ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МСС „НИКОЛА ЗЛАТАРСКИ”

Гр.Златарица, ул.”Ропотамо” №19, тел. 0615/3-54-12, e-mail: info-300405@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР:

МАРИЯ ПЕТКОВА

П Р А В И Л Н И К

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО МЕХАНИЗАЦИЯ НА СЕЛСКОТО СТОПАНСТВО „НИКОЛА ЗЛАТАРСКИ”

Правилникът е приет от педагогическия съвет на 15.09.2026г. с протокол № 1 /съгласно чл.263, ал.1, т.2 на основание чл.28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование/

Град Златарица
2026 година

ЧАСТ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА ПЪРВА
УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл.1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ПГ по МСС „Никола Златарски“ град Златарица, свързани с организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на учебно-възпитателния процес.
(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и за непедагогическите специалисти.
Чл.2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/ и държавните образователни стандарти правилника за дейността на ПГ по МСС „Никола Златарски“ град Златарица.
Чл.3. (1) ПГ по МСС „Никола Златарски“ град Златарица е юридическо лице по смисъла на чл.29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Златарица.
(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Златарица, община Златарица, ул. „Ропотамо“ №19.
Чл.4. Наименованието на училището включва означение на вида му /по чл.38, ал.1, чл.42, ал.2. от ЗПУО/, както и означение за основните професии, по които то провежда обучение Професионална гимназия по механизация на селското стопанство „Никола Златарски“
Чл.5.(1) ПГ по МСС „Никола Златарски“ град Златарица има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.
(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.
Чл.6. ПГ по МСС „Никола Златарски“ град Златарица осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове /Чл.28. (1) ЗПУО/, като:
1. Определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. Урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. Избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. Определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура.
5. Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейностите в областта на образованието.
Чл.7. (1) Училището е общинско, с регионално значение и утвърден авторитет.
(2) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.
Чл.8. Училището се финансира от:
- кмета на община Златарица, който разпределя между училищата 100% от средствата по бюджета, предоставени му за тях, като прилага утвърдени формули и правила;
- собствени приходи.
Чл.9. Автономията на училището включва и правото на училището да определя професиите, както и самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.
Чл.10. (1) Според степента на образованието училището е гимназия с дневна форма на организация (VIII – XII клас включително).
(2) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително:
1. първи гимназиален етап – от VIII до X клас.

2. втори гимназиален етап – от XI до XII клас.

Чл.11. Според съдържанието на подготовка гимназията е професионална със специалности полевъдство и горско стопанство.

ГЛАВА ВТОРА
СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.12. (1)Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол**,** педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:
1. Директор;
2. Обществен съвет;
3. Педагогически съвет;
4. Комисия за управление на качеството.

(3) Общо събрание

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

(5) Административен персонал:
1. Главен счетоводител;
2. Технически сътрудник;

(6) Помощно-обслужващ персонал:
1. Хигиенист;
2. Работник по поддръжката
3. Шофьор

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

Чл.13. (1) Лицата, заети по *основно* трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на извънкласни дейности, председатели и членове на комисии и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички трудови задължения се изпълняват съгласно *разпоредбите* на КТ и се заплащат, съгласно нормативната уредба в Наредба №4 нормиране и заплащане на труда *от 20.04.2017 г.* и Вътрешните правила за работната заплата в ПГ по МСС „Никола Златарски“.

Чл.14. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл.15. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището, съгласно действащото законодателство.

ГЛАВА ТРЕТА
ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Раздел I. Органи за управление и контрол

ДИРЕКТОР

Чл.16. (1) ПГ по МСС „Никола Златарски“ се управлява и представлява от директор /чл.257 (2) от ЗПУО/.

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

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

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на училището, изпълнява своите функции като:
1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи - правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на децата в подготвителни групи в детската градина или училището;
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение деца и/или ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършено задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл.18. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.
(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на Регионалното управление на образованието;
(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Чл.19. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл.217., ал.1–4 от ЗПУО.
(2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на педагогическите специалисти в определените в нормативен акт случаи.
(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал.1., съответният орган по чл.217., ал.1 – 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 20. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.
(2) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и **за граждански контрол** на управлението му.
Чл.21. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган, най-малко трима родители на ученици от съответната институция и представител на работодателите.
(2) Представителите на родителите се излъчват на събрание на родителите, свикано от директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите /3 или 5/ и се избират и резервни членове на обществения съвет.
(3) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на училището.
(4) Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.
(5) Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от 3 години.
Чл.22. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.
(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.
(3) В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.
Чл.23. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.
(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.
(4) Директорът спазва разпоредбите на ЗПУО и правилник, издаден от министъра на образованието и науката.
Чл.24. (1) Обществеият съвет в училището:
1. одобрява стратегията за развитие на детската градина или училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението й;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на стратегията за развитие на детската градина или училището, в частта й по чл. 263, ал. 4, т. 6 и 9 и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му - за институциите на делегиран бюджет
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.
(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал.1, т.1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.
(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл.25. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.
(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.
(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет.
(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.
Чл.26. (1) Педагогическият съвет в училището /чл.263 от ЗПУО/:
1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
9. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
10. определя ученически униформи;

11. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
12. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
13. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
14. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
(2) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 се публикуват на интернет страницата на училището.
(3) Стратегията за развитие на училището се разработва за изпълнение на стратегически цели и специфични за институцията цели най-малко по следните насоки:
1. качество на образованието и мерки за неговото повишаване;
2. патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата и учениците;
3. осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности;
4. гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
5. механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното и училищното образование на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;
6. предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание;
7. приобщаване на деца и ученици;
8. противодействие на тормоза и насилието;
9. превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование.
(4) Задачите за постигане на целите по ал. 3 се планират в стратегията по години, като резултатите се отчитат в края на всяка учебна година.

КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.27. (1)Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.
(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове /от 3 до 7 членове/ с мандат до 4 години.
(3) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора.
(4) Комисията се свиква и заседава веднъж в годината и при необходимост.
(5) Комисията приема свой правилник, който се утвърждава със заповед на директора.
Чл.28. (1) Комисията има следните задължения:
1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват, и да ги документира;
2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал – чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., да проведе проучвания във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. да разработи формати за проучвания;
4. да проведе процедурите по самооценяване;
5. да осигури и класифицира доказателствен материал – набирането на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. да оцени равнищата на показателите;
7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

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

Раздел II. <u>ОБЩО СЪБРАНИЕ</u>

Чл.29. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.
(2) Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.
(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.
(5) Общо събрание се свиква и в следните случаи:
1. в срок до 31 март /на съответната календарна година/ за приемане на годишния бюджет на училището;
2. всяко тримесечие главният счетоводител представя отчет на изразходваните средства по бюджета.

ЧАСТ ВТОРА
УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО–ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

ГЛАВА ПЪРВА
УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл.30. (1) Учителите, възпитателите и директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.
(2) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:
1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище;
2. по управлението на институциите по т.1.

Чл.31.(1) Необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист, се определят в професионален профил.
(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

Чл.32.(1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.
(2) За заемане на длъжността "директор" на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

(3) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".
(4) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.
(5) Учителска длъжност по учебен предмет Чужд език, с изключение на английски, испански, италиански, немски, руски и френски език, може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".
(6) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация "учител", училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.
Чл.33. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.
Чл.34. Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовите договори с директора на ПГ по МСС „Никола Златарски“.

Раздел I. Права и задължения

Чл.35.(1) Педагогическите специалисти имат следните права:
1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. Да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. Да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. Да повишават квалификацията си;
6. Да бъдат поощрявани и награждавани;
(2) На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.
(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител от ПГ по МСС „Никола Златарски“ имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.
(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на училищното образование, се изплаща обезщетение по чл.222., ал.3. от Кодекса на труда в размер на 10 брутни работни заплати.
Чл.36.(1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:
1. да осъществяват обучение и възпитание на децата и учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. Да водят коректно и редовно училищната документация:
2.1 да вписват в електронния дневник на класа ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока;
2.2 при неспазване на определения срок, часовете се приемат за неотработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях, съгласно чл.266. ал.2. от КТ;
2.3 ежедневно да внасят оценките и информация за поведението на ученика в електронния дневник;
2.4 всяко неизпълнение на 2.3. е нарушение и подлежи на санкции по КТ;
3. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията:
3.1. да не отклоняват ученици от учебния процес;

3.2. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство.
4. да зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
6. при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели.
7. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование.
8. Да изпълняват решенията на ПС и другите органи за управление на образованието.
9. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ПГ по МСС „Никола Златарски“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
10. Да провеждат консултации с цел ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения:
10.1. консултациите са в рамките на 1 учебен час ежеседмично извън учебното време на учениците;
10.2. консултациите се провеждат по график, утвърден от директора на училището;
10.3. всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежи на санкции по КТ.
11. Да докладват на класния ръководител един месец преди приключване на срока застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности.
12. Да не ползват мобилен телефон по време на учебен час;
13. Да не пушат /в училище и в района около него/, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него, при провеждане на дейности, в които участват ученици;
14. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото и поведението си учителите да допринасят за изграждане на нравствените добродетели у учениците си;
15. Да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
16. Да дежурят по разписание, определено от директора на училището;
17. Да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове (в деня на отсъствието, когато са болни) за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове;
18. Учители, които съгласно Образец 1 имат лекторски часове и/или учители, на които със заповед на директора е възложено да заместват отсъстващ учител, са длъжни да отразят взетите часове в бланка за лекторски часове не по-късно от края на следващия месец за да може да бъде създадена организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, през който са изработени.
19. Работното време на учителите е 8 часа дневно.
20.1. В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:
· изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост от нормативната база, касаеща нормите за преподавателска работа и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
· участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
· класни и общи родителски срещи;
· сбирки на училищните комисии;
· провеждане на възпитателна работа;
· провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;

· среща с родителите;
· заместване на отсъстващи учители;
· други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност.
20.2. Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в дневника на класа.
(2) Освен в случаите, определени в този закон, педагогическите специалисти не могат да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл.178, ал.1, т.2-7 и 14 и чл.187, ал.1, т.2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работят в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.
(3) Педагогическите специалисти нямат право да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.
(4) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическите специалисти подават пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година са извършвали обучение или подкрепа по смисъла чл.178, ал.1, т.2-7 и 14 и чл.187, ал.1, т.2 и 4 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическите специалисти са работили в училището в същия период.
(5) Преди включването в дейности по ал.3 педагогическите специалисти подават декларация, че не са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.
(6) При установяване нарушение на ал.1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал.3. или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда

Раздел II. Класни ръководители

Чл.37.(1) Класният ръководител е длъжен:
1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.;
3. Да осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
6. За допълнителна работа с документацията на класа и допълнителна работа и консултация с родители класният ръководител провежда II ЧК:
6.1. в рамките на 45 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по утвърден график от директора;
6.2. за проведените консултации с родители и работата с учебната документация класният ръководител попълва ежеседмично в дневника на класа;
6.3. всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежат на санкции по КТ.
7. Да провежда регулярни срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията.
7.1. Ежемесечно контролира внасянето на оценките и информация за поведението на ученика от учителите, внася отсъствията;
7.2. Всяко неспазване на задълженията е нарушение и подлежи на санкции по КТ.

8. Задължително да уведомява родителите след направени 10 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.
9. Да предлага налагане на санкции, като спазва изцяло процедурата, заложена в ЗПУО и правилника за дейността на училището.
10. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.
11. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.
11.1. Ученическа лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година.
11.2. Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите.
11.3. Да води личните образователни дела на учениците, като вписва необходимата информация съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
11.4. Да води и други документи, съгласно Приложение №4 от Наредбата за информация и документите, издадени на ученика;
11.5. Да отразява подкрепата за личностно развитие на учениците /Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование/;
11.5.1. Обща подкрепа за личностно развитие съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
11.5.2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик: със специални образователни потребности /в риск/, с изявени дарби, с хронични заболявания съгласно Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
· Работа с ученик по конкретен случай – план за подкрепа на ученика;
· Ресурсно подпомагане.
11.6. Други данни за ученика:
1. Стипендии;
2. Награди и др.;
3. Наложени наказания, заличени наказания – основания, заповед №;
4. Работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление;
5. Други.
12. Да оформя следните документи заедно с директора:
12.1. Удостоверение за завършен първи гимназиален етап;
12.2. Удостоверение за преместване;
12.3. Удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование;
12.4. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование;
12.5. Диплома за средно образование;
12.6. Приложение към дипломата за средно образование;
12.7. Дубликат на диплома за средно образование.
13. Да подготвя и други свидетелства, приложения и удостоверения от Наредба №8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
14. Да съхранява копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това.
15. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.
16. Един месец преди приключване на срока да докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Да изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.

17. Един месец преди приключване на срока да докладва на директора застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.
18. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.
19. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Да организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет и училищното ръководство.
20. Да уведомява техническия сътрудник за влезли в сила решения на педагогическия съвет относно наложени наказания (вид и срок) на ученици, получаващи стипендия.
21. Да запознава родителите с правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис.
22. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и да го регистрира според изискванията.
23. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.
24. При възникнала конфликтна ситуация да предприема мерки за разрешаване на конфликти:
· Между ученици: да търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум. При особено тежки ситуации писмено да уведомява ръководството на училището.
· Между ученици и учител: да запознава училищното ръководство.

Чл.38. Класният ръководител има право:
1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
2. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.
3. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Раздел III. Дежурни учители

Чл.39.(1) Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора.
(2) Дежурството обхваща времето от 7.45 до 14.15 ч.

Чл.40.(1) Дежурните учители са длъжни:
1. Да идват на училище 15 минути преди започване на учебните занятия.
2. Да осигуряват пропускателния режим и приемат учениците като изискват приличен вид.
3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
4. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

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

Чл.41.(1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.
(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ПГ по МСС „Никола Златарски“ се осъществяват на училищно ниво.
(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.
(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

Чл.42. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации.

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал.1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал.1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.
(4) Одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти са публикувани в регистър на официалната страница на МОН.
Чл.43.(1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.
(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал.1 не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.
Чл.44.(1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.
(2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.
Чл.45.(1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.
(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.
(3) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.
Чл.46.(1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.
(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист.
(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел V. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл.47. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.
(2) Учителските длъжности са:
1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.
4. възпитател
5. старши възпитател
(3) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити при придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

(4) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие на педагогическите специалисти, независимо от учителския стаж.
(5) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по ал.2, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
Чл.48.(1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището.
(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет, като в нейния състав задължително се включват:
1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет /при атестиране на директорите/;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет /при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти/.
(3) В състава на комисията може да се включват и други членове, определени в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.
(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестирания педагогически специалист.
(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:
1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;
2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител, директор или друг педагогически специалист;
3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;
4. представят в регионалното управление на образованието в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т.1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.
(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал.6, т.1, 2 и 3.
(8) Ако при атестирането по ал.7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл.328, ал.1, т.5 от Кодекса на труда.
(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най- ниската се прилагат мерките по ал.6, т.1, 2 и 3.

ГЛАВА ВТОРА
УЧЕНИЦИ

Чл.49.(1)Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.
(2) Ученик се отписва от училището, когато:
1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна, вечерна или комбинирана форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна, индивидуална, дистанционна или задочна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

Раздел I. Права и задължения

Чл.50.(1) Учениците имат следните права:
1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
14. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:
14.1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
14.2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
14.3. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;
(2)Заявлението по ал. 1, т. 14.3 се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.
(3) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.
(5) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.
Чл.51.(1) Учениците имат следните задължения:
1. Да спазват правилника за дейността на ПГ по МСС „Никола Златарски“;
2. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2.1. Да не отсъстват от учебни часове без уважителна причина;
2.2. Да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за учебния час след биенето на първия звънец;
2.3. Да напускат сградата на училището по време на учебен час само след разрешение на директора;
2.4. Да не посещават избирателно часовете, когато имат медицински документ за освобождаване от учебни занятия по здравословни причини;
2.5. Да не използват нечестни начини за повишаване на успеха и извиняване на отсъствия;

2.6. При пропуснати над 25% от учебните часове по съответен предмет в рамките на един учебен срок ученикът полага изпит за оформяне на срочна оценка. /чл.37 ал.1 от Наредба за оценяване на резултатите от обучението на учениците/;
3. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. Да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
6. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
7. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
8. Да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
9. Да представят на своите родителите и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
10. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10.1. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
10.2. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
10.3. преди началото на часа да оставят изключени всички лични електронни средства на определено от учителя място. Ученик, който не спазва това задължение, при повторно нарушение, се наказва със „забележка";
10.4. да не хвърлят предмети, да не използват неприлични жестове, викове и др. противообществени прояви и да не нарушават правно-етичните норми;
10.5. да не се пързалят по парапети, надвесват от прозорци, играят опасни игри, по време на които могат да се наранят. Ученик, който не спазва това задължение, при повторно нарушение, се наказва със „забележка";
10.6. да не демонстрират прояви на интимна близост по време на час, в междучасие, в сградата и в района на училището;
10.7. Да не консумират храна и напитки и да не дъвчат дъвка в час;
10.8. Да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;
10.9. Да не играят карти в училище;
10.10. Да не въвеждат външни лица в двора, в сградата и общежитието на училището. При нарушаване на това задължение на ученика се налага съответната санкция;
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 накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на ПГ по МСС „Никола Златарски";
14. Да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник:
14.1. да не се явяват в училище с неприлично облекло (дрехи, непокриващи талията и позволяващи да се вижда бельото, панталони по-къси от 3/4, поли до 10см над коляното, дълбоки деколтета, разкъсани дънки и дрехи, джапанки), с тежък грим и екстравагантни прически;
14.2. да не носят дрехи с провокативни изображения и надписи;
14.3. да не се явяват с опасни обувки (маратонки с колелца, бутонки с шипове и други);
14.4. да не носят пиърсинг по части от лицето – устни, нос, вежди и др.;
14.5. обиците по ушите да не надвишават 2 броя общо;
14.6. да не стоят в учебните часове с шапка и със слънчеви очила.
15. Да не демонстрират религиозна принадлежност или принадлежност към неформални общности чрез носене на дрехи и символи.
16. Да не пропагандират религиозни убеждения.

17. Да не участват в политически партии и организации до навършване на пълнолетие. Навършилите пълнолетие ученици могат да участват в политическия живот извън училището;
18. Да пазят училищното имущество:
18.1. родителите на ученик, който повреди училищното имущество, отстраняват повредата или заплащат същата в троен размер в тридневен срок от датата на констативния протокол (изготвя се от гл. счетоводител, техн. сътрудник и класния ръководител);
18.2. ако повредата е направена умишлено, на ученика се налага и наказание;
18.3. при установяване на липса на училищно имущество извършителят възстановява липсата;
18.4. при липса на училищно имущество и неустановен извършител щетата се възстановява солидарно от всички, които са го ползвали.
21. Да изпълняват дежурство си в клас.
22. Да изпълняват нарежданията на учителите при извънучилищни мероприятия.

Раздел II. Подкрепа за личностното развитие на учениците

Чл.52. (1) В ПГ по МСС „Никола Златарски“ се осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.
(2) Училището изработва и прилага цялостни политики за:
1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат – изисква създаване на условия за сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина – използват се мерки и подходи, гарантиращи изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите;
4. развитие на училищната общност – превенция на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в училище.
Чл.53.(1) ПГ по МСС „Никола Златарски“ има изработен етичен кодекс на училищната общност, който е приет от педагогическия съвет.
(2) Етичният кодекс е изготвен по достъпен и разбираем за учениците начин и е поставен на видно място в училищната сграда.
Чл.54.(1) На учениците в ПГ по МСС „Никола Златарски“ е предоставена подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им.
(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

Чл.55.(1) Общата подкрепа за личностно развитие включва:
1. екипна работа между учителите – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. консултации по учебни предмети;
3. кариерно ориентиране на учениците – взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика и консултиране;
4. грижа за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
5. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;
5.1. Директорът на училището, след решение на педагогическия съвет, със заповед може да учредява награди за учениците.

5.2. Награди за учениците могат да бъдат определяни и с правилника за дейността на училището.
6. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
7. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.
Чл.56.(1) В ПГ по МСС „Никола Златарски“ има изградена политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.
(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и включват:
1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в класа;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на педагогическия и непедагогическия персонал.
Чл.57.(1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:
1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
4. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
5. участие на ученика в дейности в полза на класа или училището;
6. други дейности, определени с правилника за устройството и дейността на училището.
Чл.58.(1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:
1. работа с ученик по конкретен случай;
2. ресурсно подпомагане.
(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:
1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.
(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика.
Чл.59.(1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.
(2) Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик.
(3) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог, педагогически съветник и други специалисти.
(4) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и / или с центровете за подкрепа за личностно развитие.
Чл.60. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:
1. идентифицира силните страни на ученика, затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай.

Раздел III. Санкции на учениците

Чл.61.(1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за

въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците могат да се налагат следните санкции:

1. **„забележка”:**

а) за над 15 *отсъствия по неуважителни причини;*

б) за пързаляне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри, по време на които учениците могат да се наранят;

в) за неизпълнение нарежданията на учителите при извънучилищни мероприятия;

г) за въвеждане на външни лица в двора и в сградата на училището;

д) за използване на електрони средства по време на учебните часове;

е) за игра на карти в училище;

ж) за други нарушения на задълженията по чл.51 от настоящия правилник.

2. **„преместване в друга паралелка в същото училище”** – неприложимо;

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

а) при допускане на *над 30 отсъствия по неуважителни причини*

б) за накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на ПГ по МСС „Никола Златарски“;

в) за незачитане правата, честта и достойнството на другите, както и за прилагане на физическо и психическо насилие;

г) за участие в хазартни игри, за употреба и разпространение на тютюн и тютюневи изделия, цигари, алкохол и наркотични вещества;

д) за носене на оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

е) за използване на нечестни начини за повишаване на успеха и извиняване на отсъствия;

ж) за кражба или умишлено увреждане на лично имущество на ученици, учители и други служители на ПГ по МСС „Никола Златарски“;

з) за следващи нарушения на задълженията по чл.51 от настоящия правилник при наличие на наказание по чл.61 т.1.

4. **„преместване в друго училище”:**

а) при допускане на *над 50 отсъствия по неуважителни причини*;

б) за явяване в района на училището, в сградата и в учебен час в нетрезво състояние и/или след употреба на наркотични вещества;

в) за упражняване на физическо или психическо насилие;

г) за умишлено нанесени щети на училищно имущество;

д) за ученик, получил наказание по чл.61 т.3.

5. **„преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение”-** за ученик, навършил 16-годишна възраст и допуснал *повече от 50 отсъствия по неуважителни причини* и други тежки нарушения, включително и тези по т.4 буква от б) до д).

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Ученик се отстранява от учебен час в случай на:

1. грубо или системно нарушаване на дисциплината;

2. демонстративно неизпълнение на задача, поставена от учителя.

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

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

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

Чл.62.(1) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

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

(3) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.
Чл.63. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл.61, ал.1. Мерките по чл.61, ал.2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл.61, ал.1.
(2) Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.
Чл.64.(1) Санкциите са срочни.
(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.
(3) Когато санкциите "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.
Чл.65.(1) Санкциите "забележка" и "преместване в друга паралелка в същото училище" се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.
(2) Мярката по чл.61, ал.3 се налага със заповед на директора.
Чл.66.(1)За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.61, ал.1 класният ръководител задължително уведомява родителя, а в случаите по чл.61, ал.1, т.3-5 – и съответните териториални структури за закрила на детето.
(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.
(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.
(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл.61 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
Чл.67.(1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.
(2) В заповедта по ал.1 се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.
(3) Заповедта се съобщава в *3-дневен срок от издаването й* на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" – и на началника на регионалното управление на образованието.
(4) Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.
(5) Заповедта по ал.1 може да се обжалва при условията и по реда на Административно процесуалния кодекс.
Чл.68.(1) Наложените санкции се отразяват в личното образователно дело.
(2) Ученик, на когото е наложена санкция "преместване в друго училище", продължава обучението си в другото училище по ред и при условия, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.
(3) Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия.
(4) При налагане на мярката по чл.61, ал.2 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.
Чл.69. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите "преместване в друга паралелка в същото училище" и "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.
(3) Заличаването се отбелязва в личното образователно дело на ученика.

Раздел IV. Процедура по налагане санкции на учениците

Чл.70. За неизпълнение на задълженията **санкция „забележка”** се налага:
(1) *При допускане на* ***15 отсъствия по неуважителни причини*** *или други нарушения по чл.61 ал.1 т.1 б. а)-ж) класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение. Класният ръководител съставя протокол за разговор с вх. №.*
(2) *При допускане на* ***над 15 отсъствия по неуважителни причини*** *или други нарушения по чл.61 ал.1 т.1 б. а)-ж) класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:*
1. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата с изх. №;
2. завежда с вх. № мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата, като прилага копие на протокола по чл.70 ал.1 и ал.2 т.1;
3. заповедта на директора за налагане на санкцията се издава в 5-дневен срок от предложението на класния ръководител;
4. в заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й;
5. заповедта се съобщава в *3-дневен срок от издаването й* на ученика и на родителя му;
6. заповедта по ал.3 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО;
7. наложените санкции се отразяват в електронния дневник от класния ръководител в срок от 3 дни .

Чл.71. За неизпълнение на задълженията **санкция „предупреждение за преместване в друго училище”** се налага:
(1)При допускане на ***30 отсъствия по неуважителни причини*** *или други нарушения по чл.61 ал.1 т.1 б. а)-з) класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя, като провежда разговор, на който присъстват ученикът и родителят. Съставя протокол за разговор с вх. №;*
(2)При допускане на ***над 30 отсъствия по неуважителни причини*** *или други нарушения по чл.61 ал.1 т.1 б. а)-з) класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:*
1. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата с изх. №;
2. писмено уведомява териториалните структури за закрила на детето;
3. на следващото заседание на педагогическия съвет прави предложение за налагане на санкцията и за откриване на процедурата, като прилага копие на протокола по чл.71 ал.1и писмата по ал.2;
(3) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на педагогическия съвет.
(4) В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.
(5) Заповедта се съобщава в *3-дневен срок от издаването й* на ученика и на родителя му.
(6) Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО;
(7) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник на класа.

Чл.72. За неизпълнение на задълженията **санкция „преместване в друго училище”** се налага:
(1) При допускане на ***50 отсъствия по неуважителни причини*** *класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на родител на ученика. Класният ръководител съставя протокол за разговор с вх. №.*

(2) При допускане на ***над 50 отсъствия по неуважителни причини или други нарушения по чл.61 ал.1 т.4 б. б)-д)*** *класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията:*
1. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата с изх. №;
2. писмено уведомява териториалните структури за закрила на детето;
3. на следващото заседание на педагогическия съвет прави предложение за налагане на санкцията и за откриване на процедурата, като прилага копие на протокола по чл.72 ал.1и писмата по ал.2;
(3) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.
(4) В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането й.
(5) Заповедта се съобщава в *3-дневен срок от издаването й* на ученика и на родителя му.
(6) Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО.
(7) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник на класа.
(8) Уведомява *се* регионалното управление на образованието. Ученикът продължава обучението си в другото училище по ред и при условия, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.
Ч*л.73.* За неизпълнение на задълженията **санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение"** се налага на ученик, навършил 16-годишна възраст и допуснал повече от 50 отсъствия по неуважителни причини или други тежки нарушения. Прилага се като крайна мярка при изпълнение на процедурата по чл.72.
Чл.74. *(1) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.*
(2) При налагане на мярката по чл.61, ал.2 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си.
(3) Учителят, който налага мярката, възлага на ученика допълнителна самостоятелна работа, която ученикът изпълнява в рамките на 2 учебни часа извън учебно време в училището.
Чл.75. *(1) Когато ученик се яви в училище с облекло или във вид, който е 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 /чл.61 ал.3 от ПДУ/.*
(2) Учителят, който налага санкцията, отправя мотивирано искане в писмен вид до директора за отстраняване на ученика от училище.
(3) Уведомява се родителят, като ученикът остава при дежурния учител до идването на родителя в училище.
(4) Мярката по чл.61. ал.3 се налага със заповед на директора.

ГЛАВА ТРЕТА
РОДИТЕЛИ

Чл.76.(1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо;
(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е ученическата книжка и бележникът за кореспонденция;
(3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката.
Чл.77. Родителите имат следните права:
1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл.78. Родителите имат следните задължения:
1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. да запишат при условията на чл.12 ал.2 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за устройството и дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да участват в родителските срещи;
7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време /до два дни/.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА
НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел I. Административен персонал

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

Чл.79. (1) Основни функции и задължения на главния счетоводител:
1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.
2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:
А. осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;
Б. създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;
В. анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;
Г. анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;
Д. осъществява контрол за своевременно отчитане на производството или извършените услуги и реализацията на продукцията от учебно-производствената дейност;
Е. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;
Ж. осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.
3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган отчети за изпълнението на бюджета.
4. При поискване, изготвя и представя в РУО справки.
5. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.
6. Изготвя годишния бюджет на училището и да го представя на директора на училището и на финансиращия орган.

7. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.
8. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.
9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
10. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.
(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител:
1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.
2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.
4. Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището.
5. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
6. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
7. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

ТЕХНИЧЕСКИ СЪТРУДНИК

Чл.80. (1) Основни функции и задължения:
1. Организира и води обработването на документите за персонала.
2. Предлага за подпис и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.
3. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.
4. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис.
5. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съгласно нормативната уредба.
6. Приема, съхранява и предава паричните средства.
7. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.
8. Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове.
9. Изготвя ведомостите за заплатите на служителите и изплаща заплати.
10. Изготвя справки за осигуровки, данъци, заеми и др., свързани с трудовото възнаграждение и платежните документи за масово плащане.
11. Предава съответно оформените документи и парични средства в банката.
12. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с възнаграждението на служителите.
13. Изготвя документите за пенсиониране на служителите.
14. Изготвя и представя пред НОИ и НАП всички справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите.
15. Съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения.
16. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.
17. Обработва и регистрира изходящата кореспонденция.
18. Изпълнява технически функции по осигуряване и обслужване работата на ПГ по МСС „Никола Златарски“;
19. Записва, организира, съхранява, изчислява и обработва информация, свързана с дейността на училището, включително и по проекти, финансирани от европейски фондове или национални програми;
20. Изпълнява различни административни задачи във връзка с парични операции, уреждане на пътувания, обслужване и информиране на лица и уреждане на служебни срещи;
21. Работи с персонален компютър и друга офис техника;
22. Изпълнява секретарски задължения; записва и изчислява числови данни;

23. Извършва помощна административна работа, свързана със счетоводни и транспортни документи;
24. Картотекира документи и извършва работа, свързана с пощенски услуги;
25. Подготвя и проверява материали за отпечатване;
26. Подготвя отчети и кореспонденция с рутинен характер;
27. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.
28. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността технически сътрудник:
1. Носи отговорност за паричните средства в касата на училището.
2. Носи отговорност за настъпили вреди при изразходване на парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи.
3. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
4. Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.
5. Носи отговорност за правилното съхранение на документацията, с която работи;
6. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение;
7. Спазва изискванията на действащата нормативната уредба в Република България, касаеща изпълнението на преките служебни отношения;
8. Спазва вътрешните правила за финансово управление и контрол в ПГ по МСС „Никола Златарски“;
9. Спазва всички училищни нормативни документи;
10. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
11. Спазва Етичния кодекс на поведение.

Раздел II. Помощно-обслужващ персонал

<u>РАБОТНИК ПО ПОДДРЪЖКАТА</u>

Чл.81. (1) Основни функции и задължения на работник по поддръжката:
1. Извършва превоз на ученици по определен със заповед маршрут
2. Извършва ремонт на училищната техника съобразно компетентността си;
3. Извършва обща работа при изпълнение на ремонтни дейности;
4. Извършва поддръжка и ремонт на врати, прозорци, ученическа мебел и други дейности по поддръжка;
5.Отговаря за снабдяването на кабинетите с дърва през зимния период;
6. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
7. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от директора на училището.
(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността работник по поддръжката:
1. Носи отговорност за опазването на инвентара и материалите, за които отговаря;
2. Отговаря за качественото извършване на неквалифицираните ремонтни работи;
3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
4. Спазва Етичния кодекс на поведение.

<u>ХИГИЕНИСТИ</u>
Чл.82. (1) Основни функции и задължения на хигиенистите:
1. Извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фоайета, физкултурни салони, фитнес зала, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи (подове, врати, прозорци и др.);

2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря, само с препарати, закупени точно за целта;
3. Почистват редовно училищния двор, грижат се за тревните площи и насаждения в определения им район по определен график, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения;
4. Събират отпадъците от помещенията до съответните места за изхвърлянето им;
5. Следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за директора;
6. Подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.;
7. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства;
8. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти;
9. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
10. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от директора на училището.
(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността хигиенист:
1. Отговарят за качественото почистване на определените помещения, площи и др.;
2. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено или недобре свършена от тях работа;
3. Носят отговорност за спазване на санитарно- хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране;
4. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
5. Спазват Етичния кодекс на поведение.

ЧАСТ ТРЕТА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА ПЪРВА
УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл.83. (1) Образованието като процес включва обучение, възпитание и социализация. Осигуряват се условия за завършване на клас и етап, за придобиване на степен на образование и за придобиване на степен на професионална квалификация.
(2) Образованието е приоритет в ПГ по МСС „Н. Златарски“ и се реализира в съответствие със следните принципи:
1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на училищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;
5. хуманизъм и толерантност;
6. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
7. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите.
(3) Основните цели на училищното образование са:
1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;

3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. ранно откриване на заложбите и способностите на всеки ученик и насърчаване на развитието и реализацията им;
6. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
7. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
8. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
9. формиране на толерантност и уважение към правата на учениците и хората с увреждания;
10. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
11. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
12. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.
13. политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

Чл.84. Училището създава условия за образование, възпитание на учениците и за развитие на техните интереси, способности и възможности в областта на науката, техниката, спорта и изкуствата.

Чл.85. Училищното обучение се регулира от ЗПУО и ДОС, то е светско и не се допуска налагането на учениците на идеологически и религиозни доктрини.

Чл.86. В училището не се допускат ограничения на правата на учениците, основани на раса, народност, етническа принадлежност, религия, пол и произход.

Чл.87. Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация в училище, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

Чл.88. Учениците ползват правото си на безплатно образование в училището, като не заплащат такси за училищно обучение, ползват безплатно училищната база за обучение и развитие на способностите си.

ГЛАВА ВТОРА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I. Организационни форми

Чл.89. (1) Училищното образование се организира в учебни години.
(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември, в случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.
(3) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.
(4) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл.90. (1) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.
(2) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа.
(3) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове

Чл.91. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

Чл.92. Всяка учебна седмица извън часовете, определени в рамковите учебни планове по чл.12, ал.2 от Наредба №4 от 30 ноември 2015 г. за учебния план, включва и по един учебен час на класа, който се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление. Допълнителният час на класния ръководител за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация се провежда съгласно график, утвърден със заповед от директора на училището.

Чл.93. (1) Организацията на учебния ден е полудневна.

(2) Учебните часове се провеждат само преди обяд.

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

Чл.94. (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал.1 от ЗПУО.

(2) Училището предлага модул спортни игри.

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

Чл.95. (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

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

(3) Родителят представя в канцеларията на училището следните документи:
1. заявление до директора на училището за освобождаване;
2. медицинска експертиза.

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

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

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

Раздел II. Учебно време

Чл.96. Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

Чл.97. За учебната година графикът на учебния процес се определя съгласно Наредба за организация на дейностите в училищното образование и заповед на министъра на образованието и науката.

Чл.98. Учебната седмица е 5-дневна.

Чл.99.Броят на учебните часове се определя съобразно училищния учебен план.

(1) Продължителността на учебния час е:
1. по теория и по учебна практика - четиридесет и пет минути – в VIII–XII клас
2. по производствена практика – шестдесет минути

(2) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците:
1. почивките между учебните часове в училището са с продължителност 10 минути;
2. по решение на педагогическия съвет почивката между 5 и 6 и 6 и 7 учебен час е 5 минути.

3. при закъснение на ученик от час по-малко от 15 минути, преподавателят вписва в закъснението в електронния дневник и това се счита за половин отсъствие.
Чл.100.Дневният и седмичният режим на училището се утвърждават със заповед на директора на училището.

ГЛАВА ТРЕТА
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл.101. Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в рамките на установения учебен ден (Глава VI , Раздел VI от ЗПУО).
Чл.102.Формите на обучение в училището са дневна и самостоятелна. При необходимост училището може да организира индивидуална форма на обучение.
Чл.103. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12 ал.2 от ЗПУО и при спазване изискванията на ЗПУО.
(2) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна форма на обучение могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.
(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът подава заявление до директора на училището при условията на чл.12, ал.2 от ЗПУО.
Чл.104. (1) В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи.
(2) Обучението в самостоятелна и индивидуална форма се организира за отделен ученик.
Чл.105.Дневната форма на обучение е присъствена и се провежда на една смяна:
- между 8:00 и 14:15ч.
Чл.106. (1) В самостоятелна форма могат да се обучават:
1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл.12, ал.2 от ЗПУО;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.
(2) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.
(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.
(4) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии:
1. редовната сесия за учебната година е една и се провежда разделена на две части – през ноември и март-април, а поправителните – съответно през юли и септември;
2. сесиите и изпитите могат да се организират и в друго време, след подадено заявление от родител / представител на ученика, за ученици със здравословни проблеми или за спортисти с национални и международни участия.
(5) За лицата по ал.1, т.4 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.
(6) Учениците по ал.1, т.2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение по чл. 106 от ЗПУО, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.
(7) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал.1, т.2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.
Чл.107. (1) В индивидуална форма може да се обучават:
1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл.107, ал.4 от ЗПУО;
5. учениците в случаите по чл.107, ал.2, т.1 – 4 от ЗПУО.
(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.
(3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план по чл.95 от ЗПУО.
(4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището.
(5) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.
Чл.108. (1) Организацията на обучението в дневна, индивидуална и самостоятелна форма на обучение, както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.
(2) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението.

Чл.109. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ В САМОСТОЯТЕЛНА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ
1. Самостоятелната форма на обучение се организира за лица, които са:
1.1. Навършили 16 години;
1.2. Наказани по чл. 61
2. Необходими документи:
2.1. Заявление до директора на ПГ по МСС „Никола Златарски”, град Златарица за записване или за преминаване в самостоятелна форма на обучение като се описват причините за преминаване в самостоятелна форма на обучение и при необходимост придружени със съответните медицински документи
2.2. Заповед на директора за наложено наказание по чл. 73
3. При първоначално записване в самостоятелна форма на обучение ученикът задължително предоставя актуална собствена снимка за документи.
4. При записване всеки ученик получава задължително срещу подпис копие от настоящите правила, което се удостоверява в подаденото заявление
5. Учениците, обучаващи се в самостоятелна форма на обучение се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по всички предмети за съответния клас, съгласно училищния учебен план, по който се обучават.
6. При своята подготовка учениците имат право да посещават консултациите по различните учебни предмети, съгласно утвърдения график за консултациите в училището. За съответната сесия получават конспекти от учителите по съответните учебни предмети.
7. При промяна на учебния план, по който са се обучавали, прекъсналите ученици или записаните нови учили по различен учебен план, задължително се явяват на приравнителни изпити за приравняване към новия действащ учебен план.
7.1. Ако в срок до началото на втората част от редовната изпитна сесия не са положили успешно приравнителните изпити, не продължават обучението си в съответния клас до успешното полагане на същите.
8. Учебната година започва на 15.09.2025 г. и завършва на 14.09.2026 г.
9. Ученикът продължава обучението си в по-горен клас през следващата учебна година, при успешно полагане на изпитите по всички предмети, съгласно училищния учебен план.
10. За преминаване в следващ клас в срок до 15.09 всеки ученик, обучаващ се в самостоятелна форма на обучение е длъжен да подаде заявление, в което да заяви желанието си за обучаване в самостоятелна форма на обучение през следващата учебна година като:
10.1. Ако успешно е положил всички изпити по учебни предмети за съответния клас, подава заявление за преминаване в следващ клас
10.2. Ако не е положил успешно всички изпити по учебни предмети за съответния клас, подава заявление за записване в същия клас, като през следващата учебна година полага

изпити, по учебни предмети, по които има оценка слаб 2 или не се е явил в регламентираните сесии.
11. За лицата по т. 1.1 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението. При тези условия, те продължават обучението само, ако са положили успешно всички изпити от първата част на редовната сесия. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас – чл. 37, ал. 6. от НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.
12. Ученик, който преминава от дневна в СФО, продължава обучението си по същия учебен план, по който е започнал. При оформена годишна оценка по учебен предмет /различна от слаб 2/ след приключване на 1-я срок, не полага изпит по този предмет.
13. Завършването на клас и на степен на образование в дневна или самостоятелна форма на обучение, се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно държавните образователни – Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, които дават еднакви права на обучаемите.
14. Ученик, обучавал се в самостоятелна форма на обучение, който желае да промени формата си на обучение в началото на учебната година – до 15.09 подава заявление за промяна формата си на обучение
15. Ученик, който не е подал заявление, че желае да продължи обучението си в съответната учебна година се счита за преустановил обучението си по собствено желание
16. В срок до 15.09 директорът издава заповед за преминаване в самостоятелна форма на обучение за следващата учебна година на заявилите ученици или заповед за преминаване от самостоятелна в дневна форма на обучение, при заявено желание

Чл.110. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС В САМОСТОЯТЕЛНАТА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ
1. В рамките на една учебна година се организират една редовна сесия от две части и две поправителни сесии. Редовната сесия за учебната година е една и се провежда разделена на две части – през ноември и март-април, а поправителните – съответно през юли и септември;
2. ЗАЯВЛЕНИЕ за допускане до изпити за определяне на годишна оценка, се подава до директора на училището не по-късно от 10 /десет/ работни дни преди всяка изпитна сесия.
3. В заявлението ученикът може да посочи учебните предмети , на които желае да се яви през съответните сесии.
4. Редовните и поправителните сесии се провеждат по ред, определен със заповед на директора.

Чл.111. ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА ОБУЧЕНИЕТО В САМОСТОЯТЕЛНАТА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ
1. Изпитите са писмени; изпити с писмена и устна част; изпити с писмена и практическа част и практически. Продължителността на изпитите в зависимост от тяхната форма и съгласно чл. 41, ал. 6, т. 3 (а-г) от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците е:
а) три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;
б) до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
в) до пет астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;
г) до 150 минути - за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.
2. След приключване на писмения изпит квесторите оформят протоколите за дежурство, които се предават на директора на училището заедно с писмените работи, подредени по реда на вписване на учениците в протокола.
3. След проверка на изпитните работи, комисията по оценяване оформя изпитен протокол, който се предава на директора на училището, заедно с писмените работи.
4. Протоколите се съхраняват в класьор – Директор на ПГ по МСС.

5. Класьорът с протоколите за резултатите от изпити се съхраняват при директор до 5 години, а след това - в архива на училището 50 години.

Чл.112. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ, В КОЯТО СЕ ОТРАЗЯВАТ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО В САМОСТОЯТЕЛНАТА ФОРМА НА ОБУЧЕНИЕ

1. Документацията, в която се отразяват резултатите от проведените изпити с ученици в самостоятелна форма на обучение включва:

1.1. Протоколи от изпити - за дежурство при провеждане на писмен изпит и за резултата от писмен, устен или практически изпит в електронен вариант, генерирани от НЕИСПУО.

1.2. Писмени работи, конспекти, билети и материали от проведените изпити.

1.3. Лично образователно дело в НЕИСПУО на учениците в самостоятелна форма на обучение.

ГЛАВА ЧЕВЪРТА
ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

Чл.113. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;
2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

(3) Оценяване се извършва:

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

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

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

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

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

1. нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;
2. критериален – измерване на степента на постигане на очакваните резултати;
3. смесен, като комбинация от т.1 и т.2.

Чл.114. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

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

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

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.
(6) Изпитите са:
1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование;
6. държавни зрелостни изпити .

Чл.115. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:
1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) В края на X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.
(3) Форматът на националното външно оценяване по ал.2, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл.116. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.
(2) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е: "отличен (6)", "много добър (5)", "добър (4)", "среден (3)", "слаб (2)".
(3) Качественият показател, който определя степента на постигане на очакваните резултати от обучението, е:

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

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

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

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

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

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

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 се определя качествен показател слаб;
2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 се определя качествен показател среден;
3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 се определя качествен показател добър;
4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 се определя качествен показател много добър;
5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 се определя качествен показател отличен.

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

Чл.117. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

Чл.118. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

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

Чл.119. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

1. две текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с до 2 учебни часа седмично;
2. три текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 2,5 -3,5 учебни часа седмично;
3. четири текущи изпитвания по учебни предмети или модули, изучавани по училищен учебен план с 4 и повече учебни часа седмично.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл.11, ал.2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл.120. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

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

Чл.121. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл.122. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл.123. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.
(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.
Чл.124. (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 математика и по чужди езици.
(3) Класната работа се провежда за един учебен час.
(4) Класната работа по български език и литература и по чужд език се провежда в два слети часа.
Чл.125. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:
1. за една и съща паралелка може да се провежда не повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.
(2) Графикът по предходната алинея се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.
(3) За графика по ал.1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители – родителите.

СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Чл.126. (1) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл.12, ал.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл.7, ал.3, т.2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
(2) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл.12, ал.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".
(3) Срочната оценка се оформя не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.
Чл.127. (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 подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.
(2) За учебен предмет, който по училищен учебен план се изучава само през един от сроковете, се формира годишна оценка въз основа на съответната срочна оценка.
(3) За резултатите от обучението по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.
(4) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл.12, ал.1 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл.7, ал.3, т.2 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
Чл.128. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.
(2) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал.1 са:
1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;

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

ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл.129. Видовете изпити в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл.55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

ГЛАВА ПЕТА
СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Раздел I. Училищна подготовка

Чл.130. ПГ по МСС „Никола Златарски“ осигурява общообразователна, разширена и професионална подготовка.

Чл.131.(1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети /чл.76, ал.5 от ЗПУО/.

(2) Учебните предмети по ал.1 се изучават по учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

Чл.132. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

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

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

Чл.133. Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл.134. Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен е определено в рамковите учебни планове, утвърдени в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

Чл.135.(1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл.77, ал.2, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл.76, ал.5 от ЗПУО.
Чл.136.(1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.
(2) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището.
Чл.137.(1) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава, включително за упражняване на регулирани професии.
(2) Професионалната подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия в двата гимназиални етапа на средната степен на образование.
(3) Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена и включва обучение по теория и практика на професията.
(4) Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка се определят в Закона за професионалното образование и обучение

Раздел II. Учебен план

Чл.138.(1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или дейности за придобиване на училищната подготовка.
(2) Структурата на учебния план обхваща три групи учебни часове, разпределени в раздели, както следва:
1. раздел А – задължителни учебни часове;
2. раздел Б – избираеми учебни часове;
3. раздел В – факултативни учебни часове.
Чл.139. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка в съответствие с държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка чрез учебните предмети, предвидени за изучаване в съответния клас.
Чл.140. (1) Учениците, приети в училището след завършен седми клас, се обучават и завършват обучението по училищни учебни планове и учебни програми, утвърдени при условията и по реда на Закона за предучилищното и училищното образование.
(2) Обучението в раздел А – задължителни учебни часове се осъществява чрез:
1. общообразователна подготовка
2. обща професионална подготовка
(3) Обучението в раздел Б – избираеми учебни часове се осъществява чрез:
1. отраслова професионална подготовка
2. специфична професионална подготовка
3. разширена професионална подготовка
4. разширена подготовка
(4) Училищният учебен план за всяка професия и всеки клас се изготвя и утвърждава за всяка учебна година.
(5) Училищният учебния план се приема от педагогическия съвет, съгласува се с обществения съвет и се утвърждава от директора на училището, след което се съхранява най-малко 50 години;
(6) Учебните програми за разширена професионална подготовка се утвърждават от директора на училището.
(7) С утвърдения училищен учебен план се запознават всички ученици и родители в началото на учебната година.

Раздел III. Преместване на ученици

Чл.141. Условията и редът за приемане и преместване на учениците от VIII до XII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.
Чл.142. (1) При преместването си учениците от VIII до XII клас /включително/ полагат приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове.
(2) Приравнителни изпити се държат при разлики в хорариумите от 36 часа или повече по учебен предмет. Приравнителните изпити се полагат съгласно учебния план на ПГ по МСС „Никола Златарски“. Оценките от приравнителните изпити са окончателни и се включват в Дипломата за средно образование.

ГЛАВА ШЕСТА
БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВОСЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ, ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД

Чл. 143. (1) Учениците са длъжни:
1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения и училищния транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения;
7. да не сядат по първазите на прозорците
(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в компютърната мрежата:
1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците да не предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки и видео на ученици или на техни близки без предварително информирано съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание.
5. учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;
6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.
8. да спазват инструкциите според утвърдените правила за работа с лични данни в училището.
9. да спазват утвърдените правила и процедури в ПГ по МСС „Никола Златарски“ за въвеждане на защитна мрежа за справяне с училищното насилие и тормоз между учениците.
10. да спазват установените правила и етични норми при обучение и работа в електронна среда, при обучение от разстояние.
(3) В сградата на училището е изградена система за 24 часово видеонаблюдение в коридори, фоайета, класни стаи, физкултурен салон.
(4) В класни стаи и кабинети има монтирани видеокамери, които осигуряват необходимите условия за видеонаблюдение при ежегодното провеждане на държавните зрелостни изпити.

Видеозаписите се съхраняват в училището за срок от 3 месеца и при поискване се предоставят на МОН.
Чл. 144. (1) Забранява се тютюнопушенето в сградата на училището, в целия район и в близост до входа, на спортната площадка и в района на машинно-тракторния парк.
(2) При констатирани нарушения, на педагогическия и непедагогически персонал се налагат санкции съгласно Кодекса на труда, а на учениците – санкции по ЗПУО.
Чл. 145. (1) Забранява се влизането в двора на училището на моторни превозни средства.
(2) При необходимост в двора на училището може да влезе училищния автобус, както и учебните МПС при спазване на стриктни мерки за безопасност.

Преходни и заключителни разпоредби

Чл.146. (1). Правилникът за дейността на училището се обсъжда всяка година за неговото усъвършенстване и актуализиране съобразно нормативната уредба.
(2). Настоящият правилник влиза в сила след приемането му от ПС и с него се запознават всички учители, ученици, родители и служители в училището.
(3). Всички учители, служители и ученици на ПГ по МСС „Никола Златарски“ се задължават да спазват разпоредбите в правилника за устройството и дейността на училището.
(4). Правилникът за устройството и дейността на ПГ по МСС „Никола Златарски“ може да се обжалва в 14-дневен срок пред Началника на РУО Велико Търново по реда, определен в АПК.