона за професионалното образование и обучение) изпълнява функции на учител по учебни предмети или модули за професионална подготовка от учебния план и методик по общи и специфични проблеми на педагогическата, дидактическата, методическата и професионалната квалификация на учителите по професионална подготовка и наставниците. В качеството си на учител-методик осъществява връзката между работодателя, наставника и обучаващата институция, като:

- подпомага методическата работа на учителите по професионална подготовка или преподавателите и наставниците;
- координира и ръководи работата на учителите или преподавателите и наставниците за установяване на единни критерии и средства за оценяване на постиженията на обучаваните;
- установява потребностите от повишаване на квалификацията на учителите по професионална подготовка и на наставниците;
- планира и организира квалификационни дейности в съответствие с установените потребности от квалификация на учителите или преподавателите и наставниците;
- оценява ефекта от проведените квалификационни дейности;
- участва в разработването на критерии за подбор и разпределяне на лицата за практическо обучение в реална работна среда или при приема на лица, навършили 16 години, които не са ученици, за обучение чрез работа (дуална система на обучение) въз основа на прием, заявен от работодателя.

22. Участва в дейности, свързани с обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на ученици в задължителна училищна възраст, в т.ч по Механизма за съвместна работа на институциите по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст.

23. Познава същността, проявленията и последиците от насилието и тормоза и участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Участва в идентифицирането и провеждането на дейности с ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност.

24. Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане“, Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директорът.

25. Участва в осъществяването на дейности в съответствие с Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане“ по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.

26. При ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на

Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.

27. Познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.

28. При изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичен кодекс на училищната общност. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция.

Чл.89.Г. Длъжността „ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии", включва следните функции:

1. Внедрява и ефективно използва цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището. Съгласувано с ръководството на училището.
2. Планира осъвременяване на техническото и програмното осигуряване на училището.
3. Подпомага педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес.
4. Осигурява съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори.
5. Организира и осигурява поддръжката на вътрешната информационна и комуникационна система.
6. Организира и координира процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията.
7. Участва във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер.
8. Запознава учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда.
9. Разработва и поддържа електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.
10. Познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директорът.
11. Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.
12. Води документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания и дадени разпореждания на ниво образователна институция.
13. При ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни.
14. Познава и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация.
15. При изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичния кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на училищната общност. Не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция.

Чл.89.Д. Длъжността „заместник – директор по учебно – производствената дейност", включва следните функции:

1. участва в разработването на стратегия за развитие на училището и етичен кодекс на училищната общност; координира и участва пряко в изготвянето на училищните учебни планове и вътрешните за училището документи – правилници, правила, програми, планове, механизми и др.; създава организация и осъществява контрол по изготвяне и спазване на учебните програми за разширена подготовка/ЗИП и допълнителна подготовка/СИП от учителите по съответните учебни предмети и годишните тематични разпределения, както и по отношение на планирането на образователния процес;
2. участва в разработването на Списък-образец № 1 на училището като сведение за дейността на институцията за учебната година и координира дейността на длъжностните лица, свързана с работата в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование; участва в разпределението на задължителната норма преподавателска работа на педагогическите специалисти, работещи в училището;
3. организира изготвянето и контролира спазването на седмичното разписание;
4. участва в дейностите на училищно ниво, свързани с училищния прием, държавния план-прием и допълнителния прием;
5. осъществява системен контрол върху образователния процес и дейността на педагогическите специалисти в училището; участва в създаването на условия и упражнява контрол по прилагането и спазването на държавните образователни стандарти;
6. изпълнява организационни и координационни дейности на училищно ниво, насочени към обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст, в т.ч по Механизма за съвместна работа на институциите;
7. организира и координира дейността в училището, насочена към предоставянето на обща и допълнителна подкрепа на учениците; създава условия за ефективна работа и контролира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците; съгласувано с директора на училището взаимодейства с РУО, регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование, центрове за подкрепа за личностно развитие и др. във връзка с оказването на подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;
8. организира и контролира дейности, свързани с организирането и провеждането на всички видове изпити и външно оценяване в училището;
9. изпълнява организационни и координационни дейности във връзка с оценяване на пригодността за прилагане и избора на учебници и учебни комплекти по учебни предмети от педагогическите специалисти в училището;
10. участва в процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
11. участва в процеса на атестиране на педагогическите специалисти;
12. участва в планирането и организацията на квалификационната дейност на педагогическите специалисти в институцията;
13. изпълнява възложената му норма преподавателска работа, като изпълнява и функциите по чл. 5, ал. 1 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
14. участва в дейността на педагогическия съвет на училището, изготвя доклади и подготвя проекти на решения, свързани с неговата дейност;
15. координира дейностите и осигурява условия за спазване на изискванията при награждаване и налагане на санкции на учениците в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование, държавния образователен стандарт за приобщаващото образование и правилника за дейността на училището;
16. участва в организацията на воденето и съхранението на училищната документация, в т.ч в електронен вид и водене на информационните регистри на училищно ниво и упражнява контрол по спазване на изискванията на държавния образователен стандарт за информацията и

документите; участва при създаването на условия за спазване на изискванията, свързани с приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабричнаномерация; осъществява предварителен контрол по изготвянето на документи за преместване на децата и учениците, за задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

17. участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Организира и координира идентифицирането и провеждането на дейности с ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение, съобразно сферата си на компетентност;

18. участва в организирането и координирането на дейности в съответствие с Алгоритъма за взаимодействие между институциите в системата на предучилищното и училищното образование и дирекциите „Социално подпомагане" по отношение осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците;

19. познава функциите и компетентностите на органите по закрила на детето и изпълнява задълженията си към социалната система, регламентирани в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от Закона за закрила на детето. В случай, че му стане известно, че дете се нуждае от закрила, е длъжен незабавно да уведоми дирекция „Социално подпомагане", Държавната агенция за закрила на детето или Министерството на вътрешните работи. Същото задължение има и ако това му е станало известно във връзка с упражняваната от него професия или дейност, дори и ако то е обвързано с професионална тайна. При идентифициране на случаи на насилие и тормоз на деца/ученици в училището незабавно уведомява директорът;

20. подпомага директора при предприемането на мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна и по отношение на работещите и учащите в училището и спазва изискванията на Закона за защита от дискриминация;

21. оказва съдействие на обществения съвет и на училищното настоятелство при осъществяването на тяхната дейност съобразно професионалната си компетентност.

22. участва в организация на участието на училището в национални, регионални и общински програми, стратегии, планове и проекти;

23. изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове;

24. при ползването и обработката на лични данни на ученици спазва принципите за законосъобразност и добросъвестност и прилага изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и Закона за защита на личните данни;

25. при изпълнение на служебните си задължения спазва определените в Етичен кодекс на работещите с деца стандарти за етично поведение, както и приетите морални правила и норми в Етичния кодекс на училищната общност; не допуска поведение, което може да урони престижа на образователната институция;

26. „Ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии" е длъжен да действа за прилагане на Глава двадесет и втора от Правилника за дейността на училището „Процедура за действие в случай на ученици, допуснали отсъствия по неуважителни причини повече от 5 (пет) учебни дни от Правилника за дейността на Професионална гимназия „Братя Евлогий и Христо Георгиеви" – гр. Карлово. При неизпълнение на задълженията, произтичащи от процедурата или при констатиране на нарушения при нейното изпълнение, се търси дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

1. Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.

2. изпълнява и други задължения, възложени от директора на училището и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

Чл.89.Е. Длъжността „Училищен психолог", включва следните функции:

1. Активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. Наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;
3. Участие в изграждането на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. Работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. Участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. Подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. Участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в сличаи при малагането на санкции на учениците;
8. Участие при изготвяето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. Участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. - Ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. - Превенция на обучителни трудности;- Предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
12. - Работа по възникнали в детската градина или училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
13. - Осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;
14. - Взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
15. Индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
16. - Посредничество при решаване на конфликти;
17. - Подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
18. - Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 90. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Да опазват живата и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията.
3. Да зачитат правата и достойството на учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни.
4. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на Професионална гимназия „Братя Евлогий и Христо Георгиеви“ – гр.Карлово и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител от Професионална гимназия „Братя Евлогий и Христо Георгиеви" – гр.Карлово имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с Министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалсти, които през последнине 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в училището, се изплаща по-голям размер на обезщетението по чл.222, ал.3 от КТ – в размер на 10 брутни работни заплати.

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

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

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

(8) При подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

ГЛАВА ЕДИНАДАСЕТА: ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРА И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГЕЧСКИ СПЕЦИАЛИСТИ.

Чл.91. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършестване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълненяваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от Професионална гимназия „Братя Евлогий и Христо Георгиеви" – гр.Карлово се осъществяват на училищно ниво.

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

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

Чл.92. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организиции. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организиции, чиито програма за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал.1 се измерва чрез система от квалификационни кредите 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.2 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

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

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

Чл.93. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционата квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл.94. (1) Повишаването на квалификацията се осъществава по програми и във форма по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

Чл.95. (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 професионална-квалификационна степен.

(3) Професионално-квалификационните степени се присъждат от висши училища, които провеждат обучение за придобиване на професионална квалификация „учител“ и имат програмни акредитации за провеждане на обучение за продобиване на образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление съгласно Квалификатора на областите на висше образование и професионалните направления и за придобиване на образователна и научна степен „доктор“ по докторска програма, съответстваща на учебен предмет от училищната подготовка.

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

Чл.96. (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 детската градина или училщето, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците.

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

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

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА: КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 97. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. Учител.

2. Старши учител.

3. Главен учител.

(3) Кариерното развитие на педагогическите специалсти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

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

(6) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал.2 и за придобиване на степените по ал.3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалсти се определят с държавня образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 98. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

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

1. Представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на Педагогическия съвет, на Регионалното управление на образованието, както и родител от Обществения съвет – при атестиране на директорите.

2. Представители на работодателя, на Регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет – при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

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

(4) Редът за назначаване на комията по ал.2, скалата на оценяванене, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и други 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 атестационнана комисия:

1. Правят анализ на причините, довели до нискта оценка.

2. Изработват план за методическото 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 Регионално управление на образованието в едномесечев 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 условия 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 примагат мерките по ал.6, т.1, 2 и 3.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА: КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл.99. (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 устройство и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и други.
3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
6. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция.
7. Задължително да уведомява родителите след направени неизвинени отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.
8. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.
9. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информация и документите в систематата на преучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предаде на директора.

9.1. Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година.

9.2. Ученическата книжка – оформена със снимка, адрес, подпис на родителя/настойник, учебни предмети/модули и учители, седмично разписание, резултати от обучението, отзиви и информация относно ученика, права и задължение на ученика.

9.3. Да води дневника на класа, съгласно изискванията на Наредбата № 8 от 11.08.2016 г. за информация и документите в системата на предучилищното и училищното образование, като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/модули, седмичното разписание на учебните часове, срещи с родителите, график на контролните и класни работи, резултати от обучението, наложени и отменени наказания, индивидуална работа, общо подкрепа за личностно развитие.

9.4.Изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, техния подпис и останалите графици за попълване от тях.

9.5. Оформя и води личните картони /личните образователни дела на учениците като вписва резултатите от обучението на всеки ученик:

- Данни за ученика: снимка: документи за постъпване, форма на обучение, професия, специалност, данни за издадени документи.
- Резултата от обучението по учебна година в учебни предмети/модули по вид подготовка: отсъствия, резултати от приравнителни изпити, резултата от изпити за промяна на оценката, резултата от национално външно оценяване/държавни зрелостни изпити и държавен изпит за професионална квалификация.

9.6. Води и други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредбата № 8 от

11.08.2016 г. за информация и документите в системата на предучилищното и училищното образование, издадени на ученика – за всеки документ:

- вид на документа
- актуални лични данни към датата на издаване на документа
- номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо)
- регистрационен номер и дата на издаване
- дата на получаване

9.7. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците.

9.7.1. Обща подкрепа за личностно развитие.

9.7.2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие ученик: със специални образователни потребности /в риск/ с изявени дарби /с хронични заболявания/.

9.7.3. Други данни на ученика.

10. Бележник за кореспонденция – текуща информация за: личностното развитие, процеса на обучение и постигнатите резултати от ученика.

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

12. До 5-то число от всеки месец подава в канцеларията на училището доклад за учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец, с цел спиране на детски добавки от Дирекция „Социално подпомагане", като преди това е уведомил писмено родители им.

13. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет. Училищното настоятелство, ученическия съвет и учищното ръководство.

14. Да запознава родителите с Правилника за дейността на училището, Училищните учебните планове по съответните професии и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис.

15. Да провежда начален и периодичен инструктаж и го регистрира според изискванията.

16. Да организира конфликтна ситуация – предприема мерки за разрешаване на конфликти по плана от Стратегията на училището.

А. Между ученици:

Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.

При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство.

17.Да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от класа и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности.

1. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор.

2. Да предлага налагане на санкции:

19.1. На ученици, които не изпълняват задълженията, определи в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

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

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

20. При налагане на санкция:

20.1. 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.

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

20.3. Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО.

Чл.100. Класният ръководител има право:

1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да разрешава на учениците от паралелката да отсъстват от училище по уважителни причини до 3 дни за учебната година.
3. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в класа.
4. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл.101. При отсъствие на ученик от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА: ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл.102. (1) Дежурството в Професионална гимназия „Братя Евлогий и Христо Георгиеви“ – гр.Карлово се осъществява по графици от дежурни учители.

(2) Графиците се утвърждват от директора със заповед в началото на I-ви и II-ри учебен срок.

(3) Промени в графиците на дежурните учители се прави само със заповед на директора

Чл. 103. Дежурните учители имат следните задължения:

1. Дежурят по график по чл. 102, ал.1 от настоящия правилник.
2. Осигуряват реда и опазване на материалната база на територията на училището, за която отговарят в момента на дежурството.
3. Дежурният учител контролира поведението на учениците през междучасията.
4. Дежурният учител е длъжен да осигурява опазването живота и здравето на учениците в определените им за дежурство район, като не допускат учениците да се надвестват от прозорците на училищната сграда, сбивания и други насилствени и агресивни действия на едни ученици срещу други, тичания и вдигане на шум и други опасни за живота и здравето им действия.
5. Дежурният учител не допуска внасянето в класните стаи на закуски както и замърсяване на коридорите.
6. Предотвратяват и прекратяват възникнали конфликти между учениците.
7. Докладват на ЗДУПД или Директор за установени повреди на материалната база през време на дежурството им.
8. При констатиране на по-сериозни нарушения на реда в училището от страна на учениците, установяват виновните при необходимост сигнализират ЗДУПД и класния ръководител.
9. При заболяване или отсъствие по уважителни причини на дежурен учител, той бива заместен от друг със заповед на директора.
10. Да придружава посетителите на училището до мястото на тяхното посещение, както и след това до изхода на училището, след като е установена тяхната самоличност и ангажираност от охрана на училището.
11. Да информират Директора или ЗДУПД, ако открият безстопанствен багаж (торби, куфарчета, пакети и др.).
12. Да информират Директора или ЗДУПД, ако забележат лица, които безцелно се

движат в сградите и двора на училището, проявяващи интерес към вентилационните шахти и други части на сградата на училщето.

13. При извънредна епидемична обстановка, при присъствено водене на занятиятя дежурният учител следи за спазване на необходимата безопасна дистанция при предвижване на учениците по коридорите на училището, следи дали учениците носят предпазни маски и дали предпазните маски покриват устата и носа, следи за спазване на посоката на предвижване на учениците по коридорите на училището.

14. Дежурният учител след края на свое дежурство, отразява състоянието на материалната база и наличие на проблеми при изпълняване на задълженията си в Книгата за отчитане на дежурството.

Чл. 104. Дежурните учители носят отговорност за виновно неизпълнение на задълженията си, конкретизирани в изградените с този Правилник ред и дисциплина и за допуснати нарушения, отнасящи се до опазване на училищната дисциплина и ред, живота и здравето на учениците, както и училищното имущество в определения им с график район за дежурство.

Чл.105. Дежурният учител носи отличителен знак – Бадж с надпис „Дежурен учител".

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА: НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ
Раздел I - АДМНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

Счетоводител

Чл.106. (1) Основни задължения на Счетоводител.

3. Подпомага директора при осъществяване на неговите правомощия във финансово-счетоводната и икономическата дейност.

4. Ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

5. Полага грижи за осигуряване на необходимите финансови средства за изпълнение на задачите за всички дейности на образователната институция и осигурява най-рационалното им използване.

6. Участва в планирането на финансовата дейност и разработването на счетоводната политика на образователната институция.

7. Упражнява вътрешно-финансов контрол в кръга на възложените му задачи за спазване на финансова дисциплина.

8. Оформя документи, свързани с финансовата дейност.

9. Извършва всички дейности, свързани с обработка на финансово-счетоводни документи по сметките, за които отговаря.

10. Изготвя оборотни ведомости, извършва извлечения и справки от аналитични сметки, участва при изработването на тримесечните, шестмесечни и деветмесечни междинни баланси, както и на годишния баланс.

11. Своевременно, в определените срокове и графици, осчетоводява документите по съответните сметки за воденето, на които отговаря.

12. Съставя извлечения и справки от аналитичните сметки и други балансови сметки.

13. Ръководи и организира счетоводната отчетност чрез оптимална централизация на счетоводните операции и осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.

14. Подписва заедно с директора всички документи от финансово-имуществен характер, както и всички отчети и сведения, които произтичат от счетоводни записвания.

15. Съставя и подписва годишния финансов отчет.
16. Изготвя, съвместно с директора, Вътрешни правила за работната заплата.
17. Подписва трудовите книжки на работниците и служителите при прекратяване на трудовото правоотношение.
18. Съставя сравнителна ведомост за установяване на резултатите от инвентаризациите и своевременното им осчетоводяване.
19. Подготвя данни за статистически отчети и формуляри.
20. Организира и осъществява заедно с директора своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с общинска администрация и обслужващата банка.
21. Извършва системен анализ на финансовото състояние и финансовите резултати на институцията.
22. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати.
23. Организира и отговаря за съхраняването на счетоводната информация по предвидения в закона ред.
24. Участва в комисии по инвентаризации и проверки на материално-отговорни лица и осигурява необходимата информация при реализиране на имуществената отговорност на работници и служители при липси и разхищения на парични средства и материални ценности, както и при търсене на отговорност при неизпълнение на длъжностни и договорни задължения.
25. Не разпространява поверителните сведения, които:
- са му станали известни във връзка с изпълняваната работа;
- биха могли да нанесат вреди на работодателя, освен в случай на изрично негово разпореждане.
26. Постоянно се стреми да повишава своята квалификация.
27. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
28. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на образователната институция.
29. Изпълнява дейности по проекти и програми, финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.
30. Изпълнява и други задължения, възложени от директора в училището и произтичащи от спецификата на длъжността.

Завеждащ административна служба

Чл.107. Основни задължения на Завеждащия адмистративна служба:
1. Подпомага дейността на директора на образователната институция.
2. Получава и регистрира постъпващата кореспонденция, систематизира я в съответствие с установения ред и я предава за разглеждане на ръководителя.
3. Води и съхранява административната документация на образователната институция.
4. Изготвя и предоставя на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други документи.
5. Контролира сроковете за изпълнение на материалите, определени от ръководителя за вземане на отчет.
6. Обработва предоставени от ръководителя материали и организира отпечатването и размножаването им.
7. Приема и предава документи за подпис на ръководителя и лични заявления от работниците и служителите.
8. Подготвя документите, необходими за изпращане на адресанти, предлага ги за подпис на ръководителя, регистрира ги, организира предаването им.

9. Води картотека по установената номенклатура на документите, организира подреждането им в съответствие с изискванията и осигурява тяхното съхраняване.

10. Приема необходимите документи и подготвя проектите на трудовите договори, измененията към тях и заповедите за прекратяването им.

11. Приема необходимите документи, попълва и регистрира в НАП сключените трудови договори с персонала и здравното осигуряване на учениците.

12. Организира отчитането на личния състав, съхранява и попълва трудовите книжки и води установената документация на кадрите.

13. Отразява движението на кадрите и промените в тяхното професионално-квалификационно равнище.

14. Подпомага директора при изготвяне на трудовоправни документи.

15. Участва в снабдяването, съхранението и разпределението на учебниците и учебните помагала.

16. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировки на работниците и служителите.

17. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители и работници, ученици, родители, непедагогически персонал.

18. Изготвя годишен график за платените отпуски и подготвя заповеди за разрешаване на ползването им.

19. Води отчет за отпуските за временна неработоспособност.

20. Предава в архива на образователната институция всички документи съставени във връзка със заплащането на труда, подредени по установения ред след изтичане на годината.

21. Попълва служебни бележки и удостоверения, свързани с трудовата дейност на работниците и служителите.

22. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

23. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора.

24. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.

25. Води табел на присъствие.

26. Попълва различни формуляри и документи.

27. Следи за изпратени съобщения от сайта на РУО – Пловдив и имейла на училището и ги предава своевременно на директора.

28. Организира размножаване на материали на учители и служители след разрешение от директора на училището.

29. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

Технически изпълнител

Чл.108. Основни задължения на техническия изпълнител.

1. Подпомага дейността на директора на образователната институция.

2.Води и съхранява книгите за регистриране на издадените дипломи за средно образование, свидетелствата за професионална квалификация, удостоверенията за завършен гимназиален етап, свидетелствата за завършен клас и издадените дубликати на документи.

3. Изготвя и предоставя на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други документи.

4. Контролира сроковете за изпълнение на материалите, определени от ръководителя.

5. Обработва предоставени от ръководителя материали и организира отпечатването и размножаването им.

6. Контролира сроковете на изпълнение на материалите предоставени от учителите, определени от директор/ЗДУПД (справки за отсъствията и движението на учениците).

7. Подготвя протоколи за всички изпити, осъществяващи се в училището и съответните заповеди за тях.

8. Архивира всички материали от всички провеждани изпити в училището.

9. Разпечатва дипломи за средно образование, свидетелства за професионална квалификация, сканира ги и ги изпраща на МОН по електронна поща.

10. Отговаря за архива.

11. Съхранява личните дела на учениците и дневниците на класовете. Предава и приема от класните ръководители и учителите учебната документация.

12. Приема доклади, заявления и др. От учителите и ги предава на ръководството.

13. Разпечатва заповеди за налагане на санкции на ученици.

14. Следи движението на учениците.

15. Издава служебни бележки на учениците.

16. Организира телефонните разговори на директора, приема и изпраща материали по електронната поща на училището.

17. Приема и предава документи за подпис от директора и лични заявления от учениците.

18. Води картотека по установената нименкластура на документите и осигурява тяхното съхранение.

19. Изпълнява и други, конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

20. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и допълнителни дейности, възложени му от директора.

21. Съдейства за изграждането и поддържането на положителен обществен имидж на образователната институция в конкурентни условия.

22. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

Длъжностно лице по защита на личните данни:

Чл. 108.А. Основни задължения на лицето защита на личните данни.

1. Да наблюдава спазването на Общия регламент за защита на данните и другите разпоредби за защита на личните данни;

2. Да консултира и да информира за оценката на взаимодействие върху защитата на данните, включително наблюдение на изпълнението на тази оценка, в съответствие с изискванията на общия регламент;

3. Да съществява връзката и сътрудничеството с надзорния орган – Комисията за защита на личните данни;

4. Да допринася за разработването и поддържането на всички политики, процедури и процеси в училището по отношение на защита на личните данни;

5. Да консултира ръководството относно разпределението на вътрешните отговорности, за да се осигури текущо съответствие на изискванията на Обия регламент с българското законодателство;

6. Да осигурява обучение и достъп до необходимата информация за всички работещи в училището, ангажирани в обработването на личните данни;

7. Да следи за спазването на Общия регламент и на Закона за защита на личните данни, като извършва периодични одити на процесите, свързани с управлението на личните данни и да докладва на ръководството.

8. Да наблюдава спазването на Политиката за защита на данните;

9. Да разяснява процедурите и правилата за защита на личните данни и да консултира тяхното прилагане;

10. Да консултира и контролира защитата на управлението на данните в училището, съхраняване и унищожаване на данните;

11. Да работи със съответните отговорни лица за да установи до каква степен личните данни се събират, съхраняват и използват, че са надлежно контролирани и предпазени от загуба на цялостност, поверителност или наличност по каквато и да е причина;

12. Да осигури воденето на регистрите на дейностите по обработване на личните данни;

13. Да съветва администратора на лични данни относно задължението му да издава декларации за поверителност към субектите на данни в момента на събирането на текущи лични данни.

Раздел II – ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Огняр

Чл.109.Основни задължения на огняра:

1. Да познава устройството и принципа на работа на парните котли, съоръженията към тях и спомагателните повърхности за нагряване;
2. Да познава принципа на действие на контролно – измерителните прибори и правила за ползването им;
3. Да познава основите на физиката, химията и материалознанието, отнасящи се до експлоатацията на парния котел
4. Да е запознат със свойствата на въздуха, водната пара и материалите, използвани в парно – котелната техника, начините за осигуряване на необходимата тяга;
5. Да участва в приемането на нови производствени мощности и оборудване за експлоатация след проведен ремонт или монтаяж;
6. Да познава процеса н агорене при различни видове горива;
7. Да анализира авариите и причините за престои и предлага мероприятия за ликвидирането им;
8. Да владее начините за подготвяне и пускане на парните котли след монтаж, регулиране или почистване.

Образователен медиатор

Чл. 109.А. Основни задължения на образователния медиатор.

1. Съдейства за обхващането и задържането на децата в детската градина и на учениците, подлежащи на задължително обучение в училище.
2. Посещава семействата на децата, които подлежат на задължителна предучилищна и училищна подготовка, и организира срещи с тях с цел информираност и записване и редовно посещаване на детската градина/училището;
3. Организира и подпомага процесите, свързани с набавяне на необходимите документи при постъпване в детска градина или училище; с попълване на заявленията на родителите за прием и разяснява обстоятелствата по кандидатстването, класирането и получаването на резултата; Информира семействата на децата и учениците и местната общност, относно специфични правила и изисквания в детската градина/училището;
4. Подпомага формирането на положителна нагласа към учебния процес и работи за пълноценно интегриране на учениците в образователната среда, съобразно специфичните и възрастовите им особености и потребности;
5. Съдейства за взаимно опознаване на децата и учениците от различни етнически групи и вероизповедания, за създаване на атмосфера на разбирателство и толерантност и за спазване правата на детето;
6. Улеснява процеса на комуникация между педагогическите специалисти и децата/учениците;

7. Активно участва в разрешаване на спорове, като дейността му е насочена в интерес на децата и учениците; Осъществява превантивна дейност по отношение на конфликтни ситуации;

8. Оказва помощ при общуване и взаимодействие между всички звена на образователните институции и децата и учениците, семействата и местната общност;

9. Подпомага дейности, улесняващи участието на родителите/настойниците и общността в живота на детската градина/ училището;

10. Участва в срещи с родителите и по преценка на ръководството на училището/детската градина присъства на заседания на обществения и педагогическия съвет;

11. Спазва поверителността на факти и обстоятелства, станали му известни при изпълнение на трудовите задължения, освен в случаите, когато застрашават здравето и живота на децата и учениците;

12. Води дневник за своята работа, в който записва всички дейности, които е извършил за деня, както и регистър за децата, учениците и родителите, с които работи;

13. В началото на учебната година разработва годишен план за работа и при необходимост го актуализира в течение на учебната година;

14. Познава и използва важни нормативни документи, които се съотнасят до неговата работа и спазва техните разпоредби;

15. Зачита и защитава правата на всяко дете съобразно Закона за предучилищното и училищното образование, Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Р България и свързаните с тях нормативни актове;

16. Участва в обучения за повишаване на квалификацията и компетентността в сферата на дейност;

Чистач

Чл. 110. Основни задължения на чистач/хигиенист.

1. Поддържа помещенията в задоволително състояние според санитарно-хигиенните изисквания и климатичните условия.

2. Ежедневно почиства класните стаи и сервизни помещения и общите части към тях – подове, врати, прозорци, цокли, чинове и други.

3. Ежедневно почиства техническото оборудване при спазване правилата за експлоатация.

4. Следи за повреди в различните помещения и уведомява ЗДУПД за предприемане на съответните мерки.

5. Оказва съдействие на учителите и персонала при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар.

6. Поддържа тревните площи и насаждения в двора на училището, като ги полива, подрязва, наторява и т.н.

7. Основно почиства помещенията, определени от директора четири пъти годишно – еднократно за всеки годишен сезон. Сваля, изпира и закачва пердетата в почистваните помещения.

8. Съгласно изискванията на РЗИ, два пъти дневно (сутрин и вечер) почиства, измива и дезинфекцира тоалетните и следи непрекъснато за наличие на необходимите консумативи в тях.

9. По график, определен от директора, участва ежедневно и солидарно в почистването на:

- физкултурния салон и прилежащите сервизни помещения;
- двора и спортните площадки (с изключение на много дъждовно или студено време);
- през зимния сезон – на снега в двора на училището.

10. Използва лични предпазни средства при осъществяване на дейността си и се грижи за собствената си безопасност.

11. Получава от счетоводителя и зарежда с необходимите санитарно-хигиенни средства сервизните помещения в теоретичната сграда.

13. Подпомага работниците при извършването на ремонти в теоретичната сграда на училището.

14. Сортира и транспортира до определените места отпадъците, събира и съхранява годните за предаване вторични суровини.

15. При реализация на дейността си спазва правилата за правилното и безопасно използване на почистващите препарати и не поставя в опасност живота и здравето на учениците и персонала.

16. Изключва уредите и съоръженията след приключване на работа в съответното помещение в теоретичната сграда на училището.

17. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.

18. Не разпространява информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на ученика и човешките права.

19. Не упражнява физически и психически методи на принуда при общуването си с ученици.

20. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

21. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора и/или заместник – директора, учебно – производствената дейност на училището.

Чистач производствени помещения

Чл. 110А. Основни задължения на чистач производствени помещения

1. Поддържа помещенията в задоволително състояние според санитарно-хигиенните изисквания и климатичните условия.

2. Ежедневно почиства лабораториите и учебните работилници и общите части към тях – подове, врати, прозорци, цокли, чинове и други.

3. Ежедневно почиства техническото оборудване при спазване правилата за експлоатация.

4. Следи за повреди в различните помещения и уведомява ЗДУПД за предприемане на съответните мерки.

5. Оказва съдействие на учителите и персонала при пренасяне на учебно-технически средства и инвентар.

6. Поддържа тревните площи и насаждения в двора на училището, като ги полива, подрязва, наторява и т.н.

7. Основно почиства помещенията, определени от директора четири пъти годишно – еднократно за всеки годишен сезон. Сваля, изпира и закачва пердетата в почистваните помещения.

8. Съгласно изискванията на РЗИ, два пъти дневно (сутрин и вечер) почиства, измива и дезинфекцира тоалетните и следи непрекъснато за наличие на необходимите консумативи в тях.

9. По график, определен от директора, участва ежедневно и солидарно в почистването на:

- физкултурния салон и прилежащите сервизни помещения;
- двора и спортните площадки (с изключение на много дъждовно или студено време);
- през зимния сезон – на снега в двора на училището.

10. Използва лични предпазни средства при осъществяване на дейността си и се грижи за собствената си безопасност.

11. Получава от счетоводителя и зарежда с необходимите санитарно-хигиенни средства сервизните помещения в учебните работилници.

13. Подпомага работниците при извършването на ремонти в теоретичната сграда на училището.

14. Сортира и транспортира до определените места отпадъците, събира и съхранява годните за предаване вторични суровини.

15. При реализация на дейността си спазва правилата за правилното и безопасно използване на почистващите препарати и не поставя в опасност живота и здравето на учениците и персонала.

16. Изключва уредите и съоръженията след приключване на работа в съответните помещения в учебните работилници, както и изгася осветлението в коридорите.

17. Спазва правилата по охрана на труда, санитарно-хигиенните и противопожарни изисквания.

18. Не разпространява информация от персонален характер, която би могла да наруши правата на ученика и човешките права.

19. Не упражнява физически и психически методи на принуда при общуването си с ученици.

20. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл.126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

21. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора и/или заместни – директора, учебна дейност на училището.

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА: УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.111. Училището осигурява училищно образованието по смисъла на чл. 73. (1) от ЗПУО в една степен – средна.

(1) Обучението за придобиване на средно образование се осъществава от VII до XII клас включително в два етапа, както следва:

1. Първи гимназиален – от VIII до X клас включително.
2. Втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

(2) Според подготовката Професионална гимназия „Братя Евлогий и Христо Георгиеви“ – гр.Карлово осигурява професионално училищното образование.

(3) Професионалното образование се осъществява в средната степен – в първи и във втори гимназиален етап, чрез общообразователната и професионалната подготовка. То може да се допълва и чрез разширената подготовка.

ГЛАВА СЕДЕМНАДЕСЕДЕТА: УЧЕБЕН ПЛАН

Чл.112. (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

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

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

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка, профилираната подготовка.

Чл. 113. Професионална гимназия „Братя Евлоги й Христо Георгиеви“ – гр.Карлово работи по рамкови учебни планове за професионално образование без интензивно и без разширено изучаване на чужд език. Рамков учебен план за професионално образование с разширено изучаване на чужд език и рамков учебен план за професионално образование в задочна форма на обучение без интензивно и без разширено изучаване на чужд език.

Чл.114. (1) Извън часовете по чл.87, ал.2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учен час за организиране и провеждане на спортни дейнсти, утвърдени от министъра на образавонето и науката по предложение на министъра на младежта и спортна, както и по един учебен час на класа.

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

Чл.115. (1) Професионална гимназия „Братя Евлогий и Христо Георгиеви" – гр.Карлово въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

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

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

Чл.116. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

Чл.117. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна, вечерна, задочна, комбинирана, дистанционна форма на обучение, в зависимост от броя им, се организират в паралелки или групи.

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

(3) Не се допуска обособяването в паралелки или групи на учениците със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

ГЛАВА ОСЕМНАДЕСЕТА: ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I: Учебно и неучебно време

Учебна година

Чл.118. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

Учебно и неучебно време

Чл.119. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната и задочната форма на обучения, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити за учениците, които се подготвят самостоятелно за тях.

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

(4) Задочната форма на обучение включва учебни занятия, самостоятелна подготовка и изпити по учебни предмети съгласно училищния учебен план.

Чл.120. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл.122. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивните между тях.

(2) Учебният ден за учениците от дневна форма на обучение започна в 8.00 часа и приключва според седмичното разписание на часовете, но не по-късно от 17.00 часа.

(3) Началото и краят на учебния ден за Професионална гимназия „Братя Евлогий и Христо Георгиеви“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл.123. (1) Продължителността на учебния час е както следва:

1. Четиридесет и пет минути за часовете по теория за учениците от дневна форма на обучение.
2. Четиридесет минути за часовете по теория за учениците от вечерна и задочна форма на обучение.
3. Четиридсет и пет минути за часовете по учебна и лабораторна практика.
4. Шестдесет минути за часовете по производствена практика.
5. Четиридесет и пет за часа на класа за спортни дейности.

Чл.124. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 121 от този правилник може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите по ал.1 директорът на училището уведомява началника на Регионалното управление на образованието гр.Пловдив до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организиция за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

Чл.125. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището е от 10 минути.

(3) След втори учебен час почивката е от 20 минути.

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

1. Учебна и производствена практика в паралелките за придобиване на професионална квалифкация, но не повече от три последователни учебни часа.
2. Разширена, допълнителна и профилирана подготовка в гимназиална степен, но не повече от два последоватлени учебни часа.
3. Часовете по чл.92, ал.1 на ЗПУО.

Чл.126. Дневно разписание на учебнит часове.

(1) Дневна форма на обучение:

1 час – 08.00 часа – 08.45 часа
2 час – 08.55 часа – 09.40 часа
3 час – 10.00 часа – 10.45 часа
4 час – 10.55 часа – 11.40 часа
5 час – 11.50 часа – 12.35 часа
6 час – 12.45 часа – 13.30 часа
7 час – 13.40 часа – 14.25 часа

Чл.127. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

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

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

Чл.128. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

1. Разместване на часове за определени дни по указания на министъра на

образованието и науката и/или началника на Регионалното управление на образованието гр.Пловдив 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. През учебната година се плануват 3 (три) неучебни, но присъствени дни за празник на училището, за есенен спортен празник и ден на професиите, които се определят с решение на Педагогическия съвет.

Чл.130. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция, определени за всяка учебна година със заповед на Министъра на образованието и науката.

Чл.131. (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции и прояви, като редът и начинът за тяхното организиране се определят в правилника за дейността на училището, както и да участват в различни организирани прояви или изяви, които не са предмет на уреждане в Наредбата по чл. 79, ал.5 от Закона за туризма, съобразно личните си предпочитания и възможностите.

(2) За провеждане на организираното посещение или проява/ изява се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(3) За всяка организирана проява, изява или мероприятие, която не е предмет на уреждане в Наредба по чл.79, ал.5 от Закона за туризма, директорът на училището представя предварителна информация в писмен вид за нейното провеждане на началника на регионалното управление по образованието, която задължително съдържа и информираното съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(4) Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в 7-дневен срок от представяне на информацията по ал.3 не е постъпило отрицателно мотивирано писмено становище от началника на РУО – гр.Пловдив.

Раздел II: Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл.132. (1) Педагагическият съвет на Професонална гимназия „Братя Евлогий и Христо Георгиеви“ – гр.Карлово избира за всяка учебна година спортните дейности от определените по чл. 92, ал.1 от ЗПУО, съобразно възможностите на училището.

(2)Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за изборна спортните дейности за следващата учебна година от определените по ал.1.

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

(4) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

(5) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по голям от броя на паралелките за съответния клас.

(6) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

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

(8) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

Чл.133. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

ГЛАВА ДЕВЕТНАДЕСЕТА: ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.134. (Изм., Заповед № РД 06 – 963/01.09.2021 г. на директора на училището, в сила от 13.09.2019 г.) (1) Училищното обучение в Професионална гимназия „Братя Евлогий и Христо Георгиеви" - гр.Карлово се осъществява в дневна и самостоятелна форма на обучение и при необходимост от индивидуална форма на обучение.

(2) Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в Правилника за дейността на училището и се публикуват на интернет страницата на училището.

Чл.135. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12, ал.2 на ЗПУО.

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

1. Ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас.
2. Лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище.
3. Лице, прекъснало обучението си за повече от три последавтелни учебни години.
4. Лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години.
5. Ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл.112, ал.5 от ЗПУО.
6. Ученик със специални образователни потребности.

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

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

(5) За записване на ученика в даден клас директорът на училището издава заповед.

Чл. 136. (1) Ученици, които се обучават в дневна, задочна, индивидуална, самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. От дневна, вечерна и задочна в индивидуална, самостоятелна, дистанционна или в комбинирана форма на обучение.
2. Ог вечерна и задочна в самостоятелна форма на обучение при разформироване на паралелка.
3. От дневна във вечерна форма на обучение.
4. От комбинирана в дневна форма на обучение.
5. От индивидуална по чл.36, ал.2, т.1 и т.3 от Наредбата за организацията на дейностите в училищното образование към дневна, вечерна, комбинирана и дистанционна форма на обучение.

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

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

(5) Началникът на Регионалното управление на образованието - гр.Пловдив в 10-дневен срок уведомява писмено заявителите за своето решение.

Организация на формите на обучение

Чл. 137. (1). Дневната форма на обучение се организира за паралелката или групата в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците на учениците по учебни предмети или модули.

(2). В дневна форма на обучение се включват и дейности по провеждането на спортните дейности на открито и часа на класа.

Индивидуална форма на обучение

Чл. 138. (1). Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

1. Учениците, 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. Ученици в случаите по чл. 107, ал.2, т.1 – 4 от ЗПУО

(3) Директорът на училището изготвя и утвърждава инвидуален учебен, разработен по чл. 95 на ЗПУО и държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Сруктурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал.2, т.4 както и условията и редът за утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) За обучението в индивидуалната форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

(6) Учениците по ал.2 се записват в определен клас и паралелка.

(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал.2, т.1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал.2, т.4 – и в център за подкрепа за личностно развитие.

(8) По преценка на Регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:

1. Болнични учители, назначени към училище и/или център за покрепа за личностно развитие, училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на Регионалното управление на образованието на териотрията на областта, на която се намира болницата.

2. Училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава – когато са в същото населено място, в което е болницата.

3. Училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т.2, определени от началника на Регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

(9) За учениците по ал.2, т.2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

(10) За учениците по ал.2, т.1, 4 и 5 се осигурява текущо оценяване, а за тези по ал.2, т.2 и 3 могат да се организират и изпитни сесии, съгласно държавния образователен стандарт за оценяването.

Задочна форма на обучение

Чл. 139. (Отм. – Заповед № РД 06 – 1135/13.09.2019 г. на директора на училището, в сила от 13.09.2019 г.).

Чл. 140. (Отм. – Заповед № РД 06 – 1135/13.09.2019 г. на директора на училището, в сила от 13.09.2019 г.).

Чл. 141. (Отм. – Заповед № РД 06 – 1135/13.09.2019 г. на директора на училището, в сила от 13.09.2019 г.).

Чл. 142. (Отм. – Заповед № РД 06 – 1135/13.09.2019 г. на директора на училището, в сила от 13.09.2019 г.).

Чл. 143. (Отм. – Заповед № РД 06 – 1135/13.09.2019 г. на директора на училището, в сила от 13.09.2019 г.).

Чл. 144. (Отм. – Заповед № РД 06 – 1135/13.09.2019 г. на директора на училището, в сила от 13.09.2019 г.).

Чл. 145. (Отм. – Заповед № РД 06 – 1135/13.09.2019 г. на директора на училището, в сила от 13.09.2019 г.).

Чл. 146. (Отм. – Заповед № РД 06 – 1135/13.09.2019 г. на директора на училището, в сила от 13.09.2019 г.).

Чл. 147. (Отм. – Заповед № РД 06 – 1135/13.09.2019 г. на директора на училището, в сила от 13.09.2019 г.).

Чл. 148. (Отм. – Заповед № РД 06 – 1135/13.09.2019 г. на директора на училището, в сила от 13.09.2019 г.).

Чл. 149. (Отм. – Заповед № РД 06 – 1135/13.09.2019 г. на директора на училището, в сила от 13.09.2019 г.).

Чл. 150. (Отм. – Заповед № РД 06 – 1135/13.09.2019 г. на директора на училището, в сила от 13.09.2019 г.).

Самостоятелна форма на обучение

Чл. 151. (1) Самостоятелната форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишна оценка по учебни предмети от училищния учебен план.

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

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

(3) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 135, ал. 4 от този Правилник може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена със заповед на директора на училището.

(4) За записване на учениците в самостоятелна форма на обучение, директорът на училището издава заповед.

Чл. 152. (1) Учениците от самостоятелна форма на обучение полагат изпити за определяне на годишни оценки по съответните учебни предмети в две редовни и две поправителни сесии, които се определят със заповед на директора. Учениците по чл. 151, ал. 2, т. 2 от този Правилник се организират в края на всеки учебен срок.

(2) Графикът на сесиите и срокът за подаване на заявления за явяване на изпити за всяка учебна година се определя със заповед на директора на училището.

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

(4) Директорът определя със заповед класния ръководител на учениците от самостоятелна форма на обучение.

(5) При обучението на ученици в самостоятелна форма на обучение, които са навършили 16 години, се допуска да завършат два класа в една учебна година, ако са заявили това желание при подаването на заявлението за записване. Те полагат изпитите за следващ клас, само ако са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходен клас.

Чл. 153. (1) За учениците по чл. 151, ал. 2, т. 2 от този Правилник в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експетната комисия към Регионалното управление на образованието – Пловдив, в което се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки учебен срок на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.

(2) Учениците по чл. 151, ал. 2, т. 2 от този Правилник, които не са положили успешно в рамките на една редовна сесия два и повече изпити за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа на личностно развитие.

Чл. 154. (1) Ученикът от дневна форма на обучение може да премине в самостоятелна форма на обучение през учебната година, за което ученикът подава заявление и продължава обучението си по съответния учебен план за дневна форма на обучение.

(2) Ученик завършва клас, ако по учебни предмети от Задължителни учебни часове (ЗУЧ), Избираеми учебни часове (ИУЧ) има годишна оценка най – малко среден 3.

(3) При промяна на формата на обучение на учениците от дневна в самостоятелна форма, същите продължават обучението си по училищния учебен план за дневна форма на обучение.

(4) Ученици обучаващи се в самостоятелна форма на обучение при повтаряне на класа се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб 2 или на изпити, на които не са се явили.

(5) Ученик, обучаващ се в самостоятелна форма на обучение се отписва, когато не се е явил да положи съответните изпити в три последователни сесии, за което директорът на училището издава заповед.

(6) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на изпит за определяне на годишна оценка, могат да се явят на изпит на допълнителна сесия по ред, определен със заповед на директора.

(7) Ученици, които след приключване на втора поправителна сесия не са положили всички изпити за съответния клас или имат оценка слаб 2 по даден предмет, в срок до 05 септември на текущата учебна година подават заявление до директора на училището, че иска да продължи обучението си в същия клас.

(8) До 05 септември на текущата учебна година, ученик обучаващ се в самостоятелна форма на обучение, завършил успешно съответния клас е длъжен да подаде заявление до директора на училището, в което да заяви желанието си за обучение и посочва формата на обучение, в противен случай обучението на ученика се счита за прекъснато.

(9) Учениците по (7) и (8) се счита за отпаднали и не могат да продължат образованието си през следващата учебна година.

(10) Директорът на училището определя със заповед учителите, които да изготвят необходимите конспекти, изпитни билети и критерии за оценка в съответствие с учебното съдържание на утвърдените от МОН/директор учебни програми.

(11) Изпитите се провеждат съгласно разпоредбите на Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за оеняване на резултатите от обучението на учениците, Раздел IV.

(12) Преди провеждането на всяка сесия, учениците подават писмено заявление до директора на училището за съответната сесия, в което посочват по кои от определените им учебни предмети ще се явят на изпити за завършване на даден клас, като се съобразяват със съответните срокове, изнесени на таблото за обяви за всяка сесия.

(13) Ученик от самостоятелна форма на обучение, който успешно е завършил последен гимназиален клас, има право да се яви на ДЗИ по Български език и литература и изпити за придобиване на степен на професионална квалификация. Всяка степен на професионална квалификация се придобива след полагане на държавен изпит по:

1. Теория на професията/специалността;
2. Практика на професията/специалността.

(14) Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат по национални изпитни програми, утвърдени от Министъра на образованието и науката.

(15) Съдържанието на документите удостоверяващи завършено професионално образование се определя с Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

(16) Промяна на формата на обучение се допуска през учебната година, когато ученик обучаващ се в дневна форма на обучение преминава в самостоятелна форма на обучение, за което директорът на училището издава заповед.

(17) При преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение, учениците полагат изпити за оформяне на годишна оценка по всички учебни предмети включени в училищния учебен план за самостоятелна форма на обучение за съответната специалност.

(18) Учените засове за РПП/РП се разпределят в училищния учебен план според броя предвидени часове за общообразователна и професионална подготовка в утвърдените от Министъра на образованието и науката учебни планове.

(19) Производствената практика в X, XI и XII клас се провежда по график утвърден със заповед на директора на училището.

(20) Ученик, обучаващ се в самостоятелна форма на обучение се отписва, когато не се е явил да положи съответните приравнителни изпити за съответния клас, за което директорът на училището издава заповед.

(21) Учениците по ал. 21, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на приравнителни изпити за определяне на годишна оценка, могат да се явяват на изпит на допълнителна сесия по ред, определен със заповед на директора.

Чл. 155. Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1 от ЗПУО.

Чл. 156. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организиране на дейностите през годината:

1. За насрочване на изпити в съответните изпитна сесия.
2. Конспектите по всеки учебен предмет.
3. Наличните учебни материали в библиотеката на училището.
4. Уведомяването се осъществява чрез:
   - Електронна поща;
   - Поставяне на видно място на заповедта за графика на изпитите;
   - Публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини.
   - Публикуване на сайта на училището графика за консултации на учителите.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТА: ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

Чл.157. (Изм., Заповед № РД 06 – 1056/13.09.2021 г. на директора на училището, в сила от 13.09.2019 г., акт., Заповед № РД 06 – 1268 / 14.09.2023 г.,в сила от 14.09.2023 г.) Оценяването на учениците в VIII, IX, X, XI и XII класове се извършва по Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяванена резултатите от обучението на учениците.

Чл.158. (1). Оценяването е процес за установяване на постигнатите резултати и поставяне на оценка.

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

Чл.159. Оценяването се осъществява:

1. В процеса на училищното обучение.
2. В края на клас или на етап на от степен на образование.
3. При завършване на степен на образование.

Чл.160. (1) Оценяването е вътрешно и външно.

(2) Вътрешно оценяване – когато оценката се поставя от обучаващия учител;

(3) Външно оценяване – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

Чл.161. (1) Оценяването се извършва чрез:

1. Текущи изпитвания.
2. Изпити.

(2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите – в процеса научилищното обучение, както и при завършване на етап и / или степен на образование.

Чл.162. Изпитите са:

1. Приравнителни.
2. За определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет или модул.
3. За промяна на оценката.

Чл.163. Според организацията текущите изпитвания и изпитите са:

1. Индивидуални – за отделен ученик.
2. Групови – обхващат част или всички ученици от една или повече паралелки.

Чл. 163 А. Изпитите при завършване на клас, етап и/или степен на образование са:

1. Изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет или модул за определен клас;

2. Изпити за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;

3. Държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;

4. Държавен изпит за придобиване на степен на професионална квалификация;

5. Изпити за придобиване на професионална квалификация по част от професия.

Чл.164. (1) Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите се поставя оценка с качествен и количествен показател.

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

Чл.165. (1) 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.

(2) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките от чл. 164, ал. 2.

(3) Оценките от националното външно оценяване в края на X клас се изразяват само с количествени показатели - в брой точки, без да се приравняват към оценките по чл. 164, ал. 2.

(4) Когато за приемане на места, определени с държавния или с допълнителния план-прием, се налага превръщане в точки на оценките от документите за завършен етап или за завършена основна степен на образование, се прилага следната скала:

1. отличен 6 се приравнява на 50 точки;

2. отличен 5,67 се приравнява на 47 точки;

3. отличен 5,50 се приравнява на 44 точки;
4. много добър 5,33 се приравнява на 41 точки;
5. много добър 5 се приравнява на 39 точки;
6. много добър 4,67 се приравнява на 36 точки;
7. много добър 4,50 се приравнява на 32 точки;
8. добър 4,33 се приравнява на 29 точки;
9. добър 4 се приравнява на 26 точки;
10. добър 3,67 се приравнява на 23 точки;
11. добър 3,50 се приравнява на 20 точки;
12. среден 3,33 се приравнява на 17 точки;
13. среден 3 се приравнява на 15 точки.

(5) Скалата по ал. 4 не се прилага за превръщане на точките в оценки, когато оценката е изразена в точки.

Чл.166. (1) Оценяването в процеса на училищното обучение има за цел установяването на постигнатите резултати от обучението и напредъка на учениците по учебни предмети или модул от общообразователната, разширената и професионалната подготовка.

(2) Степента на постигане на резултатите в процеса на училищното обучение се изразява чрез поставяне на текущи, срочни и годишни оценки.

(3) При завършване на етап от средната степен на образование се формират и окончателни оценки по учебните предмети.

(4) (акт., със Заповед № РД 06 – 1268 / 14.09.2023 г., в сила от 14.09.2023 г.). В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове.

(5). (нова, Заповед № РД 06 – 1268 / 14.09.2023 г., в сила от 14.09.2023 г.). Текущото изпитване по ал. 4 е писмено, с изключение на учебния предмет физическо възпитание и спорт и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван. То има диагностична функция с цел установяване на степента на усвояване на основни понятия, факти и закономерности и на придобитите компетентности, които ще се надграждат през учебната година, както и идентифициране на дефицитите и предприемане на мерки за преодоляването им.

(6). (нова, Заповед № РД 06 – 1268 / 14.09.2023 г., в сила от 14.09.2023 г.). Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт да се осъществява чрез практически изпитвания.

Чл.167. (1) Задачите, другите материали и критериите за оценяване се подготвят от оценяващия.

(2) Подготвените задачи, материали и критерии за оценяване по ал.1 за изпитите по чл.24, ал.1, т.1 – 3 се утвърждават от директора на училището.

(3) Подготвените задачи, материали и критерии за оценяване по ал.1 за изпитите по чл.24, ал.2, т.4 и 5 се утвърждават от:

1. Министъра на образованието и науката – когато оценявано се извършва от длъжностни лица или комисии, определени от министъра на образованието и наукта или от обслужващите системата на народната просвета звена за контрол и оценяване.
2. От началника на Регионлно управление на образованието – когато оценяването се извършва от длъжностни лица или комисии от РУО.

Текущи оценки

Чл.168. (1) Текущите изпитвания при условия на вътрешно оценяване се осъществяват системно през първия и втория срок.

(2) По време на учебния срок учителят осигурява ритмичност при оценяването на всеки ученик.

Чл.169. Минималният задължителен брой текущи оценки за всеки учебен срок е:

(1) За учениците от VIII, IX, X, XI и XII класове:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до два учебни часа седмично;

2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 - 3,5 учебни часа седмично;

3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично;

4. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули от учебната практика.

(2). (Отм., Заповед № РД 06 – 1056/13.09.2021 г. на директора на училището, в сила от 13.09.2019 г.).

(3). В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва оценката от входното равнище на учениците.

Чл. 170. Устните изпитвания могат да се организират като индивидуални текущи изпитвания или като групови текущи изпитвания.

Чл.171. (1) При индивидуалните изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени въпроси или задачи.

(2) При груповите изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово зададени задачи.

(3) При устните изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно оценката си пред ученика.

Чл.172. (1) Писмените изпитвания могат да се организират като индивидуални или групови текущи изпитвания.

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

(3) При груповите писмени изпитвния всеки ученик дава писмени решения и отговори на групово поставени задачи.

(4) При писмените изпитвания оценяващият е длъжен да мотивира устно или писмено оценката пред ученика.

Чл.173. (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 учебен предмет.

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

Чл.174. (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, по Чужди езици и по Математика.

(3) Класната работа се провежда за един учебен час по Математика и за два слети часа по Български език и литература и Чужди езици.

(4) Контролните и класни работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

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

(6) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания.

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

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

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

(7) 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.

(8) За графика по предходната алиния учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родители (настойниците, попечителите, представителите на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

Чл.175. (1) С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците.

(2) Практическите изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

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

(4) При групови практически изпитвания всеки изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в общо поставено практическо задание.

(5) За извършване на практически изпитвания по учебна или производствена практика, с които се проверяват практическите умения на учениците, се разработват индивидуални и/или групови практически задания и се осигуряват работни места за всеки ученик със съответната техническа и технологична документация, техника, инструменти, уреди и материали, гарантиращи изпълнението на практическото задание и безопасната работа на учениците.

(6) В индивидуални и/или групови практически задания, както и при работа по проекти и лабораторни упражнения се формират критерии за оценяване в съответствие с утвърдените такива в националните изпитни програми за придобиване на степен на професионална квалификация.

(7) Времето за изпълнение на практическото задание се определя от оценявания в рамките на учебните часове.

(8) При практическите изпитвания оценяващият е длъжен да анализира изпълнението на практическото задание и устно да мотивира оценката си пред ученика.

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

Чл. 175 А (Нов – Заповед № РД 06 – 1268 / 14.09.2023 г., в сила от 14.09.2023 г.) (1) За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения преподаващият учител може да поставя на учениците задачи за самостоятелното писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците.

(2) В зависимост от обхвата поставените задачите за самостоятелно писмено изпълнение може да са за цялата паралелка, за отделна група ученици от паралелката или за отделен ученик.

(3) За целите на проектно-базираното обучение на учениците може да се възлагат изследователски задачи с по-продължителен срок за самостоятелно изпълнение или за работа в екип.

(4) Когато изпълнението на задачите по ал. 1 или по ал. 3 се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл.176. (1) Срочните оценки се оформят от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователна, разширена и професионална подготовка, и при вземане на текущите оценки.

(2) По производствена практика не се формира срочна оценка.

Чл.177. (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2). Срочните и годишните оценки на учениците от IV до XII клас се формират с точност до цяло число.

(3) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(4) 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 две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

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

(5). За учениците от VIII, IX, X, XI и XII класове:

1. Срочна оценка се формира по всички предмети от общообразователната, разширената, профилираната, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

2. По производствена практика не се формира срочна оценка.

3. Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

4. В случаите по ал. 3, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет или модул не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет или модул.

5. 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 Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

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

7. С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по т. 6 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

(3). (Отм., Заповед № РД 06 – 1056/13.09.2021 г. на директора на училището, в сила от 13.09.2019 г.).

Чл.178. (Изм., Заповед № РД 06 – 1056/13.09.2021 г. на директора на училището, в сила от 13.09.2021 г.). (1) Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на първи гимназиален етап на средното образование;

2. завършване на втори гимназиален етап на средното образование.

(2) Окончателните оценки по ал. 1 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка.

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

Чл. 178 А. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на първия гимназиален етап на средното образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от първия гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове, а в спортните училища - и във факултативните учебни часове по учебен предмет от специализираната подготовка.

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

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, в случаите по чл. 23, ал. 10, когато ученикът е освободен във всички класове на първия гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва "освободен".

(4) В случаите по чл. 23, ал. 10 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на първия гимназиален етап, окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт:

1. е годишната оценка по учебния предмет - когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;

2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

(5) Окончателните оценки по ал. 1 се вписват в удостоверението за първи гимназиален етап. В дипломата за средно образование задължително се вписва номерът на удостоверението.

Чл. 178 Б. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван във втория гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове, а в спортните училища - и във факултативните учебни часове по учебен предмет от специализираната подготовка.

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

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от втория гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва "освободен".

(4) В случаите по чл. 23, ал. 10 от Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, когато не е формирана годишна оценка за един от класовете от втория гимназиален етап, окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт е годишната оценка по учебния предмет за класа, в който той е изучаван.

(5) Наред с окончателните оценки по ал. 1 в дипломата за средно образование се вписват в точки и в оценки и резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити по чл. 134 и 135 ЗПУО.

(6) Резултатите от държавните зрелостни изпити по ал. 5 по желание на зрелостника може да се трансформират в оценки по скалата за оценяване, определена в European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS), и да се запишат в европейското приложение към дипломата за средно образование.

(9) В случаите по ал. 6 резултатите от държавните зрелостни изпити се трансформират по ECTS скала за оценяване, както следва:

1. оценка A се поставя при резултат отличен 6,00;

2. оценка B се поставя при резултат отличен 5,50 - 5,99;

3. оценка С се поставя при резултат много добър 4,50 - 5,49;
4. оценка D се поставя при резултат добър 3,50 - 4,49;
5. оценка Е се поставя при резултат среден 3,00 - 3,49.

Чл. 178 В. Общият успех в дипломата за средно образование се формира като средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по чл. 30, ал. 1 и 2 по учебните предмети, изучавани в задължителните часове, и от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по чл. 178 Б, ал. 1 и 2 по учебните предмети, изучавани в избираемите часове.

Чл. 179. (Отм., Заповед № РД 06 – 1056/13.09.2021 г. на директора на училището, в сила от 13.09.2019 г.).

Чл. 179 А. (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, профилираната, професионалната и специализираната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3). По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и поне две текущи изпитвания.

(4). За резултатите от обучението по производствена практика годишната оценка се поставя от учителя-ръководител.

Чл.180. (1) (Изм., Заповед № РД 06 – 1056/13.09.2021 г. на директора на училището, в сила от 13.09.2019 г.). Ученикът завършва класа, ако по учебни предмети от Раздел А – Задължителни учебни часове и Раздел Б – Избираеми учебни часове има годишна оценка най-малко среден 3.

(2) (Изм., Заповед № РД 06 – 1056/13.09.2021 г. на директора на училището, в сила от 13.09.2019 г.). Ученици, които имат годишна оценка слаб 2 по учебни предмети от Раздел А – Задължителни учебни часове и Раздел Б – Избираеми учебни часове, полагат поправителни изпити в редовните поправителни сесии, които са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година, по ред определен със заповед на директора на училището.

(3) Учениците от последен гимназиален клас, които имат оценка слаб 2 по учебен предмет от Раздел А – Задължителни учебни часове и Раздел Б – Избираеми учебни часове на редовните поправителни сесии, които са две и се провеждат до учебната година по ред определен със заповед на директора на училището или на допълнителни поправителни сесии или не са се явили на тях, не повтаря класа.

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

(5) (Изм., Заповед № РД 06 – 1056/13.09.2021 г. на директора на училището, в сила от 13.09.2019 г.). Ученици, които имат оценка слаб 2 по учебен предмет от Раздел А – Задължителни учебни часове и Раздел Б – Избираеми учебни часове на редовните поправителни сесии или на допълнителната сесия или не са се явили на тях повтарят класа.

(6) Ученици, които се обучават в самостоятиелна форма на обучение при повтаряне на класа се явяват на изпити само по учебни предмети по които имат оценка слаб 2 не са се явили на поправителни изпити.

Чл. 181. (Заповед № РД 06 – 1056/13.09.2021 г. на директора на училището, в сила от 13.09.2019 г.)Професионално образование се придобива след:

- успешно положен държавен зрелостен изпит по учебния предмет български език и литература;

- успешно положен държавен изпит за придобиване на трета степен на професионална квалификация – по теория и практика на професията „Електротехник“, специалност „Електрообзавеждане на транспортна техника“; професия „Екскурзовод“, специалност „Екскурзоводско обслужване“; специалност „техник по транспортна техника“, специалност „Автотранспортна техника“.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТ И ПЪРВА: ОРГАНИЗИРАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННИ КУРСОВЕ

Чл. 181.А. Самостоятелна форма на обучение – платена за получаване на професионална квалификация по пофесии и специалности, по които се обучават ученици в ПГ „Братя Евлогий и Христо Георгиеви“.

Чл. 182. Приемът на курсисти в гимназията за самостоятелна форма н аобучение се осъществява по ред и условия, определени със заповед на директора. Курсистите сключват с директора на училището договор за обучение и финансиране в два еднообразни екземпляра – по един за всяка от страните.

Чл. 183. Документи за прием:

- Заявление;
- Копие от диплома за завършено клас или степен на образование;
- Медицинско свидетелство;
- Снимки – 2 броя – снимките да отговарят на изискванията на приложение № 5 към чл. 9, ал. 1 от Правилника за издаване на български лични документи.

Чл. 184. Курсистите се явяват на изпити и посещават консултации по учебни предмети от Раздел Б и В на Училищните учебни планове. Продължителността н аобучението е една календарна година.

Чл. 185. (1) Професионална гимназия „Бартя Евлогий и Христо Георгиеви“ – гр. Карлово организира обучение за придобиване и на правоспособност за управление на моторно превозно средство, категория „В“.

(2) Кандидатът за придобиване на правоспособност за управление на МПС от категория „В“ трябва:

- прри започване на обучението кандидатът трябва да е на възраст не по – малко от 17 години и 9 месеца;
- да отговаря на изискванията за физическа годност, определена в Наредбата по чл. 152а ЗДвП;
- да е завърил основно образование/да е завършил първи гимназиален етап (10 клас).

(3) Когато по време на обучението или при изпита се установят признаци, че кандидатът за придобиване на правоспособност не отговаря на изискванията на Наредба № 36 и Наредбата по чл. 152а ЗДвП, кандидатът трябва да премине съответно психологическо изследване или медицински преглед. Когато се установи, че кандидатът не отговаря на изискванията, обучението се прекратява или той не се допуска до изпит.

(4) С кандидатите за придобиване на правоспособност за управление на моторно превозно средство, категория „В“ се сключва договор за провеждане на обучение за придобиване на правоспособност за управление на моторно превозно средство, категория „В“, заплащат такса определена със заповед на директора.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТ И ВТОРА: ВАЛИДИРАНЕ

Чл. 186. (1). Валидирането е оценяване на съответствието между компетентностите, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията за за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за придобиване на професионална квалификация и издаване на съответния официален документ с цел:

1. Достъп до образование в училищата от системата на предучилищното и училищното образование.

2. Достъп до образование за придобиване на професионална квалификация.

3. Улесняване на достъпа до пазара на труда.

(2) Неформално обучение е обучение, което се извършва като организира дейност извън системата на предучилищното и училищното образование, но не води до завършване на клас, етап и степен на образование и/или до придобиване на професионална квалификация.

(3)Информално учене е институционализирано, неорганизирано и несистематизирано натрупване на компетентности и живота на човека.

(4)При условията и по реда на тази глава може да се валидират компентности по учебен предмет само на лица, придобили средно образование, ако учебният предмет не е включен в дипломата им.

(5)При условията и по реда на тази глава може да се валидират компетентности за завършен период от училищното обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование, както и клас от първи гимназиялен етап или първи гивназиален етап на лице в задължителна училищна възраст, търсещо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците, когато е невъзможно представянето на съответния документ за съответното лица.

(10) При условията и по реда на тази глава може да се валидират компетентности зазавършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от оснавната степен на образование, както и клас от първи гимназиален етап или първи гимназиален етап, на лице със специални образователни потребности, придобило съответния документ с оценка с качествен показател.

Чл. 187. (1) При условията и по реда на тази глава може да се валидират компетентности:

1.По определен учебен предмет за един или няколко класа от основната степен на образование.

2.По учебен предмет по чл. 135, ал.1 от ЗПУО.

3.По всички общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в задължителните учебни часове за определен клас от основната степен на образование.

4.Необходими за завършване на начален етап или на прогимназиален етап от основната степен на образование.

5.Необходими за придобиване на професионална квалификация.

(2) Валидирането по ал.1, т.1, 3 и 4 е оценяване и признаване на съответствието на компетентностите е изискванията в съответната учебна програма и/или в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(3) Валидирането по ал.1, т.2 се извършва при условия и по реда на допълнителните държавни зрелостни изпити, като избира дали да положи изпити върху учебното съдържание по чл. 135, ал.1 или 3 от ЗПУО.

(4)Валидирането по ал.1, т.3 и 4 може да се извършва само след представяне на документ за предходен клас или етап.

(5) Валидирането по ал.1, т.1, 3 и 4 се извършва от избрано от лицето училище, което осъществява съответното обучение.

(6) Валидирането по ал.1, т.1 ,3 и 4 се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(7) Валидирането по ал.1, т.5 се извършва при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

(8) Гражданите не може повторно да валидират компетентности, признати при условията и по реда на тази глава.

Чл.188. (1) Съответствието на компетентностите с изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за професионална квалификация се удостоверява със следните документи:

1.Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един

или няколко класа, което даа право за издаване на документ за завършен клас, етап или степен при условия, опредени с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

2.Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование, което дава право за включване на оценката в балообразуването при кандидатстване във висше училище.

3.Удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование, което дава право за продължаване в следващ клас или за обучение за придобиване на професионална квалификация.

4.Удостоверение за валидиране на компетентности за начален етап на основната степен на образование, което дава право за продължаване в следващ етап на училището, образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация.

5.Удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование, което дава право за продължаване в средната степен на образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация.

6.Свидетелство за валидиране на професионална квалификация.

7.Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професията.

(2) Съдържанието и редът за издаване на документите по ал.1 и 2 се определят с държавния образователен старндарт за информацията и документите.

Чл.189. (1) Училищата може да организират и провеждат курсове за огрaмотяване и курсове за придобиване на компетентности от прогимназиален етап за лица, навършили 16 години.

(2) Обучението в курсовете по ал.1 се извършва по програми, утвърдени от министъра на образованието и науката, ориентирани към резултатите от обучението, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка за начален и за прогимназиален етап.

(11) Лицата, преминали обучение в курс по ал.1, полагат изпити при условията и реда на държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(12) На лицата, успешно положили изпитите по ал.3, се издават съответно удостоверенията по чл. 168, ал.1, т.3, 4 или 5 от ЗПУО.

Чл.190. (1) Професионална гимназия „Братя Евлогий и Христо георгиеви“ – гр.Карлово може да организира и провежда курсове за подготовка за валидиране на професионални комптентности за лица, навършили 16 години.

(2). Обучението и завършването на курса по ал.2 се извършва при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ТРЕТА: ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЕ В СЛУЧАЙ НА УЧЕНИЦИ, ДОПУСНАЛИ НЕИЗВИНЕНИ ОТСЪСТВИЯ ПОВЕЧЕ ОТ 5 (ПЕТ) УЧЕБНИ ДНИ

Чл. 191. В началото на учебната година (до 20.09. всеки класен кръководитл създава/актуализира банката с данни за всеки ученик, включваща адрес по местоживеене и телефон за връзка на ученика и адрес по местоживеене и телефон за връзка с родител/настойник и неготата месторабота.

Чл.192. Когато класен ръководител или неговия заместник констатира, че има ученик, който е допуснал неизвинени отсъствия повече от 5 (пет) учебни дни, същият е необходимо да предприеме следните действия:

(1)Провежда телефонен разговор с отсъстващия ученик за установяване на причините за отсътвията му.

(2)При невъзможност за осъществяване на контакт по телефона с отсъстващия ученик, класния ръководител провежда телефонен разговор с родителя/настойника за установяване на причините за отсъствията.

(3)При невъзможност да се осъществи контакт с ученика или родителите/настойници, класният ръководител посещава ученика в дома му за изясняване на причините за направените отсъствия.

(4)При отсъствието на ученик/родител (настойник), класният ръководител постави писмо в пощенската кутия на ученика, с информация, родителят да се яви в училище за провеждане на среща разговор.

(5)Класният ръководител, търси информация о съучениците, търси съдействие от педагогическия и непедагогически персонал, свързана с изясняване на причините за направените неизвинени отсъствия.

(6)При неявяване на родителя/настойника в посочения срок за среща разговор, класният ръководител извършва повторно посещение в дома на ученика за изясняване на причината за отсъствието му.

(7)Ако ученикът/родителя (настойника) отсъстват, класният ръководител търси информация за тяхното местонахождение от съседи, работодателя на родителя/настойника, местното кметство и др.

(8)За резултите от извършените действия по чл.192, ал.2 до ал.7 класният ръководител подава доклад до директора на училището с наличната информация и при възможност предложение за решаване на конкретния случай.

Чл.193. При констатиране от класния ръководител на причината за отсъствието н ученика от училище и тя е:

(1)От социално битов характер (липса на средсва за пътуване на ученика до жилището) се предприемат следните действия:

1.Класният ръководител прави предложение до комисията по степендии за отпускане на средства по чл.4, ал.1, т.2 или чл.5, ал.1, т.1 от Постановление № 33 от 15.02.2013 г. за условията за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование.

2.Класният ръководител, търси съдействие от фондация и неправителствени организации за осигуряване на карта за пътуване.

3.Класният ръководител, търси от Учлищното настоятелство за осигуряван на средства за закуване на карти за пътуване.

4.Класният ръковоидтел, съвместно с общоучилищния съвет организират кампания за събиране на средства за закупуване на карти за пътуване.

(2)По семейни причини/въпрепятстване от страна на родителите/настойниците, синът им/или дъщеря им да посещава училище).

1.Класният ръководител провежда разговор с родителя/настойника за изясняване на причините по ал.2, като същевременно с това разяснява необходимостта от получаване на образование на детето му, както и възможните санкции за родителя.

2.Директорът на училището във връзка с изпълнение на училищната програма за пренция от отпадане от училище на ученици, издава заповед за сформиране на екип за работа по конкретния случай. Екипът разработва индивидуална програма за работа с ученик в риск от отпадане.

3.Класният ръководител, съвместно с директор/ ЗДУПД търси съдействие от центровете за обществена подкрепа към общините Карлово и Сопот, за решаване на съответния случай.

4.Ученикът се регистрират в училищния регистър на учениците в риск от отпадане от училище, както и в електронния формуляр към РУО – Пловдив.

(3)Оказване на физически, вербален, психичен, социален, виртуален тормоз от ученици и/или учители/служители в училище или родители/настойници.

1.Директърът на училището издава заповед за сформиане на екип за работа по конкретния случай. Екипът разработва индивидуална програма за работа.

2.Директорът сигнализира издава заповед за разглеждане на случая в училищната комисия за борба срещу противообществени прояви на малетни и непълнолетни.

3.Директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ отдел „Закрила на детото“.

4.Директорът сигнализира Инспектор Детска педагогическа стая към РУП – гр.Карлово.

5.Директорът сигналзира Местна комисия за борба срещу противообществени прояви на малолетни и непълнолетни.

(4)Нежелание за посещение на училище.

1.Директорът на училището във връзка с изпълнение на училищната програма за превенция от отпадането на училище на ученици, издава заповед за сформирането на екип за работа по конкретния случай. Екипът разработва индивидуална програма за работа с ученик в риск от отпадане.

2.Ученикът се регистрира в училищния регистър на учениците в риск от отпадане от училище, както и в електронния формуляр към РУО - Пловдив.

Чл. 194. Ако предприетите действия от класния ръководител по чл. 192, не са установили контакт с ученика и родителя/настойника, директорът търси съдействие от РУ - Карлово за откриване на местоположението им.

Чл.195. За всеки отделен случай, както и за неговото развитие се докладва на Педагочическси съвет.

Чл.196. За всички предприети действия по чл. 192 до чл.194 се създава досие включващо:

1.Доклада по чл. 192, ал.8.

2.Докладите от назначените със заповед на директора комсии/екипите.

3.Кореспонденцията с различни институции.

4.Други документи свързани с решаване на случая.

Чл.197. Досието по чл.196 се комплектова и съхранява от ЗДУПД със срок 5 години.

Чл.198. При неспазване на настоящата процедура за действие в случай на ученици, допуснали неизвинени отсъствия повече от 5 (пет) учебни дни, ще бъде търсена дисциплинарна отговорност на длъжностните лица по реда на Кодекса на труда.

ГЛАВА ДВАДЕТ И ЧЕТВЪРТА: ПРАВИЛА ЗА БЕЗОПАСНА РАБОТА НА УЧЕНИЦИТЕ В УЧИЛИЩНАТА МРЕЖА И ИНТЕРНЕТ

Раздел I: Общи положения.

Чл.199. Тези правила уреждат основните принципи на училищната политика, правомощията на училищното ръководство, педагогическия персонал и системния администратор, както и правата и задълженията на учениците и правата на родителите, свързани с работата на учениците в училищната мрежа и в интернет, наричани по-нататък за краткост „мрежа“.

Чл.200. Училищната политика за работа в интернет има за цел да осигури и организира използването на образования потенциал както на училищната мрежа, така и на глобалната мрежа, в съчетание със система от мерки за сигурност и безопасност на учениците.

Чл.201. Правила се прилагат в училищата и обслужващите звена от системата на народната просвета, които осигуряват на учениците достъп до училищната компютърна мрежа и в интернет.

Чл.202. Основните принципи на училищната политика за работа в училищната мрежа и интернет са:

(1)Равен достъп на всички ученици.

(2)Защита на учениците от вредно или незаконно съдържание и информация като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.

(3)Зачитане и защита на личната неприкосновеност.

(4)Подготовка и контрол на учениците за компететно и отговорно поведение.

(5)Сътрудничество между училището и родителите.

Чл.203. Училищната компютърна мрежа и интернет се използват от учениците само за образователни цели.

Чл.204. Правилата за безопасна работа в интернет, които учениците са задължени да спазват се поставят на видно място във всеки компютърен кабинет.

Чл.205. Училището или обслужващото звено осигурява за всяко работно място подходяща форма за регистрация на трите имена, номера и класа на ученика, началния и крайния момент на работа му с компютъра. Регистрацията се удостоверява с подпис на лицето, пряко контролиращо работата на ученика.

Раздел II. Правомощия на директора на училището.

Чл.206. (1) Директорът е длъжен да:

1.Организира и контролира цялостната дейност по изпълнението на тези правила.

2.Осигурява и насърчава свободния и равен достъп на учениците до училищната мрежа и интернет съответствие с учебния план и възможностите на училището.

3. Създава възможности за обогатяване и разширяване на образователния процес чрез училищната мрежа и интернет, включително и в извънучебно време.

4. Утвърждва график за работа на учениците в училищната мрежа и в интернет извън редовните учебни занятия.

5. Организира и контролира прилагането на мерки, вкючително и съвместно с интернет доставчика, ограничаващи достъпа на учениците до вредно или незаконно съдържание в интернет в съответствие с действащото законодателство в Република България.

6. Предварително одобрява материалите за публикуване в училищната интернет страница и осигурава наблюдение и контрол върху нейното съдържание в съответствие с принципите на училищната политика.

7. Осигурява ефективен постоянен контрол по спазване на правилата за работата на учениците в училищната мрежа и в интернет.

8. Осигурява здравословни и безопасни условия на работните места в съответствие с нормативните изисквания.

9. Осигурява при техническа възможност проследяване на трафика, осъществяван чрез училищната мрежа.

10. Информира учениците, че трафикът се следи и при констатирани нарушения може да бъде установен лицето, което ги е извършило.

11. Уведомява родителите за предприетите от ръководството мерки за осигуряване на безопасен и контролиран интернет достъп училище и в къщи.

12. Уведомява незабавно компетентните органи при констатиране на незаконно съдържание в училищтага мрежа и в интеренет.

13. Организира в началото на всяка учебна година запознаване на учениците и родителите с училищните правила за безопасна работа в мрежата.

14. Осигурява отговорно лице, което да изпълнява функциите на системен администратор.

15. Предприема мерки за реализиране на отговорността на виновните лица при констатирани нарушения на тези правила.

(2) Директорът може да възлага изпълнниего на задълженията си по ал.1, т.5, 6, 7, 9, 10 и 11 на други служители от училището или обслужващото звено.

Раздел III: Правомощия на учителите и ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“

Чл.207. Учители и ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии“ са длъжни да:

1. Разясняват правилата за безопасно и отговорно поведение при работа в училищната мрежа и в интернет.
2. Използват възложностите на интернет за обогатяване и разширяване на учебната дейност като възлагат на учениците конкретни проучвания, предоставят списък с подходящи интернет адреси и др.

3. Осъществяват непрекъснато наблюдение и контрол върху работата на учениците в училищната мрежа и в интернет в учебно и в извънучебно време.

4. Предприемат незабавни мерки за преустановяване на достъпа на учениците до незаконно съдържание в мрежата.

5. Уведомяват незабавно директора на училището или на обслужващото звено при нарушаване на правилата или при установяване на незаконно съдържание в мрежата.

Чл.208. Учителите и ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии“ не носят отговорност, ако учениците случайно попаднат на вредно или незаконно съдържание в интернет.

Чл.209. Ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии“ е длъжен да:

1. Осигурява общата безопасност и работоспособност на мрежата.

2. Предлага и прилага мерки, ограничаващи достъпа на учениците до вредно или незаконно съдържание в интернет в съответствие с действащото законадателство на Република България.

3. Извършва периодичен преглед на училищната мрежа за наличие на възможни заплахи и рискове за сигурността на учениците при работа в интернет.

4. Следи трафика, осъществяван чрез училищната мрежа.

5. Поддържа и актуализира училищната интернет страница в съответствие с изискванията на училищната политика.

6. Публикува в училищната интернет страница само одобрени от директора материали.

7. Уведомява незабавно директора на училището или на обслужващото звено при нарушаване на правила или при установяване на незаконно съдържание в мрежата.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ПЕТА: ФИНАНСИРАНЕ

Чл.210. (1) Финансирането дейността на гимназията се осъществява със средства от държавния бюджет чрез МОН.

(2) Директорът на гимназията разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на Педагогическия съвет, Обществения съвет и финасиращия орган за одобрение.

(3) Средства за подпомагане на дейностите в гимназията могат да се набират и от:

1. Даритери – юридически и физически лица, като изразходването им се извършва съгласно волята на дарителя.

2. От разработване на проекти.

3. Чрез отдаване под наем на помещения, класни стаи за извършване на търговска дейност или извършване на педагогически услуги.

- Договорите за отдаване под наем се сключват от директора след съгласуване с МОН и РУО – гр.Пловди, чиято публична държавна собственост са сградите, дворът към гимназията и спортна зала.

- Средствата от наем се внасят по транзитната сметка на гимназията и се отпускат като лимит от МОН в пълен размер за изразходване от училището.

4. От благотворителна дейност и други дейности.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТ И ШЕСТА: ЗАЩИТА СРЕЩУ ДИСКРИМИНАЦИЯ

В съответствие със Закона за защита срещу дискриминация

Чл. 211. (1). Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, гражданство, произход, религия или вяра, образование,

убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имущество състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

(2). Пряка дискриминация е всяко по-неблагоприятно третиране на лице на основата на признаците по ал.1, отколкото се третира, било е третирано или би било третирано друго лице при сравними сходни обстоятелства.

(3). Непряка дискриминация е поставяне на лице на основата на признаците по ал.1 в по-неблагоприятно положение в сравнение с други лица чрез привидно неутрална разпоредба, критерий или практика, освен ако тази разпоредба, критерий или практика е обективно оправдано с оглед на законова цел и средствата за постигане на целта са подходящи и необходими.

Чл. 212.(1). Не представлява дискриминация:

1.Различното третиране на лица на основата на религия, вяра или пол по отношение на занятие, осъществявано в религиозни инструкции или организации, когато поради естеството на занятието или условията, при които то се осъществява, религията, вярата или полът е съществено и определящо професионално изискване с оглед характера на инструкцията или организацията, когато целта е законна, а изискването не надхвърля необходимото за постигане й.

2. Различното третиране на лица на основата на религия, вяра или пол при религиозно образование с цел упражняване на занятие по т.2.

3. Определянето на изисквания на минимална възраст, професионален опит или стаж при наемане на работа или при предоставяне на определени преимущества, свързани с работата при условие, че това е обективно оправдано за постигане на законна цел и средства за постигането й не надвишават необходимото.

4. Определянето на максимална възраст за наемане на работа, което е свързано с необходимостта от обучение за заемане на съответната длъжност или с необходимостта от разумен срок за заемане на длъжността преди пенсиониране при условие, че това е обективно оправдано за постигане на законна цел и средствата за постигането й не надвишават необходимото.

5. Специалната закрила за бременни жени и майки, установена със закон, освен ако бременната жена или майката не желае да се ползва от тази закрила и е уведомила писмено за това работодателя.

6. Различното третиране на лица с увреждане при провеждане на обучение и придобиване на образование за задоволяване на специфични образователни потребности с цел изравняване на възможностите им.

7. Определянето на изисквания за минимална и максимална възраст за достъп до обучение и образование, при условие, че това е обективно оправдано за постигане на законна цел с оглед естеството на обучението или образованието, или условията, при които то се осъществява, и средствата за постигането на тази цел не надвишават необходимото.

8. Мерките в областта на образованието и обучението за осигуряване на балансирано участие на жените и мъжете, доколкото и докато тези мерки са необходими.

9. Специалната закрила на деца без родители, непълнолетни, самотни родители и лица с увреждания, установена със закон.

10. Мерките за защита на самобитността и идентичността на лицата, принадлежащи към етнически, религиозни или езикови малцинства, и на правото им самостоятелно или съвместно с другите членове на своята група да поддържат и развиват своята култура, да изповядат и практикуват своята религия или да ползват своя език.

Чл. 213. Лица, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по закона за защита срещу дискриминация.

Чл. 214. В производството на дискриминация, след като страната, която твърди, че е жертва на дискриминация, докаже факти, от които може да се направи извод, че е налице

дискриминация, ответната страна трябва да докаже, че правото на равно третиране не е нарушено.

Чл. 215. Работодател, получил оплакване от работник или служител, който се смята за подложен на тормоз, включително сексуален тормоз, на работното място, е длъжен незабавно да извърши проверка, да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност, ако тормозът е извършен от друг работник или служител.

Чл. 216. Работодателят в сътрудничество със синдикатите е длъжен да предприеме ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация на работното място.

Чл. 217. При неизпълнение на задължението си по чл. 211, ал. 1 от този Правилник, работодателят носи отговорност по този закон за актове на дискриминация, извършени на работното място от негов работник или служител.

Чл. 218. Работодателят прилага еднакви критерии при налагане на дисциплинарни наказания без оглед на признаците по чл. 211, ал. 1 от този Правилник.

Чл. 219. Работодателят прилага еднакви критерии при осъществяване на правото си за едностранно прекратяване на трудовия договор по чл. 328, ал.1, т.2 – 5, 10 и 11 и чл. 329 от Кодекса на труда или на служебното правоотношение по чл. 106, ал.1, т.2, 3 и 5 от Закона за държавния служител без оглед на признаците по чл. 211, ал. 1 от този Правилник.

Чл. 220. Работодателят поставя на достъпно за работниците и служителите място в предприятието текста на закона, както и всички разпоредби на вътрешните правила и на каузите от колективния трудов договор, отнасящи се до защита от дискриминация.

Чл. 221. (1). При поискване работодателят предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по този раздел.

(2). Работодателят е длъжен при равни други условия да насърчава професионалното развитие и участието на работници и служители, принадлежащи към определен пол или етническа група, когато те са по-слабо представени сред работниците или служителите, извършващи определена работа или заемащи определена длъжност.

Защита при упражняване правото на образование и обучение

Чл. 222. (1). Министърът на образованието, младежта и науката и органите на местното самоуправление вземат необходимите мерки за недопускане на расова сегрегация в обучаващите институции.

(2). Ръководителят на обучаваща институция предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация на учебното място от страна на лице от педагогическия или непедагогическия персонал или учащ се.

Чл. 223. Ръководителят на обучаваща институция поставя в учителската стая текста на закона, както и всички разпоредби от вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.

Чл. 224. Ръководителят на обучаваща институция, получил оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се, е длъжен незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност.

Чл. 225. Обучаващите институции предприемат подходящи мерки с цел изравняване на възможностите за ефективно упражняване на правото на образование и на обучение на лицата с увреждания, освен когато разходите за това са необосновано големи и биха затруднили сериозно институцията.

Чл. 226. (1). При поискване ръководителят на обучаващата институция представя информация на лицето, което твърди, че са нарушили правата му по този раздел.

(2). Информацията по ал.1 съдържа основанието за взетото от ръководителя или преподавателя решение, както и други относими данни.

Чл. 227. При неизпълнение на задължението по чл. 222, ал.2 ръководителят на обучаваща институция носи отговорност по този закон за дискриминация на учебното място от страна на служител в администрацията, преподавател или учащ се.

Чл. 228. (1). Лицата, осъществяващи обучение и възпитание, както и съставителите на учебници и учебни помагала са длъжни да предоставят информация и прилагат методи на обучение и възпитание по начин, насочен към преодоляване на стереотипи за ролята на жената и мъжа във всички сфери на обществения и семейния живот.

(2). Детските градини, училищата и висшите училища включват в своите образователни програми и планове обучение по проблемите на равенството на жените и мъжете.

(3). Алинея 1 се прилага и за преодоляване на отрицателните стереотипи към лицата, принадлежащи към расови, етнически и религиозни групи, както и по отношение на лицата с увреждания.

Чл. 229. По смисъла на този закон:

(1). „Тормоз" е всяко нежелано поведение на основата на признаците по чл. 4, ал.1, изразено физически, словесно или по друг начин, което има за цел или резултат накърняване достойнството на лицето и създаване на враждебна, обидна или застрашителна среда.

(2). „Сексуален тормоз" е всяко нежелано поведение от сексуално естество, изразено физически, словесно или по друг начин, с което се накърняват достойнството и честта, и се създава враждебна, обидна, унизителна или застрашителна среда и, в частност, когато отказът да се приеме подобно поведение или принудата към него може да повлияе на вземането на решения засягащи лицето.

(3). „Преследване" е :

а) по – неблагоприятно третиране на лице, което е предприело или се предполага, че е предприело или ще предприеме действие за защита от дискриминация.

б) по-неблагоприятно третиране на лице, когато свързано с него лице е предприело или се предполага, че е предприело или предприема действия за защита на дискриминация.

(4). „Действията за защита от дискриминация" могат да включват : подаване на жалба или сигнал, предявяване на иск или свидетелстване в производство за защита на дискриминация.

(5). „Подбуждане към дискриминация" е пряко и умишлено насърчаване, даване на указание, оказване на натиск или склоняване към извършване на дискриминация, когато подбуждащият е в състояние да повлияе на подбуждания.

(6). „Расова сегрегация" е издаването на акт, извършването на действие или бездействие, които води до принудително разделяне, обособяване или отделяне на лице на основата на неговата раса, етническа принадлежност или цвят на кожата.

(7). „Неблагоприятно третиране" е всеки акт, действие или бездействие, което пряко или непряко засяга права или законни интереси.

(8). „Множествена дискриминация" е дискриминация на основата на повече от един от признаците по чл. 211, ал.1 от този Правилник.

(9). „Повторно нарушение" е нарушението, извършено в едногодишен срок от влизане в сила на решението, с което нарушителят е наказан за нарушение от същия вид.

(10). „Семейно положение" означава брачен статус или фактическо съжителство и полагане на грижи за зависим поради възраст или увреждане низходящ, възходящ или роднина по съребрена линия до трета степен.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И СЕДМА: ПРОЦЕДУРА ЗА ОРГАНИЗИРАНО ИЗВЕЖДАНЕ НА УЧЕНИЦИ ОТ УЧИЛИЩЕ

Чл. 230 (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

Чл. 231. (Нов, Заповед № РД 06 – 1135/13.09.2019 г. на директора на училището, в сила от 13.09.2019 г.) (1) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - за не повече от 5 учебни дни за паралелка.

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

(3) Туристическите пътувания по ал. 1 през учебно време се планират и с образователни и възпитателни цели и задачи. В зависимост от конкретната цел на пътуването училището включва в тях поне две от следните дейности:

1. уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;
2. уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;
3. посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;
4. посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;
5. уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР.

Чл. 232. (1). Ред и начин на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции:

1.1. Учител, който трябва да изведе ученици от територията на училището за посещение на мероприятие в град Карлово:

1.1.1. подготвя следните документи:

- програма на мероприятието;
- инструктаж за учениците;
- бланка за информирано съгласие на родителите;

1.1.2. инструктира учениците срещу подпис;

1.1.3. организира попълването на бланките за информирано съгласие на родителите;

1.1.4. представя набора от горепосочените документи на заместник-директор за одобрение най-малко четири дни преди началото на мероприятието;

1.2. Заместник-директорът проверява набора от документи и в становище дава своето одобрение или неодобрение. В случай на одобрение на документите, заместник-директорът подготвя проект на заповед за разрешаване на мероприятието. В случай на неодобрение на

документите, учителят, който иска да изведе ученици внася поправки и отново представя набора от документи на заместник-директора.

1.3. Директорът издава заповед за осъществяване на мероприятието.

(2) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в град Карлово, се разрешават от директора на училището по реда и начина, определени в ал. 1.

(3) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от град Карлово се изпълняват изискванията на ал. 1, като срокът за представяне на набора документи е десет дни преди мероприятието.

(4) Информираното писмено съгласие на родител се иска в срок от най-много един месец преди началото на мероприятието. Използва се бланка за информирано съгласие на родител, разработена от учителя-организатор на мероприятието.

(5)Наборът от документи, както и копие от заповедта на директора за разрешаване на провеждането на мероприятието се съхраняват в папка в дирекцията на училището, като отговорник е заместник-директорът.

ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И СЕДМА: ПРЕМИНАВАНЕ ОТ ПРИСЪСТВЕНО ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА ОТ РАЗСТОЯНИЕ

Чл. 233. (1). Ред и начин на организиране при преминаване от присъствено обучение в електронна среда от разстояние.

1. Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние се осъществява за:

1.1. Ученици от една паралелка, по решение на РЗИ – Пловдив, в резултат на положителен PCR тест на ученик от паралелка:

1.2. Учениците от няколко или всички паралелки в училището, поставени под карантина по решение на РЗИ – Пловдив;

1.3. Учениците от отделни паралелки, в резултат на положителен PCR тест и отстраняване на учител, преподаващ в повече от една паралелка, при осъществен близък контакт на учителя с учениците от повече паралелки;

1.4. Учениците от училището при обявяване от компетентни органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства в населеното място, региона или цялата страна;

1.5. Ученик, който по здравословни причини отсъствеа до 30 дни, ако здравословното му и физическото му състояние позволяват, има желание и разполага с необходимите технически и технологични възможности;

1.6. Ученик, карантиниран по решение на РЗИ – Пловдив в резултат на положителен PCR тест на член от домакинството му.

(2). Учениците се завръщат обратно в училището и обучението им продължава в присъствена форма след отпадането на основанието за преминаване към обучение в електронна среда от разстояние:

1. след отпадането на карантината - за учениците по т. 1.1, 1.2, 1.3 I 1.6;

2. с изтичането на срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства – учениците по т. 1.4;

3. с изтичането на 30 – дневния срок – за ученика по т. 1.5.

Чл. 234. Подготвителни мерки

1. Определяне на екип за подкрепа при осъществяването на обучение в електронна среда от разстояние, в който е включен ръководител направление ИКТ или учител по учебен предмет „Информационни технологии".

2. Разработване на алтернативни седмични разписания за прилагане в случаите, когато учениците от повече от една паралелка са поставени под карантина.

3. Определяне на различна продължителност на електронните уроци в зависимост от възрастта и уменията за саморегулация на учениците.

4. Изготвяне на списък със заместващи учители и на учители, които имат умения и възможности да осъществяват ОРЕС (в т.ч. студенти от висшите училища, обучавани за учители, пенсионирани учители, регистрирани в БТ и др.).

5. Събиране и изготвяне на база данни с актуални профили и имейли на учениците.

6. Определяне на учители, които разполагат с техническа и технологична възможност, имат необходимите умения, позволява го нормативът им, попадат в рискова група и имат желание да се включат в реализацията на дистанционната форма на обучение и/или да предоставят обучение и/или консултации в електронна среда от разстояние.

7. Подаване към РУО - пловдив на информация за учителите, които разполагат с техническа и технологична възможност, имат необходимите умения, позволява го нормативът им, попадат в рискова група и имат желание и може да се включат в реализацията на дистанционната форма на обучение.

Чл. 235. Задължителни мерки за преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние.

1. Обучението в електронна среда от разстояние се осъществява при осигурена защита на личните данни на учениците и на учителите и гарантира сигурност на информацията в електронна среда.

2. След ориентирането в общите, познати и използвани платформи и приложения от страна на учители и ученици, е избрана за цялото училище единна платформа Mikrosoft Teams за осъществяване на обучението в електронна среда от разстояние и комуникация.

3. При отчитане на спецификата на конкретен учебенпредмет, всички учители, преподаващи този учебен предмет в училището, може да използват единна платформа, която може да бъде различна от приетата платформа по т.7.

4. Обучението в електронна среда от разстояние и комуниацията се осъществяват:

4.1. синхронно ОРЕС;

4.2. Асинхронно ОРЕС;

4.3. Алтернативни начини, в т.ч. чрез предоставяне на материали на хартия (възможно е иоценяване)

Чл. 236. Организация на обучение в елктронна среда от разстояние.

1. Обучението в електронна среда от растояние се осъществява отучителите в училището, в което се обучават учениците.

2. За учениците от паралелка, поставена под карантина, ОРЕС се осъществява по утвърдено седмичното разписание за периода н акарантината.

3. За учениците от няколко или вички паралелки в училището, поставени под карантина по решение на РЗИ – Пловдив ОРЕС се осъществява по утвърденото седмично разписание за периода на карантината.

4. За ученици от отделни паралелки, поставени под карантина в резултат н аположителен PCR тест иотстраняване отработа на учител, преподаващ в повече от една паралелка, ОРЕС се осъществява по утвърденото седмично разписание за периода на карантината. Ако реално са спазени задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разспространението на вируса и в процеса на обчуение са изпълнени изискванията за носене на защитна маска на лицето и за физическа дистанция без осъществяван контакт, обучението на учениците от тези паралелки може да продължи присъствено в училище със заместващ учител

5. Обучение в електронна среда от разстояние се организира и осъществява за учениците от училището по утвърденото седмично разписание за периода на обявена от компетентните органи в населеното място, региона или страната извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства.

6. За ученик, поставен под карантина, поради положителен PCR тест на член от домакинството му, както и на ученик, отсъстващ по здравословни причини до 30 дни, без да се променя формата на обучение, която остава дневна, обучението в електронна среда от разстояние (компенсирано обучение) се организира като:

6.1. Съответният ученик може да се включи в уроци заедно със съучениците си от класа, но без да може да участва активно в урока;

6.2. Ученикъ не се оценява;

6.3. Учителят взаинюмодейства само с учениците от реалната класна стая;

6.4. На съответния ученик се предоставят консултации и обща подкрепа за преодоляване на образователни дефицити, както и психологическа подкрепа.

7. Компенсираното обучение по т. 7 се организира в електронна среда от разстояние и се осъществява чрез камера и микрофон на или свързано с електронно устройство при условие, че ученикът разполага с необходимите технически и технологични възъможности, като камерата в реалната класна стая задължително е насочена към учебната дъска и/или към учителя, но не и към учениците.

8. При невъзможност на ученик по т. 7 да бъде осигурено наблюдение на урока на съотвената паралелка, компенсирано обучение в електронна среда от разстояние се осъществява, като се допуска:

8.1. Включване на ученика за наблюдение на урок на друга паралелка;

8.2. Включване на ученика за наблюдение на урок в дистанционна форма на обучение за същия випуск (ако е приложимо);

8.3. Преоставяне на материали на хартия в дома на ученика, в т.ч. и с подкрепа на училищния медиатир.

9. Учителите организират и провеждат ОРЕС в рамките на уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен са необходими не по – малко от 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или не по – малко от 25 астрономически часа седмично (5 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни.

Чл. 237. Обучение на ученици с установен по – висок риск.

1. Обучението в различна от дневната присъсвена форма е допустимо, когато:

1.1. Е невъзможно на ученици по здравословни причини, които не им позволяват да посещават училище.

1.2. Е нецелесъобразно за ученици, чиито родители / настойници са в в рискова група за COVID – 19 (напр. потвърден случай на COVID – 19 в домакинството, контактни лица по месторабота и др.);

1.3. Не е предпочетено от родителите / настойниците (напре. При потвърден случай на COVID – 19 лице от училището и др.).

2. Обучението на ученици по чл. 236, т. 7 се организира и осъществява в самостоятелна, индивидуална или дистанционна форам.

3. Формата на обучение се избира от ученик и/или неговите родители при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО.

4. Промяна на формата на обучение от дневна в самостоятелна, индивидуална или дистанционна може да се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

4.1. Ученик, койтопроменя формата на обучение в случаите на чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;

4.2. Ученик със специални образователни потребности;

5. Преминаване на ученик в задължителлна училищна възраст от дневна в самостоятелна, индивидуална или дистанционна форма се допуска:

5.1. При установени здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, че ученикът не може да де обучава в дневна форма (допустимо условие е за преминаване и в трите посочени форми);

В условията на COVID – 19 здравословните причини,поради които ученик не може и не желае да посещава присъствена форма (в т.ч. ако негов родител/настойник попада в рискова група), се удостоверява или с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия по реда на Закона за здравето, или за заболяванията, включени в Списък на заболявания при деца, при които се препоръчва различна от дневната форма на обучение, поради установен по – висок риск от COVID – 19 (Приложение № 1) – с етапна епикриза от лекаря специалист, проследяващ заболяването на лицето.

5.2. По семейни причини (избор на родителите – допустимо условое за преминаване в самостоятелна форма, желяние да завърши срока/годината в други срокове – допустимо условие за преминаване в индивидуална форма, или трайно пребиваване със семейството на територията на друга държава – допустимо условие за преминаване в дистанционна форма на обучение за ученик VIII – XII клас).

5.3. Наличие на специални образователни потребности или изявени дарби.

6. Преминаване на обучение в индивидуална форма на обучение е допустимо за ученици от VIII до XII клас, включително, при наличие поне на едно от изброените в чл. 236, т. 10 основания.

Организация на обучението в индивидуална форма:

6.1. Преминаването от обучение в дневна към обучение в индивидуална форма се допуска и по време на учебната година;

6.2. За преминаване от обучение в дневна към обучение в индивидуална форма, се подава заявление до директора научилището, като за малолетните е от името на родителя, занепълнолетните – от ученика със съгласието на родителите му, а за промяната директорът издава заповед;

6.3. Обучението се осъществява по индивидуален учебен план и се организиар по седмично разписание и график на учебните часове, утвърден със заповед на директора;

6.4. Обучението включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка;

6.5. В условията на COVID – 19,когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия;

6.6. При необходимост училището осигурява на ученик, преминал към индивидуална форма на обучение консултации и обща подкрепа.

7. Преминаването към обучение в самостоятелна форма е допустимо за ученици от VIII до XII клас, включително, при наличие на поне едно от изброените в чл. 236, т. 10 основания.

Организация на обучение в самостоятелна форма.

7.1. Преминаването от обучение в дневна към обучение в самостоятелна форма се допуска и по време на учебната година и до 20 учебни дни изпитна сесия;

7.2. За преминава от обучение в дневна към обучение в самостоятелна форма, се подава заявление до директора на училището като за малолетните е от името на родителя, занепълнолетните – от ученика със съгласието на родителите му, а за промяната директорът издава заповед;

7.3. Обучението се осъществява по избран от ученика училищен учебен план за дневна форма.

7.4. Обучението включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебни предмети от училищния учебен план;

8. Организиация на обучението в индивидуална форма:

8.1. Преминаването от обучение в дневна към обучение в индивидуална форма дсе допуска и по време на учебната година;

8.2. За преминаване от обучение в дневна към обучение в индивидуална форма, се подава заявление до директора на училището, като за малолетните е от името на родителя, занепълнолетните – от ученика със съгласието на родителите му, а за промяната директорът издава заповед;

8.3. Обучението се осъществява със средствата на информационните и комуникационни технологии чрез синхронни часове;

8.4. Учениците със специални образователни потребносрти и за учениците с изявени дарби може да се осъществява и по индивидуален учебне план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма.

8.5. При дистанционна форма, в условията на COVID – 19, учебните часове покриват изцяло учебния план и ученикът се обучава в група с други ученици от същия клас от неговото или друго училище, като продължава да е ученик на училището, в което е записан, но обучаващите учители може да са училители от неговото или друго училище.

8.6. За осъществяването на обучението всеки ученик самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични средства, да разполага с интернет и с устройство, позволяващо му активно участие във виртуалната класна стая;

8.7. Обучението включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите и присъствени изпити за определяне на срочни и годишни оценки по учебните предмети отучилищния учебен план.

Чл. 238. Подкрепа на ученици, пропуснали учебни занятия.

1. На ученици, страдащи от заболявания, които ги поставят в рискова група от COVID – 19, се предоставя съпътстваща обща подкрепа в хода на учебната година под формата на консултации и допълнително обучение по отделни учебни предмети.

2. Консултациите и допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити се осъществява присъствено и/или в електронна среда от дистанция (ако е приложимо и в зависимост от конкретния случай, от класа, наличието на техническите технологичните възможности), като се използват възможностите на проекта „Подкрепа за успех“ по ОП НОИР.

3. На учениците се оказва и психологическа подкрепа, в т.ч. от растояние в електронна среда.

ПРЕХОДИНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Правилник е приет на заседание на ПС с Протокол № 12/08.09.2016 г. и е утвърден със Заповед № РД-06-981/08.09.2016 г. на директора на Професдионална гимназия „Братя Евлогий и Христо георгиеви“ – гр.Карлово и подлежи на актуализиране при промяна на нормативната база.

§ 2. Правилникът може да бъде променян само от органа, който го е приел – Педагогическия съвет.

§3. Настоящият Правилник за дейността на Професдионална гимназия „Братя Евлогий и Христо Георгиеви“ – гр.Карлово, отменя Правилника за дейността на Професионална гимназия „Братя Евлогий и Христо Георгиеви“ – гр.Карлово (Приет на заседание на ПС на 14.09.2000 г. с Протокол № 2 от 14.09.2000 г., акт на заседание на ПС на 01.09.2001 г. с Протокол № 2 от 01.09.2001 г., акт. на заседание на ПС на 24.09.2002 г. с Протокол № 2 от 24.09.2002 г., акт. на заседание на ПС на 30.09.2003 г. с Протокол № 3 от 30.09.2003г., акт. на заседание на ПС от 01.09.2004 г. с Протокол № 1 от 01.09.2004 г., акт. на заседание на ПС на 12.09.2005 г. с Протокол № 2 от 12.09.2005 г., акт. на заседание на ПС на 11.09.2006 г. с Протокол № 2 от 09.09.2009 г., акт. на заседание на ПС на 09.09.2009 г. с Протокол № 1 от 09.09.2006 г., акт. на заседание на ПС на 05.01.2010 г. с Протокол № 7 от 05.01.2010 г., акт. на заседание на ПС на 13.09.2011 г. с Протокол № 14 от 13.09.2011 г., акт. на заседание на ПС на 29.09.2011 г. с Протокол № 1 от 29.09.2011 г., акт. на заседание на ПС на 14.09.2012 г. с Протокол № 132 от 14.09.2012 г., акт. на заседание на ПС на 13.09.2013 г. с Протокол № 13 от 13.09.2013 г., акт. на заседание на ПС на 12.09.2014 г. с Протокол № 12 от 12.09.2014 г., акт. на заседание на ПС на 10.09.2015 г. с

Протокол № 11 от 10.09.2015 г., акт. на заседание на ПС на 24.09.2015 г. с Протокол № 1 от 24.09.2015 г.)

§ 4. Този Правилник е разработен съгласно чл. 28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование и влиза от 08.09.2016 г.

Настоящият Правилник е актуализиран на заседание на ПС на 15..12.2016 г. с Протокол № 4 от 15.12.2016 г.

Настоящият Правилник е актуализиран на заседание на ПС на 07.09.2017 г. с Протокол № 12 от 07.09.2017 г. и е утвърден със Заповед № РД 06 – 1068/07.09.2017 г. на директора на училището.

Настоящият Правилник е актуализиран на заседание на ПС на 20.10.2017 г. с Протокол № 2 от 20.10.2017 г. и е утвърден със Заповед № РД 06 – 121/20.10.2017 г. на директора на училището.

Настоящият Правилник е актуализиран на заседание на ПС на 24.11.2017 г. с Протокол № 3 от 24.11.2017 г. и е утвърден със Заповед № РД 06 – 240/27.11.2017 г. на директора на училището.

Настоящият Правилник е актуализиран на заседание на ПС на 08.01.2019 г. с Протокол от 08.01.2019 г. и е утвърден със Заповед № РД 06 -- 331/08.01.2019 г. на директора на училището.

Настоящият Правилник е актуализиран на заседание на ПС на 12.09.2019 г. с Протокол № 16 от 13.09.2019 г. и е утвърден със Заповед № РД 06 – 1135/13.09.2019 г. на директора на училището.

Настоящият Правилник е актуализиран на заседание на ПС на 10.09.2020 г. с Протокол № 14 от 10.09.2020 г. и е утвърден със Заповед № РД 06 – 1088/10.09.2020 г. на директора на училището.

Настоящият Правилник е актуализиран на заседание на ПС на 13.09.2021 г. с Протокол № 15 от 13.09.2021 г. и е утвърден със Заповед № РД 06 – 1056/13.09.2021 г. на директора на училището.

Настоящият Правилник е актуализиран на заседание на ПС на 13.09.2022 г. с Протокол № 17 от 13.09.2022 г. и е утвърден със Заповед № РД 06 – 1412/14.09.2022 г. на директора на училището.

Настоящият Правилник е актуализиран на заседание на ПС на 12.09.2023 г. с Протокол № 12 от 12.09.2023 г. и е утвърден със Заповед № РД 06 – 1268/14.09.2023 г. на директора на училището.