



# Гимназия по туризъм "Алеко Константинов"

2770, гр. Банско, ул. „Цар Самуил“ № 29 тел.: 0749/ 8 82 92, e-mail: pgsst\_bansko@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР

/Стефка Христова/

## ПРАВИЛНИК

**ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА

Настоящият правилник е приет на Педагогически съвет с Протокол №1 от 23.09.2020 г.  
Утвърден със заповед на Директора № /23.09.2020 г

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. /1/ Настоящият правилник определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение в училището, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците, съобразно Закона за предучилищното и училищно образование.

/2/ Правилникът се издава на основание чл.28, ал.1,т.2 от ЗПУО.

Чл. 2. Правилникът определя структурата и функциите на ръководство и управление на училището и е задължителен за директора, заместник-директора, учителите, учениците, служителите, както и на всички лица, които се намират на територията на училището.

Чл. 3. С настоящия Правилник се създават необходимите условия и предпоставки за реализиране на основните цели и задачи на учебно-възпитателния процес, конкретно за условията на училището, произтичащи от ЗПУО и ЗПОО.

## Глава втора УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТ

Чл. 4. /1/ Гимназия по туризъм „Алеко Константинов“ - гр. Банско, условно наричана нататък „Училището“ е общинско училище, което се управлява и представлява от директор. Училището е професионална гимназия, в което се осъществява обучение на ученици от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

- а) първи гимназиален-от VIII до X клас включително;
- б) втори гимназиален-от XI до XII клас включително.

Професионалното образование се осъществява в средната степен в първи и във втори гимназиален етап, чрез общообразователната и професионалната подготовка.

/2/ Училището се финансира от държавния бюджет чрез община Банско и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити. Имотите на училището са както публична държавна собственост, така и собствени/частни/ на училището.

/3/ Образованието в училището е безплатно за дневна, дуална/обучение чрез работа/ и самостоятелна форма на обучение.

/4/ В училището могат да се обучават и чуждестранни граждани, при условия, определени от МОН.

/5/ Учениците, обучаващи се след завършено средно образование, както и граждани валидиращи знания, умения и компетенции заплащат по ред, определен от директора.

/6/ Официалният адрес на училището е: гр. Банско, обл. Благоевград ул. “Цар Самуил“ №29, e-mail: [pgsst\\_bansko@abv.bg](mailto:pgsst_bansko@abv.bg), официален сайт на училището: [www.gt-bansko.com](http://www.gt-bansko.com), телефони: директор - 0894627161, заместник-директор - 0892218368 и деловодство - 074988292.

/7/ Символите на училището са:

1. Патрон на училището: Алеко Константинов
2. Училищно знаме - червено на цвят. В центъра му е училищната емблема, над която има избродиран надпис Гимназия по туризъм „Алеко Константинов“. Знамето се изнася и внася тържествено при откриване и закриване на учебната година, празник за изпращане на абитуриентите, патронен празник.

3. Емблема на училището.

**Чл.5. /1/** Образованието в ГТ ”Алеко Константинов” е светско, а официалният език е българският.

/2/Светското образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл.6.** Обучението в училището е с курс на обучение, определен от учебните планове за съответната специалност и форма на обучение.

**Чл.7.** В училището постъпват ученици с входящо образователно равнище, съгласно учебните планове и рамкови програми - след завършване на VII клас и завършено основно образование.

**Чл.8/1/** Приемането на ученици се извършва по утвърден държавен план - прием, който се утвърждава със заповед на Началника на РУО.

**Чл.9. /1/**Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат учението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

**/2/**Учениците по ал. 1, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, освен документа по ал. 1 получават и съответните документи, издадени при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

**Чл . 10. /1/**Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

**/2/** Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - по теория и практика на професията.

**Чл. 11. /1/** Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

**/2/**Зрелостниците по чл. 10, ал. 2 освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение те получават и свидетелство за правоспособност за професиите, за които се изисква такава.

**/3/**По свое желание лицето може да получи европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация и/или приложение към дипломата за средно образование на чужд език - английски, френски или немски.

**/4/** На ученици, обучавани по част от професия се издава Удостоверение за професионална квалификация.

**/5/**Документите се издават независимо един от друг.

**/6/**Завършването на гимназиален клас се удостоверява с ученическа книжка.

*Срокът за издаването им е:*

-14 дни за дубликат на диплома за завършено средно образование и/или свидетелство за професионална квалификация при условията на чл. 45 от Наредба №8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

-5 дни за всички останали документи;

-10 дни за проверка статут на ученик, прекъснал обучението си;

**Чл.12.** Източници на финансиране :

1. РБ чрез община Банско, в това число и програмно финансиране
2. Собствени приходи
3. Проектно финансиране

**Чл.13. /1/** Собствените приходи са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от права на интелектуална собственост;
3. приходите от реализация на продукция и услуги от практическо обучение;
4. приходите от дарения и завещания;
5. други приходи, определени с нормативен акт.

**Чл.14 /1/.** Училището прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора:

на второстепенен разпоредител с бюджет

1. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;

2. да се разпорежда със средствата на училището;

3. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

**Чл. 15.** Директорът представя пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището, в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**Чл. 16.** Основна дейност в училището е педагогическата.

**Чл.17. /1/.**Училището осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

**/2/.**Училището разработва и прилага цялостна политика за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;

2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. развитие на училищната общност.

**/3/.** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. консултации по учебни предмети;

3. кариерно ориентиране на учениците;

4. занимания по интереси;

5. библиотечно-информационно обслужване;

6. грижа за здравето;

7. поощряване с морални и материални награди;

8. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

9. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ**

### **ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл.18/1/** Формите на обучение, различни от дневна форма на обучение за съответната година се определят с решение на ПС. Валидирането на умения и компетентности се извършва съгласно Наредба №2/2014 г. и Правила, приети на ПС.

**/2/** Организацията на обучението в различните форми 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.

**/3/** Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

**Чл.19/1/** В самостоятелна форма може 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 избран от ученика утвърден училищен учебен план за дневна форма, а за професиите/специалностите, по които не се провежда обучение се утвърждава УУП за СФО.

**/4/. Ред и условия за обучение на учениците в самостоятелна форма на обучение**

1. За обучение в самостоятелна форма учениците подават писмено заявление до директора на училището. Заявлението трябва да бъде придружено от комплект документи:

1.1. Удостоверение за завършен клас или свидетелство за завършено основно образование (ако ученикът желае да се обучава за първа година в СФО в училището);

1.2. Заявление за избор на УУП.

2. Учениците могат да се записват в самостоятелна форма на обучение в началото на учебната година.

2.1. Ученици преминали от дневна форма на обучение продължават обучението по професия/специалност от дневната форма на обучение.

2.2. Ученици, обучавани в ГТ „Алеко Константинов“ и прекъснали обучението си, продължават обучението си по действащия в момента учебен план. В случай на разлика в учебните планове учениците полагат приравнителни изпити .

2.3. Ученици, навършили 16 години, необучавани в ГТ „Алеко Константинов“ се обучават по професии /специалности, определени с решение на ПС .

3. Заявленията за обучение в самостоятелна форма за конкретната учебна година се подават до 15.09. Заявления могат да се подават и до 20 учебни дни преди изпитната сесия, определена в Правилника на училището, съгласно чл.37,ал.4 от Наредба № 10 за ОДУО и се издава заповед от директора за записване на ученика.

4. Промяна на формата на обучение по време на учебните занятия се допуска при преминаване от дневна или дуална в самостоятелна форма на обучение за ученици, които в същата година навършват 16 години, или чрез подаване на заявление.

5. Преместване от дневна и дуална в самостоятелна форма може да бъде наложено и като санкция / чл. 199 , ал. 1,т.5 от ЗПУО / при Доклад на класния ръководител и по решение на Педагогическия съвет за определен срок от време.

6. При промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

**/5/ Организация на самостоятелната форма на обучение**

1. Учениците от самостоятелна форма на обучение се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити по всички предмети за съответния клас, съгласно училищния учебен план

2. Учениците полагат изпити за определяне на годишна оценка . Изпитите се полагат върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучавано през учебната година.

3. В рамките на една учебна година се организират три изпитни сесии: една редовна и две поправителни сесии, както следва:

3.1. Редовната сесия е :- ( от 20.10. до 20.11.2020 г.) по график

3.2 Поправителни сесии са **април** ( от 15 април 2021 до 14.05.2021 г.) и

**Септемврийска(от 30.08.2021 г. до14.09.2021 г.) по график.**

4. Всички учебни предмети от учебния план за съответния клас са разположени в редовната сесия.При необходимост сесиите могат да бъдат удължени с до една седмица.

5. При наличие на здравословни причини, удостоверени с медицински документ, които са възпрепятствали явяването директорът насрочва допълнителна поправителна сесия по ред, определен от него през м. септември.

5. Срокове за подаване на заявления за явяване на изпитни сесии:

- октомврийска /редовна/ - до 30.09.2020 година;
- априлска изпитна сесия / поправителна сесия/ - до 31 .03.2021 година;
- септемврийска изпитна сесия/поправителна сесия/ -до 15.08.2021 година.

#### **/6/Ред за явяване на изпити**

1. Учениците имат право да се явят на изпит по всеки учебен предмет в рамките на изпитните сесии на една редовна и две поправителни сесии.
2. Учениците могат да полагат изпитите за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.
3. За една учебна година учениците могат да полагат редовни изпити само за един клас. Полагането на изпити за друг клас се разрешава само в случай, че изпитите са приравнителни от предходни години.
4. Учениците могат да полагат изпити за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявление за записване и по решение на директора. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.
5. Учениците, които след приключване и на поправителната сесия не са положили всички изпити най-малко с оценка среден (3), остават да повтарят класа.
6. При повтаряне на класа, учениците се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб(2) или не са се явили на изпити.
7. Учениците имат право да повтарят класа до два пъти.
8. За всяка изпитна сесия със заповед на директора се определят условията и редът за организиране и провеждане на изпитите при спазване на изискванията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
9. Директорът утвърждава изготвените изпитни задачи, материали и критерии за оценяване.
10. Изпитните материали се съхраняват от ЗДУД на училището.
11. Една седмица преди всяка изпитна сесия по график, изготвен от ЗДУД, се провеждат консултации за учениците от самостоятелна форма на обучение, които нямат задължително присъствен характер.

Документацията, в която се отразяват резултатите от проведените изпити с учениците от СФО включва:

- Протоколи от изпити –за дежурство при провеждане на писмен изпит и за резултата от писмен, устен или практически изпит.
- Лични картони.

#### **/7/.Завършване на клас и степен в СФО**

1. Завършването на клас в СФО се счита за успешно, ако по всички предмети от учебния план ученикът е получил минимална оценка Среден 3.
2. Завършен клас и степен на образование в самостоятелна форма на обучение се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета, които дават права, равни на правата на завършилите в дневна форма на обучение.
3. За обучението на учениците в самостоятелна форма отговаря заестник.-директорът по учебната дейност и класен ръководител, определен със заповед на директора.
  - 3.1.Заместник-директорът по учебната дейност:
    - Приема документите на желаещите ученици,;
    - Запознава всеки ученик с настоящите правила
    - Запознава всеки ученик с училищния учебен план, по който се обучава, консултира го за разпределение на изпитите по изпитни сесии;
    - Запознава ученика с графика за консултации и графика за изпити;
    - Подготвя, събира, подрежда, съхраняват и архивира цялата изпитна документация/ изпитни материали, протоколи/, които съхранява до края на учебната година в стаята на заместник-директора, след което предава в архив.

3.2 Задължения на класния ръководител на учениците от СФО :

3.2.1. Да води личните картони на учениците съгласно изискванията на Наредба №8 от 11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Към всеки картон прилага копие на заявлението за записване и за избор на утвърден УУП.

3.2.2. Съхранява личните картони до приключване на обучението на учениците от СФО в деловодството, след което ги предава в архива на училището.

4.Професиите и специалностите, по които ще се провежда обучение в самостоятелна форма на обучение се приемат на педагогически съвет.

## **ОРГАНИЗАЦИОННИ ФОРМИ**

**Чл.22.** Организационните форми на обучение са регламентирани в раздел IV чл.98-100 от ЗПУО.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС УЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл.23./1/.** Учебното време в ГТ е регламентирано от ЗПУО – чл. 101.

/2/ Учебните занятия са с продължителност, определена от учебния план.

/3/ Часът на класа се провежда в понеделник след учебните занятия.

/4/ Часът за организиране и провеждане на спортни дейности се включва в седмичното разписание извън задължителните учебни часове.

**Чл.24 /1/** Организацията на учебния ден за учениците от дневна и дуална форма на обучение се осъществява полудневно:

От 8.00 часа до 14.25 часа

/2/ Продължителността на часа е – 45 минути, по учебна практика - 45 минути, по производствена практика - 60 минути.

/3/ Влизането и излизането от час се известява чрез биене на звънец :

/4/ Биенето на звънца се извършва от прислужник – чистач.

/ 5/ Междучасията са с продължителност 10 минути, с изключение на междучасието между 1 и 2 час, което е с продължителност 20 минути.

### **ГРАФИК НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ**

1-ви час- 8:00-8:45 ч.

2-ри час- 9:05-9:50 ч.

3-ти час -10:00-10:45 ч.

4-ри час -10:55-11:40 ч.

5-ти час -11:50-12:35 ч.

6-ти час-12:45-13:30 ч.

7-ми час-13:40-14:25 ч.

Почивка - 20 минути, от 8:45 до 9:05 ч.

Почивка - 10 минути:

От 9:50-10:00 ч.:

От 10:45 до 10:55 ч.

От 11:40 до 11:50 ч.

От 12:35 до 12:45 ч.

От 13:30 до 13:40 ч.

/6/ Часовете по учебна и производствена практика се организират като последователни учебни часове без почивка, но когато са не повече от три последователни учебни часа.

/7/ Часът за организиране и провеждане на спортни дейности се провежда в блок от два часа през седмица. При невъзможност – по 1 час всяка седмица.

**Чл.25./1/** В началото на учебната година ПС приема Училищен учебен план за всички професии / специалности и по паралелки, за учениците, постъпващи в VIII , IX , X и XI клас.

/2/ Учениците, които се преместват от друго училище, подават заявленията си при записване в училището.

/3/ Училищните учебни планове се публикуват в сайта на училището. Класните ръководители запознават учениците и родителите им с тях на първата родителска среща.

**Чл.26. /1/** Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването.

/2/Контролът по изпълнение на седмичното разписание и графика на учебните занятия се осъществява от ЗДУД.

**Чл.27 /1/**Със заповед на директора се утвърждава график за консултиране на ученици и родители от класните ръководители и график за консултиране на ученици по учебните предмети.

/2/Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература, математика и чужди езици.

## **СЪДЪРЖАНИЕ НА ОБУЧЕНИЕТО**

**Чл.28. /1/.** В училището се осъществява професионално образование и професионално обучение съгласно чл.84 от ЗПУО.

/2/. Учебните програми за РПП се изготвят от учителите до 12 септември и се утвърждават от директора на гимназията.

/3/. Организацията на учебния процес по всеки учебен предмет от учебния план се осъществява от учителя по предварително тематично планиране на учебното съдържание по учебни седмици.

/4/.Организацията и провеждането на учебни час за спортни дейности се извършва съгласно чл. 92,ал.1 от ЗПУО.

/5/. В началото на учебната година ПС определя видовете спорт, по които ще се провежда обучението в часовете за спортни дейности. Във връзка с протоколното решение на ПС директорът утвърждава със заповед видовете спорт и график за провеждане на Часът за организиране и провеждане на спортни дейности.

Действително проведените учебни часове по утвърдените модули за съответната паралелка се отразяват в дневника на паралелката.

/6/. За освобождаване на учениците от часовете по физическо възпитание и спорт за определен период от време се представя медицинска бележка, издадена от личния или лекуващия лекар, в която са отразени здравословното състояние на ученика, мотивът за освобождаване.

/7/. Учениците могат да бъдат освободени по здравословни причини от изучаване на предмета „физическо възпитание и спорт” за учебен срок или година чрез протокол на лекарска консултативна комисия „ЛКК” по профила на заболяването или експертно решение на Районна експертна лекарска консултативна комисия „ РЕЛКК”, която има предназначение да определя инвалидността на деца до 16 год., ако ученикът е освидетелстван вече от РЕЛКК по друг повод. Когато учениците са освободени от изучаване на учебния предмет „физическо възпитание и спорт” за учебна година, за срочни или годишни оценки се записва текст „освободен”. Освобождаване за една учебна година или за един учебен срок става в началото на учебната година или учебния срок.

/8/. Освободените ученици са задължени да присъстват в учебните часове, без да участват в програмата, с изключение на учениците със специфични заболявания.

/9/.Директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед срокът, за който учениците ще бъдат освободени. Копие от заповедта на



директора се връчва на кл. р-л на ученика, на учителя по ФВС и на родителите на ученика.

## **ФОРМИ ЗА ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА НА УЧЕНИЦИТЕ И ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС**

**Чл.29.** Проверката и оценката на знанията, уменията и компетентностите на учениците в процеса на обучение се извършва в съответствие с Раздел VII-Оценяване на резултатите от обучението на учениците от ЗПУО.

**Чл. 30.** Завършването на клас е регламентирано в Раздел VIII - Завършване на клас, етап и степен на образование от ЗПУО.

## **УЧАСТНИЦИ В УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

### **УЧЕНИЦИ**

**Чл. 31./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 профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите 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 ползва безплатно училищната материално-техническа база по ред, определен от директора на училището, в учебно и в неучебно време за развитие на интересите и способностите си;
9. да потърси защита от директора на училището, когато смята, че е подложен на тормоз по смисъла на чл.4 и 5 от Закона за защита от дискриминация от лице от педагогическия или непедагогическия персонал, или от друг учащ се, като подава писмен сигнал в деловодството на училището.
10. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
11. да участват в проектни дейности;
12. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове;
13. 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;
14. 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;
15. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

/2/ 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.

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

**Чл.32. /1/** Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да се явява в училище с облекло и във вид , които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави /не идва на училище облечен в къси панталони, девойките с бюстие и дрехи, от които се вижда бельо/.
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, наргиле, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на институцията;
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. в часовете по учебна и производствена практика да се явява с работно облекло, еднакво за всички ученици от училището /или ползващо се във фирмата, в която провежда практиката/, а в часовете по ФВС – в спортно облекло.
14. Да уважава и да не накърнява честта и достойнството на другите, както и да не прилага физическо и психическо насилие;
15. Да не участва в хазартни игри, да не пуши на прилежащите терени и тротоари на училището, да не употребява и разпространява наркотични вещества и алкохол на територията на училищната сграда, училищния двор, както и на тротоарите, около училището;
16. Да не ползва технически и електронни средства по време на час безразрешение на учителя; В противен случай мобилният телефон се предава на директора на училището и се връща на родителите на ученика след запознаването им с инцидента.
17. Да пази личните си вещи /училището не носи отговорност за изгубени или откраднати мобилни апарати./ Да е отговорен за донесените от него скъпи лични вещи;
18. Да не прилага пряка или непряка дискриминация спрямо педагогическия и непедагогически персонал или други учащи се и да подбужда към дискриминация по смисъла на чл. 4 и 5 от Закона за защита от дискриминация.
19. Да не вписва оценки и да не извинява отсъствия в дневника на класа;
20. Да не внася и използва взривни вещества/ вкл. пиратки, бомбички, флакони със сълзотворен газ и др.
21. Да не нарушава учебния процес чрез използване на комуникационни и развлекателни устройства;
22. Да не упражнява телефонен тероризъм;
23. Да не членува в политически партии и организации;
24. Да не членува в секти, забранени от официалните власти, както и да не провокира конфликти на тази основа в училище;
25. Да не отнема лични вещи от ученици, учители и служители, да не нанася побой над съучениците си и да не влиза в пререкания с педагогическия и обслужващия персонал;
26. Да не изнася и да не поврежда вещи от класната стая, кабинетите и другите помещения;
27. Да не рисува графити, да не изписва неприлични изрази и свастики по стените, вратите, чиновете и масите, както и по фасадата на сградата на училището;
28. Да не отваря при работа в компютърен кабинет порнографски и хазартни сайтове и сайтове за запознанства.
29. Да не заснема с GSM ученици, учители и служители без тяхно съгласие по време на учебния процес и извън него, както и да не ги разпространява в интернет-пространството без тяхно съгласие.

- 30.** Да не влиза по време на учебен час в класните стаи, различни от мястото, където се провежда обучението на неговата паралелка
- 31.** Да не разпространява снимки в интернет-пространството без съгласие на ученици и учители.
- 32.** Да не извършват действия, които застрашават техния живот и живота и здравето на учениците, учителите и останалия персонал в училището – пързалане по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и други подобни прояви;
- 33.** Да спазва стриктно всички заповеди и противоепидемични мерки за работа в условията на Ковид-19, като опазва своето здраве, а също и здравето на другите ученици и учители.

### **Санкции на учениците**

**Чл. 33. /1/** За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;
4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

**/2/** За направени неизвинени отсъствия, учениците се наказват със:

1. забележка - за над 15 неизвинени отсъствия;
2. предупреждение за преместване в друго училище - за над 30 неизвинени отсъствия;
3. преместване в друго училище – за над 60 неизвинени отсъствия;
4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за над 40 неизвинени отсъствия за ученици, навършили 16-годишна възраст.

**(3)** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

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

**(5)** 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.

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

**Чл. 34 (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. 35. (1)** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 199, ал. 1. Мерките по чл. 199, ал. 3 и 4 се налагат независимо от санкциите по чл. 199, ал.1. от ЗПУО.

**(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. 36. (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. 37. (1)** Санкцията "забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

**(2)** Мярката по чл. 199, ал. 4 се налага със заповед на директора.

**Чл. 38. (1)** За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 199, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3- 4 и съответните териториални структури за закрила на детето.

**/2/** В процедурата по налагане на санкция непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

**/3/** Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на педагогически специалист и ЗДУД.

**/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 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 39. (1)** Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок.

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

**/2/** Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция "преместване в друго училище" - и на Началника на регионалното управление на образованието.

**/3/** Заповедта по ал.1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл. 40. (1)** Наложениите санкции се отразяват в личния картон на ученика.

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

**/3/** Ученик, на когото е наложена санкция „Забележка“ се лишава от правото да получи стипендия за един месец, следващ месеца на наказанието.

**/4/** 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.

**/5/** При налагане на мярката по чл. 199, ал. 3 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето 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. 41. (1)** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

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

**Чл.42./1/** Учениците задължително присъстват на всички учебни занятия, определени от учебния план и седмичното разписание, както и в дните със специфична организация на учебния процес.

**/2/** На всеки ученик, който не присъства в часа се поставя отсъствие. Отсъствие без уважителни причини е неизвинено отсъствие.

/3/. Закъснения до 20 минути за учебен час без уважителна причина се считат за 1/2 неизвинено отсъствие.

/4/. Отсъствията за всеки час на деня се вписват в електронния дневник на паралелката от учителя, провеждащ часа, обработват се за седмицата и се пренасят с натрупване през цялата учебна година от класния ръководител. В срок до 31-во число на всеки месец класните ръководители оформят окончателно броя на отсъствията на учениците за съответния месец и представят при поискване справка по образец на директора на училището или на упълномощено от него лице.

/5/. До 5-то число на следващия месец ученикът предоставя на класния ръководител за вписване в ученическата книжка направените от него отсъствия за месеца и ако има невнесени оценки от изпитвания.

**Чл.43./1/.** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. при представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб, в който членува;

2. до 3 дни в една учебна година с уведомление от родителя и разрешение на класния ръководител.

3. до 7 дни в една учебна година с разрешението на директора на училището въз основа на писмено заявление до директора от родителя.

/2/.1. За ученик, обучаван в дневна и дуална форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета от задължителната или общообразователна подготовка, директорът на училището по предложение на педагогическия съвет, след доклад от учителя, подаден не по-късно от една седмица преди приключването на срока, определя със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок или учебната година.

2. В случаите, когато в края на учебната година няма оформена оценка, без да са налице уважителни причини за това, ученикът повтаря класа.

**Чл.44. /1/.** Когато ученикът пречи на учителя и/или на съучениците си по време на учебен час, учителят може да го отстрани до края на учебния час. За целта се въвежда следната процедура: Учителят изпраща дежурен ученик при заместник-директора, за да го уведоми, че има отстранен ученик. Заместник-директора извършва с отстранения ученик дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

/2/. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.

/3/. След края на часа учителят попълва бланка по образец за отстраняването от час и мотивите за това, която се представя на ЗДУД. Той води регистър за отстраняванията от час, проучва причините и набелязва конкретна работа с отстранения ученик.

## РОДИТЕЛИ

**Чл. 45. (1).** Сътрудничеството и взаимодействието между родителите училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

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

(3). Сътрудничеството между родителите и училището в условията на противоепидемична обстановка и опазване на здравето на учениците може да протече и електронно, при пълно съдействие от страна на родителите и вземане на необходимите бързи мерки за защита.

**Чл. 46.** 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
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището

**Чл. 47. (1)** Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
3. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
6. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
7. да уведомят веднага класния ръководител или директора на училището при съмнения за заболяване или доказано заболяване от Ковид-19.

## УЧИТЕЛИ

**Чл.48./1/.** 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. 49. (1).** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
  2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
  3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището
  4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
  5. да повишават квалификацията си;
  6. да бъдат поощрявани и награждавани.
  7. да членуват в професионални организации и да вземат участие в работата на националните, регионалните и местните им структури.
  8. да потърси защита когато смята, че е подложен на тормоз по смисъла на чл.4 и 5 от Закона за защита от дискриминация от лице от педагогическия или непдагогическия персонал от учащ се, като информира директора чрез писмен сигнал, подаден в деловодството на училището.
  9. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения.
- (2).** Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на съответната институция и специфичните потребности на децата и учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.
5. да уведомява своевременно директора/най-късно в началото на работния ден/, когато се налага да отсъства от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
6. да участва в работата на педагогическия съвет и да изпълнява неговите решения;
7. да изпълнява предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
8. да не ползва мобилен телефон по време на час;
9. да не пуши, да не внася и да не употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
10. да се явява на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави. Не се допуска явяване на работа с:
  - къси панталони;
  - за жените: с пола, чията дължина е повече от 10 см над коляното, дрехи с дълбоко изрязано деколте и дрехи от прозрачни материи;
  - джапанки;
  - дрехи, от които се вижда бельо;
11. да идва в училище не по-късно от 15 минути преди започването на първия му учебен час, определен със седмичното разписание за деня.
12. да влиза в учебния час в точно определеното време и да не напуска часа преди биенето на звънеца.
13. да подготвя предварително нагледните средства и опитните постановки за учебния час.
14. след биенето на звънеца да не задържа учениците, както и да не ги пуска преди биенето на звънеца
15. да изисква от дежурните ученици да изпълняват задълженията си , а направените от тях пропуски да отразява в дневника на паралелката.
16. да вписва в началото на часа отсъствията на учениците.
17. да вписва ежедневно преподаваното от него учебно съдържание в дневника на паралелката.
18. да вписва лично поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация/дневник на паралелката и ученическа книжка/ в следните срокове:
  - в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
  - до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
  - в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.
19. да спазва точно разработеното и утвърдено годишно тематично разпределение по съответния учебен предмет. При пропуснато учебно съдържание е длъжен да реструктурира учебното съдържание и да представи на директора тематичното разпределение за утвърждаване. При налагащи се промени на тематичното разпределение, продиктувани от особеностите на учениците в класа, или други причини съгласува промените с директора .
20. да установява входното и изходното равнище на учениците чрез тестове и писмени работи в триседмичен срок от началото на учебната година по всички предмети, които

не се изучават за първа година и в края на учебната година до 30.06. Да извършва качествен и количествен анализ на резултатите, който да използва в организацията и провеждането на учебния процес по съответната дисциплина.

21. по учебни предмети, за които е предвидено провеждане на класни и контролни работи, предлага дата за провеждането им в едноседмичен срок след началото на всеки учебен срок. След утвърждаване на графика за класни и контролни работи от директора, вписва датата в дневника на съответната паралелка, своевременно информира учениците за графика на тяхното провеждане.

22. Изпълнява задълженията си на дежурен учител съгласно заповед на директора.

23. Да не допуска поправки, зачерквания и изтриване в поверената му за водене учебна документация. При отстраняване на допуснатата грешка длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, поднася лично на директора документа, в който е допуснатата грешката за подпис и представя документа в деловодството за полагане на кръглия печат на училището.

24. Да участва при провеждане на изпити съгласно заповед на директора. Да изработва в срок, регламентиран в заповедта за организиране и провеждане на изпитите материалите за съответните изпити/билети, задачи, критерии за оценка, дидактически материали, индивидуални или групови задания/. Тези дейности влизат в служебните задължения на всички учители и са в рамките на установеното за учителите работно време.

25. Да спазва Етичния кодекс на работещите с деца и Етичните правила за поведение в ГТ.

26. Да присъства на родителски срещи в паралелки, в които преподава и на общи родителски срещи.

27. Да провежда индивидуални срещи с родителите в удобно за двете страни време.

28. В едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подаде писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси. При установяване на конфликт на интереси, както и в случай на неподаване на декларация, или на подаване на декларация с невярно съдържание, се носи дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

29. При участие на учениците в спортни състезания, учителят, придружаващ училищния отбор, е длъжен да подготви следните документи:

30. Списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат;

31. Лична карта -копие

32. Ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището (подпис и печат);

33. За пред състезателен медицински преглед /ако си изисква такъв/с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът;

34. Застрахователна полица осигуряваща застрахователна защита на отбора "Злополука", отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора

35. Други документи., ако такива се изискват от Наредбата за организиране на спортните състезания.

36. Подава незабавно първоначална информация в РУ на МВР и на съответните отдели за закрила на детето към дирекциите "Социално подпомагане" за случаите, при които има деца - жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на училището.

37. Да познава и спазва нормативната уредба в системата на народната просвета (3). На педагогическите специалисти се дължи почит и уважение от учениците, родителите, административните органи и обществеността.

(4). Училището има етичен кодекс на училищната общност, който се приема на ПС.



**Чл.50 (1).** Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2-7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците,

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

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

**/4/.** Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

**/5/** 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.

**Чл.51. /1/ 1.** В училището се създават условия за осъществяване на държавната политика за кариерното развитие на учителите

**2.** Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентност и 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/.** Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

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

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

**/6/.** Условието и редът за заемане на учителските длъжности и за придобиване на степените, 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.52.** Учителят няма право :

1. Да видоизменя своеволно учебните планове и програми с цел претоварване или намаляване на образователния обем на учебното съдържание.
2. Да използва методи и средства на преподаване, несъобразени с психическите и възрастовите особености на учениците.
3. Да проявява дискриминация и необективност при оценяване на знанията, уменията и компетенциите на учениците, основаващи се на етническа, религиозна, имуществена, социална или политическа принадлежност на учениците и техните родители.

4. Да прилага пряка или непряка дискриминация спрямо колеги, непедagogически персонал и учащи се и да подбужда към дискриминация по смисъла на чл.4 и 5 от Закона за защита от дискриминация.
  5. Да използва форми на психическо, морално, физическо или административно насилие при взаимоотношенията си с учениците, преподавателите и служителите.
  6. Да използва ученическия труд за лични цели.
  7. Да изпраща ученици по време на час за помагала, дневници, тебешери, маркери, тетрадки и пр.
  8. Да уронва престижа на училището, учениците и колегите.
  9. Да разпространява сред учениците, родителите и обществеността информация, разисквана на ПС, съвещания, оперативки и др.
  10. Да подстрекава, организира, провежда, както и да участва в дейности, застрашаващи безопасността, здравето, морала, правата и свободата на личността на ученика.
  11. Да внася партийно – политическа и религиозна символика в УВД.
  12. Да размества учебни часове без знанието на директора.
  13. Да предоставя на трети лица/външни за училището/ информация, обсъждана на ПС.
- Чл.53.** При констатирани нарушения на посочените в чл.52 забрани се носи дисциплинарна отговорност по реда на КТ.

### **ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

**Чл.54.** Дежурните учители са длъжни да :

1. Изпълняват дежурство съгласно график, който се изработва от ЗДУД и се утвърждава от директора в началото на всеки срок. Графикът определя за всеки учебен ден персоналното разпределение на задълженията на дежурните учители.
2. Дежурните учители:
  - Носят отговорност за реда и дисциплината в училищната сграда;
  - Докладват на ръководството за констатирани неизправности и нанесени щети
  - След двата кратки звукови сигнала на училищния звънец предприемат необходимото за подготовка на учениците за учебния процес
  - Напускат последни сградата на училището след приключване на учебните занятия
3. Дежурните учители са длъжни да идват 20 минути преди започване на учебните занятия и установяват състоянието на учебната база и подготовката за УВП, както и да участват в сутрешния филтър при прегледа на учениците за тяхното здравословно състояние.
4. Дежурството е с продължителност от първия до последния час за посочената смяна.

### **КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**

**Чл.55./1/.** Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Да следи за успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
2. Да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. Да контролира посещаемостта на учебните часове от учениците от паралелката;
4. Своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник. За всеки 5 неизвинени отсъствия на ученик, класният ръководител уведомява писмено родителите му. До 5-то число на следващия месец вписва в ученическата книжка направените от ученика отсъствия за месеца и ако има

не внесени оценки от изпитвания.

5. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;

6. Да организира и да провежда родителски срещи и своевременно да информира родителите и директора за евентуално заразяване или заболяване свързано с Ковид-19.

7. Периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;

8. Да участва в процедурите за налагане на наказания и предприема мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;

9. Да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда;

10. Да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;

11. Да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;

12. Да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката, която не изнася извън училището. Съхранява медицинските бележки от до края на съответната учебна година, същите трябва да бъдат предоставени в тридневен срок, при невъзможност- родителят осъществява връзка с класния ръководител.

13. Личните картони на учениците се попълват след края на първи срок и след края на учебната година. След попълването им се представят за проверка от директора и за съхранение в деловодството.

14. Попълва и води личните картони на учениците от неговия клас, които не са получили диплома за завършено средно образование, като след всяка изпитна сесия внася оценките на ученика.

15. Изготвя и предоставя необходимите справки, отчети, информации и др., изисквани от училищното ръководство в регламентирани срокове.

16. Прави предложение пред директора за наказване на ученици, изразява мнение при наказания и награждаване на ученици

17. Съвместно с учениците от класа планира възпитателната дейност и дейността за провеждане на ЧК , както и планира собствената си дейност. Ако е класен ръководител на клас, в който има ученик с проблемно поведение участва като член на екипа за работа на ученика.

18. Участва при избора на Ученически съвет на класа.

/2/. По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти. Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

/3/. На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя на родителите информация за графика на часовете за консултация на учителите в училището, правата и задълженията на учениците, с училищния учебен план, графика за класните и контролни работи, графика за провеждане на производствените практики, раздел "Родители" от Правилника на училището. Класният ръководител предоставя информация за успеха и отсъствията на класа през предходната учебна година, запознава родителите с плана на училището за годината. На първата родителска среща кл. ръководители на XII клас запознават родителите и с графика и организацията за провеждане на ДЗИ и ДКИ.

**Чл.56.** Свиква задължително родителска среща - в началото на учебната година, а по време на годината поне 2 индивидуални родителски срещи по предварително обявен график и предупреден родител за това.

**Чл.57.** В първия час на класа запознава учениците с училищния правилник, с правата и задълженията им и с правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд. Извършва необходимите инструктажи на учениците.

**Чл.58.** Привежда в изпълнение решенията на ПС и законовите разпореждания на директора, които се отнасят до неговата паралелка и са свързани с цялостната организация на УВП.

**Чл.59.** Прилага Правилника на училището по отношение налагане наказания на ученици.

**Чл.60.** Провежда всяка седмица час за консултация на родители и ученици във време, извън учебните занятия на паралелката и удобно за родителите и учениците и утвърдено със заповед на директора.

**Чл.61.** За неизпълнение на горепосочените задължения, класният ръководител може да бъде сменен в хода на учебната година със заповед на директора, както и да му бъде наложено дисциплинарно наказание .

## СЛУЖЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Чл. 62.** Документите в ГТ се създават, обработват и съхраняват при спазване на държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**Чл.63.** Документите, издавани или водени от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в този закон.

**Чл.64./1/** Водените в училището документи са определени от Наредба № 8 от 11.08.2016г.

**/2/**Имащите достъп до дневниците нямат право да ги предоставят на учениците по какъвто и да е повод.

**/3/** Получаването, воденето и съхраняването на документацията на училището се извършва съгласно заповед на директора на училището.

**/4/**Архивирането на документацията се извършва съгласно утвърдена процедура на основание Закон за националния архивен фонд.

**/5/**Счетоводната документация се води съгласно нормативните документи и изградената СФУК в ГТ.

**Чл.65.** Заверяването на документацията и осъществяването на контрол по нейното водене се извършва от директора или от упълномощено от него лице.

**Чл.66.** Дубликат на диплома се издава след подадено заявление до Директора и съгласно чл.45 от Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование

**Чл.67.** Печатът с държавният герб се съхранява в касата на училището и се поставя по нареждане на Директора. Печатът на училището се поставя от служител , определен със заповед на директора.

## ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

**Чл. 68. (1)** Орган за управление и контрол е директорът.

**(2)** Директорът по ал. 1 управлява и представлява съответната институция.

**Чл. 69(1)** Директорът 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.

**Чл. 70. (1).** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

**(2).** Административните актове на директора могат да се оспорват по административен ред пред министъра на образованието и науката

**Чл . 71 (1).** Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

**(2).** Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директора.

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

**(4).** В заседанията на ПС с право на съвещателен глас може да участват представители на общественния съвет и други лица.

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

**Чл. 72.(1).** Педагогическият съвет в училището:

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

2. приема правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема годишния план за дейността на училището;

6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;

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

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

9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;

10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;

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

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

13. запознава се с бюджета на училището и с отчетите за неговото изпълнение;

14. 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;

15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

Документите по ал. 1, т. 1- 5 и т. 7- 8 се публикуват на интернет страницата на училището

**Чл.73./1/.** Директорът като орган за управление на училището е длъжен да осигури на педагогическия и непедагогическия персонал необходимите условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която са се уговорили, като осигури :

1. Работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.

2. Работно място и условия в съответствие с характера на работата.

3. Здравословни и безопасни условия на труд.

4. Длъжностна характеристика.

5. Указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

6. Длъжен е да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

/2/. Изплаща в установените срокове на членовете на трудовия колектив уговореното възнаграждение за извършената работа и да ги осигури за всички осигурителни социални рискове, съгласно условие и по ред установени в отделен закон.

/3/. Създава условия на учителите, да повишават професионалната квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.

/4/. Директорът като орган за управление :

1. Организира, контролира и отговаря за цялостната дейност.
  2. Спазва и прилага държавните образователни стандарти.
  3. Осигурява безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
  4. Представява институцията пред органи, организации и лица, сключва договори с юридически и физически лица в съответствие с предоставените му правомощия.
  5. Съставя бюджет и отговаря за законосъобразното му разходване.
  6. Сключва и прекратява трудови договори.
  7. Обявява свободните места в Бюрото по труда и в РУО в 3-дневен срок от овакантяването им
  8. Награждава и наказва ученици, учители и служители.
  9. Организира приемането на ученици, обучението и възпитанието .
  10. Подписва и подпечатва документите за преместване на ученици, за завършен клас, степен на образование, степен на професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб.
  11. Съдейства на компетентните органи за установяване на допуснати нарушения.
  12. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация, съхранява учебната документация.
  13. Осигурява условия за здравно – профилактична дейност.
  14. Изготвя длъжностно разписание на персонала, утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати.
  15. Предприема мерки за предотвратяване на форми на дискриминация в училището
  16. Предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация на учебното място от страна на лице от страна на педагогическия, непедагогическия персонал или учащ се.
  17. След получаване на сигнал от учащ се ,което смята че е подложен на тормоз от педагогическия или непедагогически персонал или от друг учащ се, незабавно извършва проверка и предприема мерки за предотвратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност.
  18. При поискване предоставя информация на лицето, което твърди, че са нарушени правата му по смисъла на Закона за защита от дискриминация. Информацията съдържа основанията за взетото от ръководителя или преподавателя решение, както и други относими данни.
  19. Осигурява заместване на отсъстващите учители по мярката Без свободен час ” при условия и ред, определени от мярката, за което се изработва процедура.
- /5/.Като председател на ПС, директорът изпълнява решенията му и осигурява изпълнението на решенията .

## **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл. 74. (1).** С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности в училището е създаден обществен съвет.

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

**Чл. 75. (1)** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция. В състава на обществения съвет на училище се включва и представител на работодателите.

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

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

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

**Чл. 76. (1)** Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

**(2)** В заседанията на обществения съвет могат да бъдат канени и служители на институцията, на регионалното управление на образованието, експерти, на работодателите, на синдикатите, на юридическите лица с нестопанска цел и други заинтересовани лица.

**Чл.77. (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.

**Чл. 78. (1).** Общественият съвет в училището:

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

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

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

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

**Чл . 79.** Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

**Чл. 80. (1)** Ученическият съвет на училището се състои от един представител /председателя/ на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председатели, които се избират за срок от една година. Изборът им се осъществява от Ученическият съвет на училището.

**(2)** Ученическият съвет на училището:

1. прави предложения пред директора и ПС относно начините за упражняване на правата на учениците;

2. мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;

3. Посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности

4. Работи по проекти съвместно с другите ученици, учители, училищно ръководство и родителите.

**(3)** По преценка на директора на училището председателят и заместник-председателят на Ученическият съвет могат да участват в заседанията на Педагогическия съвет при решаване на въпроси, свързани с учениците.

**Чл. 81. (1)** Съставът на Ученическият съвет на класа се определя от учениците чрез явно гласуване всяка учебна година.

**(2)** Ученическият съвет на класа:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;

2. съдейства за спазване на правата на учениците;

3. участва активно в решаването на проблемите на класа.

**БЕЗОПАСНИ И ЗДРАВΟΣЛОВНИ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ,  
ВЪЗПИТАНИЕ И ТРУД**

**Чл. 82. (1)** Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
  2. да се разписват под 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
  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;
- (2)** Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:
1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
  2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
  3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително 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 като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарти др.;
  5. учениците не трябва да отварят в електронната поща съобщения 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.

## **УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**Чл.83. (1)** Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училищата.

(2) Анализването, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на училищата се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането – при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на училищата

**Чл.84.** Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

**Чл.85. (1)** Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от училището образование в определен моментна дейността му и определяне на насоките за подобряване.

(2) Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране.



(3) На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяко училище от Националния инспекторат по образованието

## **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.86.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;
2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училище, 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.

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

(4) На училищно ниво квалификация се осъществява от училище по плана за квалификационната дейност като част от годишния план и в съответствие с политики и приоритети, определени в стратегията за развитието ѝ, с установените потребности за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, включително като резултат от процеса на атестиране, при отчитане и на годишните средства за квалификация и възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(5) **нова** Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(6) **нова** Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на общинско ниво се осъществяват от общинската администрация в съответствие с общинската образователна политика и съобразно потребностите от квалификация на педагогическите специалисти в съответната община.

(7) **нова** Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от детските градини, училищата, центрoвете за подкрепа за личностно развитие и регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

1. стратегията за развитие на институцията;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. резултатите от процеса на атестиране;
4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;

5. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията;

б. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

(8) **нова** Директорът на институцията по ал. 7 упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво.

**Чл.87.** (1) Квалификацията на педагогическите специалисти е:

1. въвеждаща – за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане и е задължителна за педагогическите специалисти, които:

а) са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;

б) са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;

в) заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;

г) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата и програмни системи в предучилищното образование.

2. продължаваща – за непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите:

а) по учебни програми за съответния учебен предмет или програмни системи;

б) по професионалния профил на педагогическия специалист;

в) за развитие на умения за преподаване по ключовите компетентности;

г) за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;

д) за кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

е) за организационни и консултативни умения;

ж) за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;

з) за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;

и) за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;

й) за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

(2) Въвеждащата квалификация може да се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация. Работодателят определя наставник в срок до два месеца от встъпването в учителска длъжност на педагогическия специалист по чл. 191, ал. 1, т. 1, букви „а“ – „г“. Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и го подпомага методически и/или административно при изпълнението на задълженията му като класен ръководител и др.

(3) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „а“ – „з“ се извършва от висши училища, научни организации, специализирани обслужващи звена или обучителни

организации, чиито програми са одобрени от министъра на образованието и науката или от оправомощено от него длъжностно лице.

(4) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „и“ и „й“ се провежда само от висши училища.

**Чл.88. нов** Организационните форми за повишаване на квалификацията са:

1. за продължаващата квалификация:

а) курсове, семинари, тренинги, школи, практикуми, лектории, уебинари;

б) специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;

в) професионално-педагогическа специализация по чл. 60, ал. 1, т. 2; (Наредба №15)

г) майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;

д) форуми (научно-практически конференции, пленери, кръгли маси) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения;

2. за вътрешноинституционалната квалификация:

а) лектории, вътрешноинституционални дискуссионни форуми;

б) открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;

в) резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;

г) споделяне на иновативни практики.

**Чл.89.** Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(1) След участие и успешно завършване на обучение за повишаване квалификацията по програми на специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации и по одобрени програми от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти лицата получават:

1. удостоверение за допълнително обучение или специализация – за обученията по чл. 192, т. 1, букви „а“, „б“, „г“ и „д“ (приложение № 14 от Наредба №15);

2. свидетелство за професионално-педагогическа специализация – за обучението по чл. 192, т. 1, буква „в“ (приложение № 15 от Наредба №15).

(2) Участието на педагогическите специалисти във формите за повишаване на квалификацията не е пряко основание за придобиване на професионално-

квалификационна степен с изключение на участието във формата по чл. 192, т. 1, буква „В“.

**Чл. 90.** (1) За участие в обученията за повишаване на квалификацията, извършвани от организации по чл.87, т. 1 и 2 на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити. Обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програми в присъствена или в частично присъствена форма.

(2) Обучението в частично присъствена форма се извършва при присъствени не по-малко от 50 на сто от общия брой академични часове по програмата, като в неприсъствените академични часове се провеждат подготовка, консултиране и/или изпълнение на поставена от учителя задача, за които следва да е налице документиран резултат.

(3) За участие в обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, извършвано от организации по чл. 191, т. 1 и 2, не може да се присъжда по-малко от един квалификационен кредит. Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;
2. подготовка, представяне и публикуване на доклад от педагогически форум от международно, национално или регионално ниво;
3. научна или научно-методическа публикация в специализирано издание.

(4) Квалификационни кредити се присъждат от институциите и организациите по чл. 87, т. 1 и 2 и се удостоверяват с документ за допълнително обучение по чл.1 91, ал. 1, т. 1.

(5) За всеки период на атестиране всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обученията за повишаване на квалификацията по програми на организациите по чл.191, т. 1 и 2.

(6) Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, която предвижда присъствена и неприсъствена част и предполага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъдените квалификационни кредити се определя от общия брой академични часове, предвидени за обучение, ако е изпълнено изискването на ал. 2, т. 1 за броя присъствени академични часове.

(7) Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;
2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за периода на атестиране при промяна на местоработата

### **ПРОФЕСИОНАЛНО ПОРТФОЛИО НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.91.** (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

(2) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

(3) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;
2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;
3. участие в реализиране на политиките на институцията;
4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

(4) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

(5) Професионалното портфолио има следните функции:

1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;
2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;
3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;
4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

**Чл. 92.** Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;
2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;
3. материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;
4. материали от участие в професионални форуми.

**Чл. 93.** Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали. Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

### **ПООЩРЯВАНЕ И НАГРАЖДАВАНЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.94.(1)** Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си.

## **ВАЛИДИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ**

**Чл. 95.** Валидирането на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене (наричано по-нататък валидиране) се осъществява по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО), по които училището е провеждала или провежда обучение.

**Чл. 96.** (1) Право на валидиране имат лица, които притежават необходимото образователно равнище, определено в чл. 40, ал. 3 от ЗПОО.

(2) Лицата по ал. 1 могат да заявяват желание за валидиране независимо дали притежават някое от доказателствата, определени в чл. 192, ал. 2 от настоящия правилник.

(3) Лицата по ал. 1 следва да удостоверят с медицинско свидетелство, че професията, по която желаят да валидират професионални знания, умения и компетентности, не им е противопоказна.

**Чл. 97.** Валидирането включва процедури по:

1. установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности;

2. признаване на степен на професионална квалификация или на квалификация по част от професия.

**Чл. 98.** Председателят на комисията по валидиране информира лицето, заявило желание за валидиране, за целите, процедурите по валидирането и последователността им или насочва лицето към друга институция, в случай че Гимназия по туризъм „Алеко Константинов“ гр.Банско не организира такова.

**Чл. 99.** Установяването на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, се извършва чрез:

1. определяне на професионалното направление и професията от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от ЗПОО, по които лицето желае да валидира своите професионални знания, умения и компетентности;

2. предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по съответната професия, което обхваща:

а) анализ на представените от лицето доказателства;

б) проверка на заявени от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените доказателства не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;

3. насочване към допълнително обучение, когато след съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности се установи несъответствие с резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;

4. проверка на придобитите професионални знания, умения и компетентности след проведено допълнително обучение;

5. полагане на изпити съгласно чл. 36 и 37 от ЗПОО:

а) държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация;

б) изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията, организирани в съответствие с чл. 37, ал. 2 от ЗПОО.

**Чл. 100.** Признаването на степен на професионална квалификация или професионална квалификация по част от професия се извършва чрез:

1. издаване на свидетелство за валидиране на професионална квалификация с номенклатурен номер 3-54В, когато след успешно положени изпити по чл. 99, т. 5, буква «а» от настоящия правилник са установени всички единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;

2. издаване на удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професията с номенклатурен номер 3-37В, когато след успешно положени изпити по чл.

99, т. 5, буква «б» от настоящия правилник са установени една или няколко единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;

регистриране от Гимназия по туризъм „Алеко Константинов“ гр.Банско на издадените документи по т. 1 или т. 2 в съответната регистрационна книга, съгласно Наредба №8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

3. въвеждане на регистрираните документи по т. 3 в съответните регистрационни книги от лице, определено със заповед на директора

**Чл. 101.** За организиране и провеждане на валидиране, със заповед на директора на училището се определя:

1. отговорно лице (от педагогическия персонал) за организацията и провеждането на процедурите по валидирането;

2. състав на комисията по валидиране за дейностите по чл. 99, т. 1 до т. 4 включително;

3. състав на комисии за оценяване за дейностите по чл. 99, т. 5.

**Чл. 102.** Лицето по чл. 101, т. 1:

1. организира работата на учителите или преподавателите, определени да участват в процедурите по валидиране;

2. предлага на директора на Гимназия по туризъм „Алеко Константинов“ гр.Банско състава на комисии по чл. 101, т. 2 и 3;

3. ежегодно информира педагогическия съвет за извършеното от Гимназия по туризъм „Алеко Константинов“ гр.Банско като институция по валидирането;

4. изготвя справки, анализи, доклади и други документи, свързани с валидирането.

**Чл.103.** (1) Комисията по чл. 101, т. 2 се състои най-малко от трима членове.

(2) Комисията включва учители или преподаватели от Гимназия по туризъм „Алеко Константинов“ гр.Банско, отговарящи на изискванията към обучаващите, посочени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията, по която се извършва валидирането.

(3) В състава на комисията може да се включват и външни за Гимназия по туризъм „Алеко Константинов“ гр.Банско специалисти, отговарящи на изискванията към обучаващите, посочени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията.

(4) За всяко лице, заявило желание за валидиране, със заповед на директора се определя консултант, един от членовете на комисията по ал. 1, който:

1. подпомага лицето по време на целия процес на валидиране;

2. отговаря за изготвянето, попълването и предаването в архива на училището на портфолиото и личния картон/личното образователно дело от валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение и самостоятелно учене с номенклатурен номер 3-50В/ЕР на лицето;

3. изготвя и регистрира издадените документи по чл. 100, т. 1 или 2.

(5) Комисията по ал. 1 извършва следните процедури:

1. установява наличието на необходимото образователно равнище по чл. 40, ал. 3 от ЗПОО;

2. съпоставя представените от лицето доказателства за придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия и изготвя протокол за съпоставяне;

3. изготвя индивидуален план-график за провеждане на валидирането;

4. определя начина за проверка на заявените за валидиране от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените такива не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;

5. определя вида и начина за провеждане на допълнително обучение;

6. проверява чрез изпитване равнището на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране от лицето, в случаите, за които то не

представя доказателства или представените доказателства не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията, както и резултатите от проведеното допълнително обучение;

7. подготвя необходимите материали за изпитването по т. 6 (тест, казус, въпроси, теми за есе, практическо задание и др.), както и критериите и средствата за оценяване (карти, скали за оценяване и др.); резултатът от изпитването се вписва в протокол за резултата от изпита; при неуспешно положен изпит лицето има право на следващи изпитвания в срокове, определени от училището;

8. взема решение и изготвя протокол за допускане до изпитите по чл. 99, т. 5, съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

**Чл. 104.** Съставът и задълженията на комисиите по чл. 101, ал 1, т. 3 за подготовка, организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията или на изпити по теория и по практика на професията за придобиване на квалификация по част от професията се определят в съответствие с чл. 35 от ЗПОО и държавното образователно изискване за системата за оценяване.

**Чл. 105.** (1) Процедурите по валидиране се организират след подадено от лицето заявление по образец до директора на Гимназия по туризъм „Алеко Константинов“ гр.Банско.

(2) За доказване на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, лицето представя копия на притежавани от него документи заедно с оригиналите за сверяване - трудова книжка или препис или извлечение от трудовата книжка, служебна книжка, осигурителна книжка, документ за образователно равнище, атестации, референции, свидетелства и удостоверения от предишни професионални обучения, артефакти, снимки на артефакти и др.

(3) Заявлението и документите по ал. 2 се регистрират във входящия дневник на Гимназия по туризъм „Алеко Константинов“ гр.Банско, като оригиналите на документите се връщат на лицето.

(4) Заявлението по ал. 1, заверените от лицето копия на документите, други доказателства по ал. 2 и попълнена от него професионална автобиография се включват в създадено от консултанта портфолио. За съдържанието на портфолиото се изготвя опис с наименованието и датата на представянето на документите и другите доказателства.

(5) В портфолиото на лицето се включват и създадените по време на процедурите за валидиране документи, план-график за провеждане на валидирането, темите за допълнителното обучение и др.

(6) Портфолиото на лицето се съхранява в папка на място, определено със заповед на директора на Гимназия по туризъм „Алеко Константинов“ гр.Банско, а след приключването на валидирането - в архива на училището със срок постоянен.

(7) За извършване на процедурите по валидиране се сключва договор между Гимназия по туризъм „Алеко Константинов“ гр.Банско и лицето-заявител, в който се уреждат правата и задълженията на страните, организацията, провеждането, материалното и финансовото осигуряване.

**Чл. 106.** (1) Допълнително обучение по чл. 99, т. 3 може да се организира: 1 . по теория чрез:

- а) самостоятелна подготовка;
- б) участие в курс, когато училището предлага такава възможност;
- в) комбиниране на видовете обучение по буква «а» и буква «б».

2. по практика в зависимост от възможностите на Гимназия по туризъм „Алеко Константинов“ гр.Банско и на лицето-заявител:

а) в Гимназия по туризъм „Алеко Константинов“ гр.Банско като институция, която провежда валидирането;

б) на работното място на лицето или на друго работно място при същия работодател;



- в) на подходящо работно място при друг работодател;
- г) комбиниране на видовете обучение по букви «а» - «в».

(2) Допълнителното обучение по ал. 1, т. 1 и 2 може да се организира индивидуално или в група.

(3) Лицето заявява писмено пред комисията по чл. 101, т. 2 своя избор за вида на допълнителното обучение по ал. 1, т. 1 и/или ал. 1, т. 2.

(4) Допълнителното обучение по ал. 1, т. 1 и/или ал. 1, т. 2 се организира по индивидуалния план-график за провеждане на валидирането на професионални знания, умения и компетентности.

(5) За подготовката на избраното допълнително обучение комисията по чл. 101, т. 2 предоставя на лицето-заявител описание на съдържанието на допълнителното обучение по теория и/или по практика, както и препоръчителни източници за информация.

**Чл. 107.** (1) Държавните изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация и изпитите по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията, организирани в съответствие с чл. 37, ал. 2 от ЗПОО могат да се провеждат не повече от един път всеки месец.

(2) За датите на изпитите училището уведомява писмено регионалното управление на образованието най-малко една седмица преди датите за провеждането им.

(3) Датите на изпитите и сроковете за подаване на заявленията за явяване се определят по график, утвърден от директора на Гимназия по туризъм „Алеко Константинов“ гр.Банско Лицата, заявили за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, имат право да се явяват неограничен брой пъти до успешно полагане на държавните изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация или изпитите по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията.

**Чл. 108.** (1) Лицата, получили свидетелство за валидиране на степен на професионална квалификация с номенклатурен номер 3-54В, ползват правата на лицата, получили свидетелство за професионална квалификация по чл. 38, ал. 2, т. 2 от ЗПОО.

(2) Лицата, получили удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия с номенклатурен номер 3-37В, ползват правата на лицата, получили удостоверение за професионално обучение по чл. 38, ал. 3 от ЗПОО.

(3) Съдържанието на документите по ал. 1 и 2 от правилата се определя в съответствие с държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета.

**Чл. 109.** (1) Лицето-заявител по свое желание може да прекъсне процедурите по валидиране по всяко време, като подаде заявление за това до директора Гимназия по туризъм „Алеко Константинов“ гр.Банско .

(2) Лице, което не е подало заявление за прекъсване на процедурите по валидиране и повече от шест месеца не изпълнява предвидените процедури от индивидуалния план-график за провеждане на валидирането, се счита за прекъснало валидирането.

**Чл. 110.** Всички протоколи, неприключени към момента на прекъсване на процедурите по валидиране, се приключват от комисиите по чл. 101, т. 2 и 3 с вписване на основанието за прекъсване, както и на номера и датата на заявлението за прекъсване на процедурите по валидиране по чл. 109 ал. 1, ако има такава.

**Чл. 111 .** (1) Лицето-заявител може да възобнови процедурите по валидирането на същите професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, като подаде ново заявление по чл. 105, ал. 1 до директора на Гимназия по туризъм „Алеко Константинов“ гр.Банско

При подаване на заявление за възобновяване на процедурите, лицето-заявител

представя документи по чл. 105, ал. 2, само ако те са придобити или изменени след прекъсване на процедурата.

(2) След възобновяването им процедурите по валидирането продължават в съответствие с действащото към датата на подаване на заявлението по ал. 1 държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професия.

(3) За установени и признати резултати от ученето преди възобновяването не се изготвят нови протоколи за съпоставяне.

**Чл. 112.** Контролът по организацията и провеждането на валидирането се осъществява от Регионално управление на образованието – Благоевград както и от одиторите от отдел Вътрешен одит към Общинска администрация гр.Банско..

**Чл. 113.** Гимназия по туризъм „Алеко Константинов“ гр.Банско като институция, извършваща валидиране, включва във вътрешната си система за осигуряване на качеството и процедурите по валидирането.

**Чл.114.** Процедурите по валидиране могат да се финансират със средства от физически лица, от юридически лица, от програми и проекти, финансирани с национални и регионални средства, със средства от европейските структурни фондове или със средства от европейското икономическо пространство.

**Чл. 115.** (1) За разходите, направени от Гимназия по туризъм „Алеко Константинов“ гр.Банско за установяване, документирание, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, се заплащат суми в размер, определен от училището.

(2) Комисия, назначена със заповед на директора на Гимназия по туризъм „Алеко Константинов“ гр.Банско, разработва план-сметка за всяка процедура от валидирането на професионална квалификация.

(3) В план-сметките се включват всички преки и непреки разходи на институцията.

(4) План-сметките се утвърждават от директора на Гимназия по туризъм „Алеко Константинов“ гр.Банско

(5) Сумите по ал. 1 не могат да надвишават действителния размер на разходите

#### **Чл.116. ПРАВИЛА И ИЗИСКВАНИЯ ЗА БЕЗОПАСНА РАБОТА В УСЛОВИЯ НА COVID-19**

1. Доколкото е възможно да направим училищата максимално безрискова среда. Това предполага всяко училище да реализира набор от мерки за намаляване рисковете от предаване на инфекцията
2. Да реагираме съгласно здравните правила при всеки един случай на заболял или със съмнение за COVID-19;
3. Да имаме готовност при указания от здравните власти да превключим на обучение в електронна среда от разстояние
4. Да осигурим условия за непрекъснатост на обучението за учениците от рисковите групи;
5. Да осигурим допълнително (компенсаторно) обучение и подкрепа за учениците, пропуснали учебни занятия поради здравословни причини, в т. ч. и заради карантинирание;
6. Да поддържаме положителен психоклимат на работа и учене и да редуцираме ситуациите на напрежение, стрес и дезинформация;
7. Да използваме кризата като възможност за иновации и

подобряване на педагогически и организационни модели и практики.

### ***1. Задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса включват:***

1. Спазване на общите здравни мерки.

2. Носене на лични предпазни средства (маски или

шлемове). Носенето на маска или шлем е

задължително:

- в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет и столова (освен при хранене) – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

- в класните стаи и другите учебни помещения (бази за учебно-практическо обучение, кабинети, физкультурен салон) – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране (между паралелки/класове/етапи). При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска/шлем е по тяхно желание;

- в училищните автобуси.

Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по желание.

Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. Училищата осигуряват маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите - маски или шлемове.

3. Дезинфекция на повърхностите и проветряване.

Необходимо е ежедневно двукратно влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове в училища, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, бутони на асансьори, парпети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат. Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкультурния салон, лабораториите, работилниците, в които повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират във всяко междучасие.

Във всички санитарни помещения и тоалетни в училищата е необходимо да се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти, еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и регулярно изхвърляне на боклука.

4. Засилена лична хигиена и условия за това:

Осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички ученици и работещи.

Поставяне на автоматични дозатори за дезинфектант за ръце на входа на

училището, в учителската стая и в коридорите, а при възможност - и в класните стаи, лабораториите и работилниците, като тяхната употреба следва да е контролирана.

Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отход на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.

Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце.

Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

5. Създаване на вътрешноучилищна организация и спазване на правилата във връзка с епидемията

Определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.

Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства.

Запознаване на персонала, учениците и на външните посетители със здравните изисквания.

Създаване на организация на хигиенните и дезинфекционните дейности и запознаване с инструкциите за начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори

6. Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки.

При необходимост от смесване на ученици от различни паралелки, в т.ч. и от различни училища – разреждане на учениците и осигуряване на нужната дистанция, която да не позволява пряко взаимодействие между тях.

При заниманията по интереси, свързани с колективни спортове, се прилагат актуалните здравни регулации на Министерството на здравеопазването.

***II. Препоръчителни мерки се обсъждат и приемат от педагогическите съвети. Тези мерки се прилагат доколкото и където е възможно.***

***A. За осигуряване на дистанция между паралелките***

**1. Класни стаи и организация на учебния процес**

Отказ от кабинетната система и определяне на отделни класни стаи за различните паралелки, при което учителите се местят, а не учениците.

Ограничаване използването на кабинети само при липса на други възможности за осъществяване на обучението по съответния учебен предмет –

Провеждане на максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това.

Провеждане на производствени практики и практики на конкретно работно място при обучението при конкретен работодател при стриктно спазване на противоепидемичните мерки.

Използване на един/а учебен чин/учебна маса/работно място от един ученик и разполагане на местата за сядане на учениците шахматно, където е приложимо (при

малочислени паралелки и по-големи класни стаи/работилници).

Осигуряване на физическо разстояние между масата/катедрата/бюрото на учителя и първия ред маси/чинове на учениците, в т.ч. и чрез освобождаване на първия ред маси/чинове, с цел спазване на дистанция от поне 1,5 метра по време на обучение,където е приложимо, особено при работата на учителите с повече от една паралелка.

Разпределение на часовете между учителите по един предмет с цел формиране при възможност на норма преподавателска работа в рамките на един випуск.

Намаляване на ненужни предмети в коридори/класни стаи.

Поставяне на плексигласова преграда пред бюрото на учителя.

## **2. Коридори и стълбища**

Организация за еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите.

Правила за регулиране на влизането и излизането в сградата на училището, без струпване навхода и при спазване на дистанция.

## **3. Междучасия. Тоалетни/санитарни помещения**

Различно начало на учебните занятия и на различен график за междучасията.

Правила учениците да не се струпват (да се определи максимален брой ученици,които могат да влизат, в зависимост от капацитета).

Свободен режим за ползване на тоалетните, подходящ при седмично разписание със слетичасове.

## **4. Входи**

По възможност да се отворят повече входи (за училищата с повече ученици), така че да не се допуска струпване. Условието е обаче да има лице за осигуряване на пропускателния режим на всеки вход.

Разделяне на паралелките при ползване на различните входи (където е приложимо).

Правила да не се допускат опашки от близкостоящи ученици (когато са паралелки,които не си взаимодействат).

## **5. Училищен двор**

Максимално ограничаване на влизането на външни лица в сградата на училището чрез маркиране на зони за достъп на родители в двора и в близост до входа.

Разделяне на дворовете на зони за отделни паралелки.

Провеждане на повече занятия навън.

Провеждане на занятия извън училището, когато това е удобно, мястото е по-широко и по-безопасно и не е свързано с риск и много време за придвижване (напр. В помещения на читалището, което наблизко).

## **6. Недопускане на външни лица в дворовете и през**

**почивните дни. Комуникация. Учителска стая**

Ограничаване на близката комуникация между учители и на престоая им в учителската стая.

По-голяма част от комуникацията се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски или шлем.

Комуникация с родителите се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и приспазване на изискванията на МЗ.

Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

## **7. Физкултурен салон**

Използване на физкултурния салон само в месеците, когато не е възможно

провеждане на часовете на открито и възможност за провеждане на часа и в други подходящи помещения в училището. При невъзможност, поради спецификата на сезона, във физкултурния салон се провеждат часовете само на един клас.

### ***Б. За подпомагане на комуникацията между съответната РЗИ и училището***

Предварително уточняване между училището и съответната РЗИ при съмнение или случай на COVID-19 в училището на имената, телефоните за връзка и електронните адреси на лицата за контакт в двете институции.

Съвместно обсъждане и предоставяне от РЗИ за улеснение на училището на типови бланки, които да подпомогнат бързата и точна информация, която се изисква училището да подаде към РЗИ при съмнение или случай на COVID-19.

### ***В. За осъществяване на извънкласни и извънучилищни занимания по интереси***

Максимално ограничаване на наемането на външни лектори за дейностите, които може да се осигурят от учители в училището.

Ограничаване на отдаването на училищната и/или спортната база под наем.

### ***Г. За подпомагане на преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние:***

Създаване на групи за бърза комуникация (директори – РУО, учители – ръководство, учители – родители, учители – ученици).

Определяне на различна продължителност на електронните уроци в зависимост от възрастта и уменията за саморегулация на учениците.

Публикуване на училищния сайт и запознаване на учениците с брошурата с препоръки за безопасна работа в интернет

Разработване или споделяне чрез сайта на училището на ръководства за учители, ученици, родители за ОЕСР и на ресурси:

- o Ръководства с инструкции за ползване на платформата или платформите за обучение .
- o Ръководства за учители - линкове към електронните ресурси, записи на видеоуроци на учители, качени на сайта на училището, и т.н.
- o Ръководства за ученици - електронни ресурси, добри училищни практики за екипна работа и групови проекти на техни съученици, активно включване в процеса на обучение.
- o Ръководства за родители - електронни ресурси за проследяване на график, уроци с теми от учебното съдържание, обратна връзка /форум или друго.
- o Ръководства за дигитализация на учебното съдържание – посочени електронни ресурси, линкове към Националната електронна библиотека с ресурси и други електронни платформи, които предоставят безплатно учебно съдържание в интерактивен и иновативен модел.

### ***III. Възпитателните мерки включват:***

1. Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19. Разговорът има за цел най-вече да напомни на учениците за спазване и съблюдаване на правилата за лична хигиена и физическа дистанция и за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите.
2. Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и востаналите помещения, както и да не споделят храни и напитки
3. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.
4. Поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

### ***IV. Правила за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището***

#### *Подготвителните мерки изискват:*

1. Обособяване на място, по възможност над 6 м<sup>2</sup>, за временно отделяне на ученик или лице с грипоподобни симптоми.
2. Създаване на организация в училището за осъществяване на медицински филтър за наличиена грипоподобни симптоми и недопускане в сградата на училището на лица във видимо нездравословно състояние.
3. Организиране на разяснителна кампания и обучение на педагогическите и непедагогическите специалисти да разпознават симптомите на COVID-19, за да може по-бързо да се определят потенциалните заболяели.
4. Информирание на родителите за прилаганите здравни протоколи и за начина на уведомяването им при възникване на съмнение за случай на COVID-19, както и за последващите мерки.

## ***Задължителните здравни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището включват:***

**А. При наличие на един или повече симптоми** при ученик (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

### **Първоначално поведение**

- Ученикът се отделя незабавно в предназначения за такъв случай място, докато не се прибере у дома.
  - На ученика се поставя маска, съобразена с възрастта му.
  - Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат ученика, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).
  - На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на ученика (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за нов коронавирус.
  - След като ученикът напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие при спазване на изискванията за дезинфекция.
  - Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.
- В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода**

### **PCR на ученик**

- Родителите информират директора на училището, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика в съответствие с указанията на РЗИ.
- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки/клас или на цялото училище.
- Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.
- Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят:
  - o Ученици от същата паралелка – като родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.



о Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

о Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразено лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

□ Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптоматичен носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.

□ Всички контактни лица се инструктират за провеждане по време на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

□ След отстраняване на заразения ученик и съучениците му се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещенията, до които е имал контакт ученикът в последните 48 часа, след което стаята/помещенията може да се използват за учебни занятия.

## ***V. Алгоритъм за превключване към обучение в електронна среда от разстояние***

С цел да се даде възможност за навременна подготовка на училищата за преминаване към ОЕСР се очаква Министерството на здравеопазването да анонсира:

1. прагови стойности (критерии) и за заболялите от COVID-19, при които ще се преминава към обучение в електронна среда;
2. актуализирани критерии (прагови стойности) за броя заболяли в училището/населеното място/региона от сезонни респираторни вируси, при които в училището/населеното място/региона ще се обявява грипна епидемия. ОЕСР не бива да се смесва с дистанционната форма на обучение.

По същество това не е различна форма на обучение, различни са средата (електронна) и средствата (с помощта на информационните технологии), както и това, че учителите и учениците са физически на едно и също място. След приемане на Закона за изменение и допълнение на Закона за предучилищното и училищното образование ще може да се прилага за цели паралелки,

които се обучават в дневна, задочна или вечерна форма, както и за отделни ученици, които по медицински причини **краткосрочно** (до 30 дни или за друг срок, определен със ЗИД на ЗПУО) не могат да посещават училище. ОЕСР се осъществява от учителите в училището, в което се обучават учениците.

- **Практически, когато учениците от отделна паралелка, по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на ученик от паралелката, са поставени под карантина, паралелката продължава обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание за периода на карантината, след което се завръща обратно в училище.**
- Ако по решение на РЗИ няколко или всички паралелки в училището са

поставени под карантина, обучението на учениците в тези паралелки продължава в електронна среда от разстояние по утвърденото или по ново седмично разписание за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.

- В случаите на отстраняване от работа на учител, преподаващ в повече от една паралелка, поради положителен резултат от PCR тест, при осъществяван близък контакт на учителя с ученици от повече паралелки, учениците от всички тези паралелки преминават към ОЕСР за времето на карантината, след което се завръщат обратно в училище.
- При спазени изисквания за осъществена дистанция с учениците обучението на учениците продължава присъствено в училище със заместващ учител.
- При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства учениците в училищата съответно на населеното място, региона или цялата страна преминават към ОЕСР за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в училище.
- Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик се допуска по здравословни причини в случаите, ако отсъствието му е за период до 30 дни, когато има желание, разполага с необходимите технически и технологични възможности и физическото му състояние позволява да се включи в уроци заедно със съучениците си от класа, като:

Ученикът наблюдава, без обаче да може да участва активно в урока

Учителят осъществява двупосочно педагогическо взаимодействие само с учениците в реалната класна стая (включването на ученик чрез виртуална връзка не пречи на учителя да осъществи пълноценно педагогическо взаимодействие с учениците в реалната класна стая)

Ученикът не подлежи на оценяване

Формата на обучение на такъв ученик не се променя и остава дневна

Тази възможност за компенсаторно обучение се осъществява чрез камера и микрофон на или свързано с електронно устройство. Камерата в класната стая задължително е насочена към учебната дъска и/или към учителя, но не и към учениците.

В допълнение на общо основание на такъв ученик училището може да предостави консултации и обща подкрепа за преодоляване на образователни дефицити, както и психологическа подкрепа.

При невъзможност училището да осигури за ученика наблюдение на урока на съответната паралелка се допуска включването на ученика за наблюдение на урок на друга паралелка или на урок в дистанционна форма на обучение за същия випуск при наличието на организирано такова обучение, а когато и това не е възможно, училището може да организира предоставяне на материали на хартия в дома на ученика, в т.ч. и с подкрепата на медиатор.

Към обучение в електронна среда от разстояние може да премине и отделен ученик, който е карантинен по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на член от домакинството му. Описаните по-горе условия се отнасят и за този случай.

***Задължителните мерки за плавно преминаване от присъствено обучение към обучение велектронна среда от разстояние включват:***

- Осигуряване на защита на личните данни на учителите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда.
- Събиране на база данни в училището с актуални профили и имейли на учениците.
- Избор на платформа за осъществяване на обучението и комуникацията, като се прилага следният приоритетен ред:
  - o Използване на единна платформа за цялото училище
  - o Ориентиране към общи, познати и използвани до момента платформи и приложения от учителите и учениците в съответния випуск
  - o Прилагани приложения и начини за комуникация в паралелката
- Синхронизиране на използваните от различните учители платформи (при отчитане спецификата на учебния предмет, напр. чужд език – източен, всички учители, преподаващи този учебен предмет в конкретното училище, да използват единна платформа, която може да бъде различна от приетата на училищно ниво платформа)
- Избор на начин за осъществяване на обучението и комуникацията:
  - o Синхронно ОЕСР (поставят се отсъствия и оценки)
  - o Асинхронно ОЕСР (не се поставят отсъствия, но в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика)
  - o Редуване на синхронно и асинхронно ОЕСР (отсъствия се поставят само за часовете на синхронно ОЕСР)
  - o Алтернативни начини, в т.ч. чрез предоставяне на материали на хартия
- Определяне на Екип за подкрепа при осъществяването на ОЕСР и на Организационен екип
- Разработване на алтернативни седмични разписания за прилагане в случаите, когато учениците от повече от една паралелка са поставени под карантина
- Изготвяне на списък със заместващи учители и на учители, които имат умения и възможности да осъществяват ОЕСР (в т.ч. студенти от висшите училища, обучавани за учители)

**VI. Възможности за обучението за учениците с установен по-висок риск от COVID-19**

Изборът на присъствено обучение в училище е първата най-предпочитана алтернатива. Независимо от това има отделни случаи, при които обучението на учениците в дневна присъствена форма е невъзможно или нецелесъобразно по здравословни причини или не е предпочитано от родителите.

С цел гарантиране правото на достъп до образование обучението на такива

ученици е възможно да се осъществява в алтернативни форми - самостоятелна, индивидуална или дистанционна форма на обучение.

Формата на обучение се избира от ученика и/или неговите родители, но това право не е безусловно, а при спазване на изискванията на нормативната уредба.

Общите условия за преминаване на ученик в задължителна училищна възраст от дневна в самостоятелна, индивидуална или дистанционна форма се свеждат до:

□ Наличие на здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, че ученикът не може да се обучава в дневна форма (допустимо условие е за преминаване и в трите посочени форми).

□ Семейни причини (избор на родителите – допустимо условие за преминаване в самостоятелна форма, желание да завърши срока/годината в други срокове – допустимо условие за преминаване в индивидуална форма, или трайно пребиваване със семейството на територията на друга държава – допустимо условие за преминаване в дистанционна форма на обучение за ученик 1. - 12. клас).

Преминаването от дневна в друга форма на обучение може да се заяви както в началото, така и по всяко друго време в хода на учебната година. Извън общия случай смятаната формите в хода на учебната година може да се осъществява при определени условия, посочени в Наредба № 10 за организацията на дейностите в училищното образование.

Семействата, чието дете или член на домакинството е в рискова група, следва да информират ръководството на училището за предприемане на мерки в случаите, когато е предпочетена дневната форма на обучение.

### **VII. Съпътстваща подкрепа за учениците, пропуснали присъствените учебни занятия**

Консултациите и допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити ще може да се осъществяват присъствено и/или в електронна среда от дистанция, като се използват възможностите на проекта “Подкрепа за успех” по ОП НОИР.

На общо основание на всички тези ученици следва да се оказва и психологическа подкрепа, в т.ч. и от разстояние в електронна среда.

### **Поддържане на добър психоклимат и намаляване на ситуациите на напрежение, стрес и дезинформация**

Важно е училищата да осигурят спокойна среда за работа в колектива на съответното училище извън учениците и техните семейства, в която да бъде предоставена необходимата информация за рисковете от заразяване, но в никакъв случай да не се допусне създаване на напрежение от непрекъснато фокусиране върху темата.

За да се осигури здравословен психоклимат в настоящата ситуация, училищата трябва да предприемат следните стъпки по отношение на работата в колектива, както и със семейството:

1. Обсъждане и информиране.

- Одобрените от екипа на училището правила следва да бъдат представени на родителите и по подходящ начин на учениците.

- Правилата трябва да бъдат представени с необходимите пояснения и аргументация от страна на класните ръководители . Правилата следва да бъдат отворени и променяни винаги когато бъде оценена необходимостта от това, но всяка промяна трябва да бъде представяна на колектива и на семействата.
- Училищата задължително уведомяват родителите, като изпращат електронни съобщения чрез електронен дневник, електронни приложения и/или електронна поща:

В началото на учебната година - за създадената организацията, предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в училището.

Регулярно – веднъж седмично, за епидемичната ситуация в училището.

Извънредно - при наличие на болен ученик, учител или служител или промяна в някоя от мерките и правилата в училището.

Съобщенията трябва да информират родители относно броя на заболялите, от кои класове, респ. с кои класове работят, ако са учители, мерките, които са предприети и предстои да се приемат, необходимостта и сроковете за превключване на обучение в електронна среда и завъзстановяване на присъствения учебен процес.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл. 96.** (1) Настоящият правилник влиза в сила след приемането му от ПС.

(2) Неразделна част от този правилник са:

- Вътрешни правила за работна заплата и квалификационна дейност

- Дневното разписание на училището с продължителността на часовете и почивките.

(3) Правилниците се актуализират за всяка учебна година, а при необходимост, и през време на учебната година. Решението за това се взема от ПС.

(4) В началото на всяка учебна година класните ръководители са длъжни да запознаят учениците и техните родители (настояници) с настоящия правилник, както и с корекциите му през учебната година. Текстът на правилника се предоставя на всички ученици и учители.

Настоящият правилник се актуализира при промяна в нормативната уредба и нови изисквания на МОН.