



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЕЛЕКТРОТЕХНИКА И  
ЕЛЕКТРОНИКА „КОНСТАНТИН ФОТИНОВ”

гр. Бургас, ул. „Хр. Ботев” № 42, тел./факс 056/817691, e-mail: [info-200248@edu.mon.bg](mailto:info-200248@edu.mon.bg)

# **ПРАВИЛНИК**

## **ЗА ДЕЙНОСТТА**

### **НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО**

### **ЕЛЕКТРОТЕХНИКА И ЕЛЕКТРОНИКА**

### **„КОНСТАНТИН ФОТИНОВ”**

**ЗА УЧЕБНАТА 2023-2024 ГОДИНА**

*УТВЪРДЕН СЪС ЗАПОВЕД № РД-10-1054/ 14.09.2023 г.*

**Бургас, 2023 година**

## СЪДЪРЖАНИЕ

### ЧАСТ ПЪРВА – ДЕЙНОСТТА НА ГИМНАЗИЯТА

<b>Глава първа:</b> Общи положения .....	
<b>Глава втора:</b> Статут .....	
<b>Глава трета:</b> Постъпване и преместване в училище .....	
<b>Глава четвърта:</b> Училищно обучение .....	
Раздел I: Организационни форми .....	
Раздел II: Учебно и неучебно време .....	
Раздел III: Организираны прояви, изяви и мероприятия .....	
Раздел IV: Форми на обучение .....	
Раздел V: Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности .....	
Раздел VI: Оценяване на резултатите от обучението на учениците .....	
Раздел VII: Завършване на клас и степен на образование .....	
<b>Глава пета:</b> Валидиране на професии и специалности .....	
<b>Глава шеста:</b> Ученици .....	
Раздел I: Основни права и задължения .....	
Раздел II: Подкрепа за личностно развитие на учениците .....	
Раздел III: Отсъствия на ученици .....	
Раздел IV: Ученическа лична карта .....	
Раздел V: Санкции на учениците .....	
Раздел VI: Производствена практика .....	
<b>Глава седма:</b> Родители .....	
<b>Глава осма:</b> Учители, директор и други педагогически специалисти .....	
Раздел I: Общи положения .....	
Раздел II: Права и задължения .....	
Раздел III: Повишаване квалификацията на педагогическите специалисти .....	
Раздел IV: Кариерно развитие на педагогическите специалисти .....	
Раздел V: Атестиране на дейността на педагогическите специалисти .....	
Раздел VI: Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти .....	
<b>Глава девета:</b> Информация и документи .....	

### ЧАСТ ВТОРА – УПРАВЛЕНИЕТО НА ГИМНАЗИЯТА

<b>Глава десета:</b> Организационна структура на училището .....	
Раздел I: Структура, състав и управление на училището .....	
Раздел II: Органи за управление и контрол .....	
Директор .....	
Заместник-директори .....	
Обществен съвет .....	
Педагогически съвет .....	
Комисия за управление на качеството .....	
Раздел III: Органи за съуправление и помощни консултативни органи .....	
Общо събрание на работниците и служителите .....	
Училищно настоятелство .....	
Ученически съвет/парламент/ .....	
Родителски съвети .....	
Екипи за ключови компетентности .....	
Постоянни комисии .....	
Раздел IV: Педагогически специалисти .....	
Главен учител .....	

Старши учител .....	
Учители .....	
Ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“ .....	
Училищен психолог .....	
Раздел V: Административен персонал .....	
Счетоводител .....	
Завеждащ административна служба .....	
Домакин .....	
Библиотекар .....	
Раздел VI: Помощно-обслужващ персонал .....	
Чистач/Хигиенист .....	
Работници по ремонт и поддръжка .....	
Огняр .....	
<b><u>Глава единадесета:</u></b> Материално-техническа база и имуществена отговорност .....	
<b><u>Глава дванадесета:</u></b> Документация .....	
<b><u>Глава тринадесета:</u></b> Контролиране и мотивиране .....	
<b><u>Глава четиринадесета:</u></b> Приложения.....	
<b><u>Глава петнадесета:</u></b> Заключителни разпоредби .....	

## **ЧАСТ ПЪРВА – ДЕЙНОСТТА НА ГИМНАЗИЯТА**

### **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящият правилник е разработен в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование/ЗПУО, обнародван в ДВ, бр. 79 от 13.10.2015 г./ и подзаконовите актове по прилагането му, Закона за професионалното образование и обучение/ЗПОО/, обнародван в ДВ, бр. 59 от 29.07.2016 г. и на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО.

**Чл. 2.** С този правилник се уреждат онези положения от устройството и дейността на Професионална гимназия по електротехника и електроника „Константин Фотинов“, които не са регламентирани от ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му или имат нужда от специфично третиране.

**Чл. 3.** Правилникът е задължителен за всички работещи и обучавани в Професионална гимназия по електротехника и електроника „Константин Фотинов“.

**Чл. 4.** Учениците и родителите/наставниците се запознават с този правилник и с произтичащите от него последици срещу подпис в началото на учебната година или в деня на приемане на ученика, когато се премества през време на учебната година.

**Чл. 5.** Училищното образование в гимназията осигурява:

1. овладяване на общите основи и закономерности на човешкото познание;
2. усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, добродетели и култура;
3. развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби;
4. усвояване на знания и умения и развитие на способността ученика да прилага усвоените компетентности на практика;
5. духовно, физическо и социално развитие и здравословен начин на живот;
6. завършване на определените в §8, ал. 1 на ЗПУО степени на образование и придобиване на професионална квалификация.

**Чл. 6.** Гражданите ползват правото си на образование в Професионална гимназия по електротехника и електроника „Константин Фотинов“ независимо от своята възраст.

**Чл. 7.** Училищното образование в Професионална гимназия по електротехника и електроника „Константин Фотинов“ е безплатно за българските граждани, гражданите на друга държава членка и гражданите на трети държави, съгласно чл. 9, ал. 1, т. 3 от ЗПУО.

**Чл. 8. (1)** Обучението в Професионална гимназия по електротехника и електроника „Константин Фотинов“ се осъществява на книжовен български език с изключение на обучението по учебните предмети чужд език.

**(2)** Използването на българския език в Професионална гимназия по електротехника и електроника „Константин Фотинов“ е право и задължение на всеки.

**(3)** Учителите са длъжни да преподават на книжовен български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовноезиковите норми при обучението по всички учебни предмети с изключение на чужд език.

**Чл. 9.** Организирането на дейност на политическа, религиозна и етническа основа на територията на гимназията е недопустима.

**Чл. 10.** Училищното образование не допуска налагането на идеологически и религиозни доктрини на учениците, както и дискриминация на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

**Чл. 11.** Училищното образование в гимназията се реализира в съответствие с принципите:

1. ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
2. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното

образование;

3. запазване и развитие на българската образователна традиция;
4. хуманизъм и толерантност;
5. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
6. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес;
7. прозрачност на управлението;
8. ангажираност на работодателите и родителите и диалог между тях по въпросите на образованието.

## **Глава втора**

### **СТАТУТ**

**Чл. 12.** Професионална гимназия по електротехника и електроника „Константин Фотинов“ е общинско професионално училище, което осигурява завършването на клас, придобиването на степен на образование и на професионална квалификация по специалности от направления:

- електроника, автоматика, комуникационна и компютърна техника;
- електротехника и енергетика;
- компютърни науки;
- машиностроене, металообработване и металургия

**Чл. 13.** Гимназията осъществява професионално образование с придобиване на втора и трета степен на професионална квалификация по програма „В“, при завършване на пълния курс на обучение, в съответствие с чл. 19, ал. 3 от ЗПОО.

**Чл. 14.** Професионална гимназия по електротехника и електроника „Константин Фотинов“ ползва имот, който е общинска собственост.

**Чл. 15.** Професионална гимназия по електротехника и електроника „Константин Фотинов“ има право да:

1. предоставя собствено имущество под наем по приетия от общината механизъм, като това не е във вреда на възпитателния и образователния процес и при спазени санитарно-хигиенни изисквания;
2. да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
3. да определя вътрешната си организация;
4. да избира начина за приемане на учениците в съответствие с нормативните актове;
5. да определя организацията, методиката и средствата на обучение и възпитание;
6. да издава документ за завършен клас, степен на образование и свидетелство за професионална квалификация;
7. да сключва договори с юридически лица от страната и чужбина, без да нарушава държавните интереси.

**Чл. 16.** Професионална гимназия по електротехника и електроника „Константин Фотинов“ носи отговорност за изпълнение на държавния образователен стандарт:

1. усвояването на българския книжовен език;
2. учебния план;
3. общообразователната подготовка;
4. придобиването на квалификация по професия;
5. приобщаващото образование;
6. гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
7. оценяването на резултатите от обучението на учениците;
8. информацията и документите;
9. физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на училището;
10. статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите

педагогически специалисти;

11. управлението на качеството в гимназията;
12. нормирането и заплащането на труда;
13. организацията на дейностите в училищното образование.

## **Глава трета**

### **ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ В УЧИЛИЩЕ**

**Чл. 17. (1)** Учениците постъпват в ПГЕЕ на местата определени от държавния план-прием.

(2) Държавния план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

(3) За утвърждаване на държавния план-прием за предстоящата учебна година до 15 януари 2024 г. директора представя на началника на регионалното управление на образованието мотивирано предложение, съгласувано с общината, относно броя на паралелките, броя на учениците и професиите/специалностите.

(4) Утвърденият план-прием се обявява на интернет страницата на училището.

**Чл. 18. (1)** Учениците могат да се преместват в паралелка на ПГЕЕ „К. Фотинов“ или в друго училище при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят.

(2) Учениците може да се преместват, както следва:

1. ученици от VIII до X клас включително - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
2. ученици в XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата специалност от професия;
3. ученици в XII клас, не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата специалност от професия.

(3) Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят специалността от професията.

(4) Премествания извън случаите по ал. 2 и ал. 3 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието гр. Бургас след предоставяне документите.

(5) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и ред определени от директора.

**Чл. 19.** ПГЕЕ “Константин Фотинов“ може да приема ученици от друго училище над утвърдения прием при спазени изискванията на чл. 107а на Наредба № 10 за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл. 20.** Учениците се преместват при спазване на чл. 108 на Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

## **Глава четвърта**

### **УЧИЛИЩНО ОБУЧЕНИЕ**

#### **Раздел I.**

#### **Организационни форми**

**Чл. 21.** Училищното образование се организира в последователни класове, които се означават с римски цифри във възходящ ред.

**Чл. 22.** Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

**Чл. 23.** В зависимост от учебния предмет паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

**Чл. 24.** Класът не се задържа след биене на звънеца за излизане.

**Чл. 25.** Учебните занятия се провеждат в класни стаи и кабинети.

**л. 26. (1)** В ПГЕЕ "Константин Фотинов" опазването на живота и здравето на учениците се осигурява от пропускателен режим: портиери и 24 часово видеонаблюдение. Видеосистемата се наблюдава от директор при спазване на изискванията за конфиденциалност и професионална етика.

**(2)** Организацията на пропускателния режим се осъществява чрез „Правилник за пропускателния режим“, утвърден от директора.

**(3)** Всички външни лица, които влизат в сградата на училището, са длъжни да удостоверяват самоличността си с документ без поискване от портиера. При отказ, същите не се допускат в сградата на училището.

**(4)** Всички лица, намиращи се на територията на училището са длъжни:

1. да пазят тишина до помещенията, в които се провеждат учебни занятия;
2. да пазят имуществото на училището;
3. да изпълняват разпорежданията на дежурните учители;
4. да не замърсяват помещенията и двора на училището;
5. да не извършват действия, накърняващи здравето, честта и достойнството на други лица.

**(5)** Учителите носят отговорност за поверения им клас или група по време на учебните занятия, съгласно разпоредбите на МОН, хигиенните и здравните изисквания.

**(6)** Учителите и всички служители носят баджове, докато се намират в сградата на училището.

**(7)** Учителите отговарят за опазването на имуществото в класните стаи, лаборатории и кабинети.

**(8)** Влизането в класните стаи и кабинети става при спокойно движение, спазване организацията за еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите и при спазване необходимата физическа дистанция - не по-малко от 1,5 метра.

**(9)** Учениците, които повреждат имуществото на училището, са материално отговорни за всички причинени щети и подлежат на санкция.

**(10)** Училището се отваря в 6:30 часа от хигиенист и се затваря в 19:30 часа от хигиенист.

**(11)** В училището се осъществява дежурство от заместник-директор и дежурни учители по график, изготвен от заместник-директор по учебно-производствената дейност, училищен психолог и главен учител. Графикът е утвърден със заповед на директора.

**(12)** Дежурният заместник-директор следи за отсъстващите учители и предлага на директора начин на заместване или разместване на часове. В случай на отсъствия на служители, заместниците се уведомяват предварително и в сътрудничество с отсъстващия изготвят оптимален график на заместването.

**(13)** Заместник-директорите контролират трудовата дисциплина на учителите и дейността на дежурните учители.

**(14)** Не се разрешава нарушаване на учебния процес – влизане, излизане, повикване на ученици и учители по време на учебен час.

**Чл. 27. (1)** Подготовката за учебния час от учители и ученици започва след биенето на първи звънец.

**(2)** Учениците посрещат прави учителя при влизане в час.

**(3)** Учениците заемат определените от класния ръководител или учител работни места в класните стаи, кабинети и лаборатории.

**Чл. 28.** В училище се влиза в приличен външен вид. Не се допускат ученици с къси спортни гащета и потници, много къси поли и блузи или плажни чехли.

**Чл. 29. (1)** При отсъствие на учител, учениците изчакват 10 минути в класната стая след, което изясняват причината за отсъствието на учителя чрез директора или заместник-директора.

**(2)** Причината за отсъствие на учител се изяснява от дежурния ученик или отговорника на класа.

(3) При умишлено проваляне на учебен час, същият се провежда в удобно за преподавателя време, за което се уведомява училищното ръководство. На учениците се поставят неизвинени отсъствия, отговарящи на броя на провалените часове.

## Раздел II.

### Учебно и неучебно време

**Чл. 30. (1)** Училищното образование в гимназията се организира в учебна година, която включва учебно и неучебно време.

(2) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември 2023 г.

(3) Учебната година включва два учебни срока:

1. продължителността на първия учебен срок за всички класове е 18 учебни седмици;

2. продължителността на втория учебен срок е:

А) за учениците от VIII – IX клас е 18 учебни седмици;

Б) за учениците от X и XI клас е 18 учебни седмици + 2 седмици за производствена практика в периода 01.07. – 31.08.2023 г.;

В) за учениците от XII клас е 13 учебни седмици.

(4) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(5) Учениците могат да участват в състезания от държавния и международния спортен календар на българските спортни федерации по съответния вид спорт и през почивните дни.

**Чл. 31. (1)** Учебният ден включва учебни часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден е организиран в двусменен режим, който ще се променя еднократно при смяна на учебните срокове.

(3) Организацията на учебния ден е полудневна.

През първия учебен срок:

1. за учениците от VIII, IX, X и XII клас, учебният ден започва от 7:30 и приключва в 13:05;

2. за учениците от XI клас, учебният ден започва в 13:20 часа и приключва в 18:55 часа.

През втория учебен срок:

1. за учениците от VIII, IX, X и XI клас, учебният ден започва от 7:30 и приключва в 13:05;

2. за учениците от XII клас, учебният ден започва в 13:20 часа и приключва в 18:55 часа.

(4) Продължителността на учебния час е:

1. четиридесет минути за общообразователна и професионална подготовка, за часа на класа, за часа на организиране и провеждане на спортни дейности и по учебна и лабораторна практика;

2. шестдесет минути по производствена практика.

(5) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по ал. 4 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед, за което директорът уведомява началника на РУО до края на учебния ден, а зам.-директорът създава организация за уведомяване родителите на учениците.

(6) Учебните часове по ал. 3 се провеждат по следния график:

<i>I- ва смяна</i>	<i>II- ра смяна</i>
07:30 – 08:10    10 минути	13:20 - 14:00    10 минути
08:20 – 09:00    10 минути	14:10 - 14:50    10 минути
09:10 – 09:50    20 минути	15:00 – 15:40    20 минути
10:10 – 10:50    5 минути	16:00 – 16:40    5 минути



**10:55 – 11:35** 5 минути

**16:45 – 17:25** 5 минути

**11:40 – 12:20** 5 минути

**17:30 – 18:10** 5 минути

**12:25 – 13:05**

**18:15 – 18:55**

(7) Навременното влизане и излизане от час, съобразно графика по ал. 6, се контролира от всеки учител, от зам.-директорите и директора.

(8) Промени в графика за деня се правят само с разрешение на директора или заместник-директор.

(9) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет по учебна и производствена практика, но не повече от три последователни учебни часа при условие, че:

1. учителят обосновава докладва на зам.-директора по учебно-производствената дейност за причините за организиране на последователни часове;

2. зам-директорът докладва на заседание на педагогическия съвет преди изготвяне на седмичното разписание на учебните часове.

**Чл. 32. (1)** Учебните часове от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка и всеки учебен ден от седмицата в седмично разписание, което се утвърждава от директора не по-късно от три дни преди началото на всеки учебен срок.

(2) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва часа на класа и учебния час за спортни дейности.

(3) След утвърждаване на седмичното разписание от директора, право на корекции в изключителни случаи има само той.

(4) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указание на министъра на образованието и науката, и/или началника на регионалното управление на образованието във връзка с провеждането на национални и регионални външни оценявания;

2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи както и за реализиране на организирани прояви, изяви и мероприятия, организирано посещение на природни обекти, обществени, културни и научни институции.

**Чл. 33.** Неучебното време включва официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда, ваканциите и обявените за неучебни дни при условията и реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

**Чл. 34.** Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обяви до три учебни дни за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

### **Раздел III.**

#### **Организираны прояви, изяви и мероприятия**

**Чл. 35. (1)** По време на учебната година учениците могат да участват в организирани прояви, изяви, мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) Организирането на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции, които не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма се осъществява по следния ред и начин:

1. До десет дни преди реализирането на мероприятиято педагогическият служител/организатор писмено и мотивирано информира директора.

2. Директора дава своето становище.

3. При положително становище на директора, до седмица организатора предоставя на директора:

а) списък с имената на учениците удостоверяващ запознаване с инструктаж;

б) списък с имената на учениците, които ще участват в мероприятиято;

в) информирано писмено съгласие на родителите/настойниците на учениците - при посещения и/или участие в прояви, изяви и мероприятия провеждани в населено място извън Бургас.

г) предложение за промяна на седмичното разписание за деня - при необходимост.

4. Заместник-директорът по учебно-производствената дейност провежда инструктаж с ръководителите, които ще участват в мероприятиято. Инструктажът се провежда до два дни преди мероприятиято и се регистрира в специална книга.

(3) Организираната проява, изява или мероприятие се провежда, ако в срок са изпълнени изискванията по ал. 2.

(4) Документите по ал. 2, т. 1, т. 2, букви а – г се съхраняват в стаяна на ЗАС в класор „Организираны прояви и мероприятия“.

## **Раздел IV.**

### **Форми на обучение**

**Чл. 36.** През учебната година формите на обучение в ПГЕЕ „Константин Фотинов” са: дневна, самостоятелна, обучение чрез работа (дуална система на обучение).

**Чл. 37.** В дневната форма на обучение учениците се организират в последователни класове и паралелки.

**Чл. 38.** Обучението в самостоятелна форма се организира за определен ученик при спазване изискванията на ЗПУО и Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

**Чл. 39.** Ученик от ПГЕЕ „Константин Фотинов“ не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

**Чл. 40.** Ученици, желаещи да се обучават в самостоятелна форма на обучение, или да променят формата на обучението си, подават писмено заявление до директора на ПГЕЕ, придружено от съответните документи. Директорът издава заповед за записване на ученика в самостоятелна форма на обучение или промяна на формата на обучение.

**Чл. 41.** Учениците в самостоятелна форма на обучение успешно завършили последния гимназиален клас имат право да се явят на държавен зрелостен изпит и на задължителен държавен изпит за придобиване степен на професионална квалификация и/или правоспособност при условията и по реда на провеждане на съответните изпити за учениците в дневна форма на обучение.

**Чл. 42.** Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на степен на професионална квалификация и/или правоспособност в индивидуална и в самостоятелна форми на обучение, се удостоверява с едни и същи по вид документи, съгласно държавния образователен стандарт за документите в системата на предучилищното и училищното образование, които дават права, равни на правата на завършилите в дневна форма на обучение.

**Чл. 43. (1)** Ученици, които се обучават в самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна, обучение чрез работа (дуална система на обучение) в индивидуална или самостоятелна;

2. от индивидуална към дневна за ученици, за които е организирана индивидуална форма на обучение по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия и не може да се обучава в дневна форма за повече от 30 последователни учебни дни.

**Чл. 44. (1) Дневната форма на обучение** в ПГЕЕ „Константин Фотинов“ е присъствена форма, която започва не по-рано от 7:30 часа и приключва не по-късно от 19:00 часа в учебните дни. Началото и краят на учебния ден се определя със заповед на директора.

(2) Училището организира сборни групи за часове извън учебния план, факултативно изучавани часове и за дейности, свързани с развитието на интересите, способностите и потребностите на учениците в областта на спорта, науката, техниката, технологиите, изкуствата и отидва. Групите могат да се сформират от ученици от различни класове.

**Чл. 45 (1)** Училището има създадена организация за моментално превключване от присъствено обучение към обучение от разстояние в електронна среда(ОРЕС).

(2) Обучение по ал. 1 се организира и осъществява за учениците от училището по утвърденото седмично разписание за периода на обявена от компетентните органи в населеното място, региона или страната извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства.

(3) За ученик, поставен под карантина, поради положителен PCR на член от домакинството му, както и на ученик, отсъстващ по здравословни причини до 30 дни, без да се променя формата на обучение, която остава дневна, обучение в електронна среда от разстояние (компенсирано обучение) се организира по Правила за превключване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние, приети на заседание на ПС.

**Чл. 46. (1) Самостоятелната форма** на обучение е неприсъствена форма, при която учениците се подготвят самостоятелно и се явяват на изпити за определяне на годишни оценки по учебни предмети, съгласно училищния учебен план за съответната професия.

(2) Самостоятелната форма на обучение се организира за:

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 с изяви дарби;

3. лица, навършили 16- годишна възраст, които са прекъснали обучението си в ПГЕЕ (в минали учебни години при действието на даден учебен план) и желаещи да го продължат по **действащия училищен учебен план**;

4. ученици с наложена от педагогическия съвет санкция – “преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”, като продължават обучението си по учебния план, по който са започнали;

(3) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година.

(4) За лица по ал. 2, т 2 по решение на директора се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(5) Учениците, които ще продължат обучението си в самостоятелна форма на обучение, подават писмено заявление до директора на гимназията/по образец/ в срок до 13 септември.

(6) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма на съответната специалност.

(7) Знанията и уменията на учениците в самостоятелна форма на обучение се оценяват чрез изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план, в 1 редовна и 2 поправителни сесии за учебната година:

1. Редовни сесии:

Първа – от 10 до 30 януари; Втора – от 1 до 15 юни/ от 21 до 31 март за XII клас/.

2. Поправителни сесии:

Първа – от 1 до 25 юли/ от 11 до 22 април за XII клас/; Втора – от 28 август до 11 септември.

(8) Учениците имат право да се явят на поправителна сесия само ако са се явили на редовна сесия.

(9) За явяване на изпити учениците подават заявление до директора на училището не по-късно от 20 календарни дни преди началото на съответната сесия.

(10) Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора на училището.

(11) При провеждане на изпитите и оформяне на резултатите се спазва следното:

1. Изпитите по теоретичните учебни предмети са писмени с продължителност 3 часа, до 30 минути за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част и до 5 астрономически часа в случаите когато изпитът е практически.

2. Изпитът по всеки учебен предмет се провежда от училищна комисия по организирането на изпита по графици, определени със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 дни преди началото на сесията.

3. Оценяването се извършва от училищна комисия състояща се от двама учители.

Председателят на комисията:

а. изготвя конспект по учебния предмет с критерии за оценяване и ги предоставя на съответния зам.-директор, най-късно до 30 септември. Конспектът по учебна и лабораторна практика съдържа темите и задачите на практическите /лабораторните/ занятия. Конспектите с критериите се предоставят на директора за утвърждаване;

б. изготвя изпитни билети /практически задания/ въз основа на конспекта, които се утвърждават от директора;

с. предоставя, не по-късно от един ден, протоколите с оценките и писмените работи на директора.

(12) Учениците провеждат производствена практика по условия, ред и график, определени със заповед на директора.

(13) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет повтаря класа.

(14) Ученик, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка "слаб (2)".

(15) Ученик, който след приключване на I-вия учебен срок е преминал от дневна в самостоятелна форма на обучение:

1. не полага изпити по учебни предмети, чийто изучаване е приключило през I-вия учебен срок и оформената годишна оценка по тези предмети е различна от "слаб (2)";

2. за учебен предмет, който се изучава и в двата учебни срока изпит се полага върху материала изучаван през втория учебен срок, ако срочната оценка е различна от „слаб (2)“.

(16) Ученик, който в рамките на учебната година не се е явил на нито един изпит без да са налице уважителни причини за това, отпада от училище.

(17) Заместник-директорът по учебна дейност води и оформя личния картон на учениците, преминали на самостоятелна форма на обучение и прилага към него съпътстващите документи.

(18) Заместник-директорът по учебната дейност запознава лично срещу подпис всеки ученик на самостоятелна форма на обучение с настоящия правилник, с броя и вида на учебните предмети, по които ученикът следва да полага изпити през съответната учебна година и му предоставя утвърдените от директора конспекти.

(19) Обучението в самостоятелна форма се осъществява по Процедура приета на заседание на ПС и утвърдена от директора на гимназията.

**Чл. 47. (1) Индивидуалната форма** на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване.

(2) Индивидуална форма на обучение се организира за ученици:

1. 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 за повече от 30 последователни учебни дни.
2. наличие на специални образователни потребности или на изявени дарби.
- (3) Обучението се осъществява по индивидуален учебен план утвърден от директора.
- (4) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището.
- (5) В случаите, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни условия въз основа на медицински документ, издаден от лекарска консултативна комисия, като осигурява от 8 до 12 учебни часа седмично.
- (6) Учебните предмети, по които е възможно да се води обучение в домашни условия, броят учебни часове и необходимостта от индивидуално обучение на съответния ученик се определят с решение на ПС (за всеки конкретен случай) след запознаване със становището на учителите, които му преподават и на класния ръководител.

## **Раздел V.**

### **Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности**

**Чл. 48. (1)** Учител по физическо възпитание и спорт докладва пред педагогическия съвет за възможностите за провеждане на спортни дейности в учебния час за организиране и провеждане на спортни дейности.

(2) Педагогическият съвет избира спортните дейности.

**Чл. 49. (1)** Учениците подават писмено заявление до директора до 30 юни за избор на спортни дейности от определените по чл. 48, ал. 2, които ще изучават през следващата учебна година.

(2) Учениците, които постъпват след 30 юни подават писмено заявление до директора за избор на спортна дейност.

(3) Учителите по ФВС обобщават заявленията и предоставят информацията на директора.

(4) Заместник-директорът по учебната дейност изготвя график включващ учител, времето и мястото за провеждането на часа по паралелки и групи и го предоставя на директора за утвърждаване.

**Чл. 50. (1)** Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

(2) За освобождаване от часовете по ал. 1 се прилага следната процедура:

1. родителят на ученика предоставя заявление по образец придружено с документ удостоверяващ видът на заболяването и заключението за освобождаване – медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалена работоспособност;

2. въз основа на предоставените документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от часовете.

(3) Временното освобождаване от занятия по физическо възпитание и спорт и часа за спортни дейности се извършва срещу медицинска бележка.

(4) Учениците освободени от часовете по физическо възпитание и спорт присъстват в часа, без да участват в спортни занимания и се ангажират със задачи, съобразени със здравословното им състояние, възложени от учителя по физическо възпитание и спорт.

(5) Класният ръководител уведомява писмено родителите на учениците за обстоятелствата по ал. 4.

## **Раздел VI**

### **Оценяване на резултатите от обучението на учениците**

**Чл. 51. (1)** Оценяването в процеса на обучение в ПГЕЕ „К. Фотинов“ има за цел установяване на постигнатите резултати от обучението на учениците по учебен предмет или модул от

общообразователната и професионалната подготовка и поставяне на текущи, срочни и годишни оценки.

(2) Въз основа на установените резултати от текущите изпитвания и изпитите се поставя оценка с качествен и количествен показател.

(3) Оценките, които може да се поставят, са отличен 6, много добър 5, добър 4, среден 3, слаб 2.

(4) При оценяване знанията на учениците се спазват предвидените в наредба №11 от 01.09.2016 г. за системата на оценяване случаи, при които количественият показател може да не се определя като цяло число, при което качественият показател се определя, както следва:

А) за количествен показател от 2.00 до 2.99 се определя качествен показател слаб;

Б) за количествен показател от 3.00 до 3.49 се определя качествен показател среден;

В) за количествен показател от 3.50 до 4.49 се определя качествен показател добър;

Г) за количествен показател от 4.50 до 5.49 се определя качествен показател много добър;

Д) за количествен показател от 5.50 до 6.00 се определя качествен показател отличен.

**Чл. 52. (1)** Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и втория учебен срок съобразно чл. 12 на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по предмети, които са се изучавали през предходната година в задължителните учебни часове. Това изпитване има диагностична функция.

(3) Две седмици преди оформяне на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа, може да се провежда текущо изпитване за установяване на изходното равнище на учениците.

(4) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 52, ал. 2.

(5) По производствена практика не се провеждат текущи изпитвания.

**Чл. 53. (1)** При текущите устни изпитвания оценяващият задължително аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено.

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

**Чл. 54.** Контролната работа е групово писмено изпитване, което се провежда за не повече от един учебен час и оценява постигнатите резултати след приключване на обучението по определена част от учебното съдържание.

**Чл. 55. (1)** Класната работа е групово писмено изпитване, което оценява постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по български език и литература, математика и чужди езици.

(3) Класната работа по математика се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература и чужди езици се провежда в два слети учебни часа.

**Чл. 56. (1)** Учителят анализира и обобщава резултатите от контролните и класните и в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

(2) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

(3) Контролните и класните се съхраняват от учителя до края на учебната година.

**Чл. 57. (1)** Контролните и класните работи се провеждат по график изготвен от зам.-директор по учебната дейност при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

**Чл. 58. (1)** Срочната оценка се оформя от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) По производствена практика не се формира срочна оценка.

(3) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 52, ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка:

1. когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок;

2. когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(4) Не се оформя срочна оценка по физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 53, ал. 1. В този случай в дневника на класа и личния картон се записва „освободен“.

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

(6) При невъзможност на ученика да бъде оформена срочна оценка по уважителни причини с решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 5 може да се удължи, но с не повече от един месец.

**Чл. 59. (1)** По всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател. Оценката се оформя от учителя, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) По производствена практика се формира само годишна оценка и то от учителя-ръководител.

(4) Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебния предмет е изучаван.

**Чл. 60. (1)** Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т. ч. и от класните и/или контролните работи и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашните работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки се формират с точност до цяло число.

(3) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(4) Сроковете за вписване на оценките по ал. 3 са:

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

2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;

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

**Чл. 61. (1)** Изпитите в процеса на обучение са приравнителни, за промяна на оценката, за определяне на срочна оценка и за определяне на годишна оценка по предмет.

(2) Всички видове изпити се провеждат съгласно Раздел IV – изпити в процеса на училищното обучение на Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване резултатите от обучението.

(3) За организиране и провеждане на видовете изпити директорът издава съответните заповеди.

(4) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(5) Изпитите се провеждат:

1. като практически изпитвания – по физическо възпитание и спорт, учебна, лабораторна и производствена практика и техническо чертане;
2. в две части – писмена и практическа по информационни технологии и писмена и устна по чужд език;
3. в писмена форма – извън случаите по т.1 и т.2.

## **Раздел VII.**

### **Завършване на клас и степен на образование**

**Чл. 62. (1)** Ученик, който не се е явил или не е положил успешно поправителния изпит, повтаря класа.

(2) Ученик от XII клас, който има годишна оценка „слаб (2)“ по един или няколко учебни предмета и не се е явил или не е положил успешно поправителните изпити не повтаря класа. Той може да се явява на поправителни изпити в януарска поправителна сесия и в сесиите по чл. 61, ал. 5.

**Чл. 63.** Ученици, които по здравословни причини удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителен изпит могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред определен от директора, но не по-късно от 10 октомври. В такива случаи родителите са длъжни да предоставят в деня на изпита или в 3-дневен срок от неговото провеждане медицински документ.

**Чл. 64. (1)** Учениците получават диплома за средно образование след завършен XII клас и успешно положени държавни зрелостни изпити. Дипломата е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

1. Държавните зрелостни изпити са два, като единият от тях е по български език и литература, а вторият е държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика.

2. По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпити по избрани от него учебни предмети конкретизирани в чл. 135 от ЗПУО.

5. Ученик, завършил успешно XII клас, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите по т. 1, по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

6. Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация, получава свидетелство за професионална квалификация.

## **Глава пета**

### **ВАЛИДИРАНЕ ПО ПРОФЕСИИ И СПЕЦИАЛНОСТИ**

**Чл. 65. (1)** Лица, които притежават професионални знания, умения и компетентности, могат да получат документ, удостоверяващ това, чрез валидиране по професии и специалности, по които се обучава в ПГЕЕ“К.Фотинов“, съгл. Наредба № 2/13.11.2014 г.

(2) 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.  
(3) Признаването на степен на професионална квалификация или професионална квалификация по част от професия се извършва чрез издаване на:

1. свидетелство за валидиране на степен на професионална квалификация - когато след успешно положени изпити са установени всички единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;

2. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия - когато след успешно положени изпити по са установени една или няколко единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия.

(4) За организиране и провеждане на валидиране, със заповед на директора се определя отговорно лице от педагогическия персонал или от преподавателския състав за организацията и провеждането на процедурите по валидирането както и състав на комисия за дейностите.

(5) ПГЕЕ "К.Фотинов" прилага процедурите по валидиране чрез разработена и одобрена от Директора инструкция съгл. Наредба № 2/13.11.2014 г.

(6) За разходите, направени от училището в процеса на валидиране се изготвя план-сметка, в която се включват всички преки и непреки разходи. План-сметките се утвърждават от директора. Възнагражденията на заетите лица в процеса на валидиране се определят във вътрешните правила за организация на работната заплата.

## **Глава шеста**

### **УЧЕНИЦИ**

#### **Раздел I**

#### **Основни права и задължения**

**Чл. 66. (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;
4. да избират между учебните предмети, предложени от училището за изучаване в избираемите и свободноизбираемите учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за свободноизбираемите учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(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. 67.** Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
2. по време на обучението в е-среда да спазват регламентиранията от училището правила за работа в е-среда и да работят от техническо средство с налично озвучаване и камера;
3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
6. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
7. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
8. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
9. да носят маска за лице в учебната сграда, когато това се изисква;
10. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището и задължителните изисквания за осигуряване на дистанция между паралелките;
11. да спазват правилника за дейността на училището;
12. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
13. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове;
14. да посещават редовно извънкласните занимания;
15. да пазят личните си вещи, да не ги оставят без надзор. За изгубени вещи училището не носи отговорност;
16. да заемат местата си в класните стаи и кабинети след биене на първия звънец и се подготвят за учебния час. Извън стаята, пред вратата стои само единия от дежурните ученици;
17. да опазват училищното имущество. При установяване на нарушения на ученика се налага санкция и възстановява повреденото имущество или заплаща размера на нанесената щета. Когато не се установи конкретният причинител, отговорността и санкциите се поемат солидарно от класа;
18. да се хранят на места в сградата, определени от директора на училището чрез заповед;
19. да хвърлят отпадъците разделно на определените за това места;
20. да не оставят под чиновете отпадъците от закуски и храни;

**Чл. 68. (1)** Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

**(2)** Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;
2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна или индивидуална форма на обучение и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

## **Раздел II**

### **Подкрепа за личностно развитие на учениците**

**Чл. 69. (1)** Училищното образование в ПГЕЕ „Константин Фотинов“ осигурява подкрепа, обща и допълнителна, за личностно развитие на децата и учениците чрез самостоятелно разработване и прилагане цялостни политики за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;
2. изграждане на позитивен организационен климат;
3. утвърждаване на позитивна дисциплина;
4. развитие на училищната общност.

(2) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(3) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностното развитие на учениците в гимназията работи психолог, който осигурява психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

(4) Общата подкрепа за личностно развитие се осъществява чрез разработен план за действие, който включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети при условията на този закон;
3. допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
4. консултации по учебни предмети;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

(5) На ученици в риск, с изявени дарби и заболявания се осъществява допълнителна подкрепа за личностно развитие чрез разработен план за подкрепа на личностното развитие, който включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. осигуряване на достъпна архитектурна среда, технически средства, дидактически материали;
3. осигуряване време за рехабилитация при физически увреждания.

(6) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценка на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа на личностно развитие в училището.

(7) Училището предоставя съпътстваща обща подкрепа в хода на учебната година под формата на консултации и допълнително обучение по отделни учебни предмети, която се изразява в:

1. консултации и допълнително обучение за преодоляване на образователни дефицити - присъствено и/или в електронна среда от дистанция.
2. осигуряване възможност на учениците, които не присъстват в училище по уважителни причини, да наблюдават уроци с цел подпомогне в процеса на самоподготовка.
3. оказване психологическа подкрепа, в т.ч. и от разстояние в електронна среда.

(8) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в началото на учебната година директора със заповед определя координатор в училището.

**Чл. 70. (1)** Училището осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и координираните усилия на всички участници в образователния процес.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на училищната политика, разработват се от училищния психолог и включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското и здравното образование в час на класа;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

(3) училищната политика за противодействие на тормоза в училище се реализира на равнище училище и равнище клас, като на всяко от тези равнища се осъществяват дейности въз основа на Механизма на противодействие на училищния тормоз между учениците в училище и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърден от министъра на образованието и науката.

**Чл. 71.** Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолога;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа на ученика от личност, която той уважава;
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;
8. други дейности, определени с правилника за дейността на училището.

**Чл. 72. (1)** Училището изготвя етичен кодекс на училищната общност по следния ред:

1. училищният психолог сформира екип за разработване на етичния кодекс, в който участват представители на педагогическите специалисти, общественния съвет, училищното настоятелство, ученическото самоуправление и непедагогическия персонал;
2. екипа по т. 1 изготвя проект на етичен кодекс на училищната общност;
3. етичния кодекс се приема от комисията по т. 1 съвместно с дирекционния съвет.

(2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

(3) Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

### **Раздел III.**

#### **Отсъствия на ученици**

**Чл. 73. (1)** Неизвинено отсъствие е отсъствието, за което ученика няма оправдателен документ (медицинска бележка), оправдателно писмо от родител, оправдателна служебна бележка от спортни клубове, транспортни фирми и други и достатъчно сериозен аргумент по преценка на класния ръководител.

(2) Закъснението на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

(3) При отсъствие от училище на един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител уведомява родител с писмо, по имейл или телефонен разговор и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязват в дневника на класа.

(5) След всеки 3 допуснати неизвинени отсъствия класният ръководител уведомява родителя и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

**Чл. 74.** Ученик може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;
3. до 15 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но за не повече от 5 дни наведнъж;

**Чл. 75.** Ученик може да закъснее за час или да напусне часа преди биене на звънеца само с разрешение на директора, за което има издадена заповед.

**Чл. 76. (1)** Класният ръководител установява и отразява в дневника броя и вида на отсъствията за предходната седмица.

(2) Медицинска бележка, издадена от лекуващия лекар постъпва по служебен път в електронния дневник на училището, след което класният ръководител извинява отсъствията.

(3) Всички оправдателни документи, издадени в хартиен вид, се съхраняват от класния ръководител в кутията, в която са документите на класа (в стаята на зам.- директорите) до края на учебната година.

## **Раздел IV**

### **Ученическа лична карта**

**Чл. 77. (1)** Ученическата лична карта е задължителна и е предназначена за идентифициране на ученика и гимназията.

(2) Ученическата лична карта се попълва от ученика и се предава на класния ръководител в срок до 28.09.2023 г.

(3) Класният ръководител регистрира личната карта в книгата, подписва я и я предоставя на директора за подпис и подпечатване с кръглия печат на училището в срок до 30.09.2023 г.

(4) Ученикът получава срещу подпис своята лична карта и носи отговорност за нейното съхраняване.

(5) Издаването на втора лична карта става след подаване на молба от ученика, подписана и от родителя до директора на училището с кратко описание на причините породили тази необходимост.

## **Раздел V**

### **Санкции на учениците**

**Чл. 78. (1)** За неизпълнение на задълженията, определени в закона за предучилищно и училищно обучение, в нормативните актове по неговото прилагане и в този правилник 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) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Отстраненият от час ученик няма право да напуска училищната сграда, той изпълнява действията определена в „Училищна процедура за ученик, който възпрепятства образователния процес“.

(3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му. В този случай се прилага „Училищна процедура за ученик, който се явява в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността и устройството на училището“.

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

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

**Чл. 79. (1)** Освен налагането на санкция, на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие.

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя в плана за действие

**Чл. 80. (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. 79, ал. 3 се налага със заповед на директора.

**Чл. 81.** Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 80 са определени в „Процедура за налагане на санкции на учениците, която е изработени в съответствие със ЗПУО и държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

**Чл. 82.** Санкциите по чл. 78, ал.1 се налагат на ученика само при спазена „Процедура за налагане на санкции на учениците“.

**Чл. 83.** Санкциите по чл. 78, ал.1, могат да се налагат на ученика и за допуснати неизвинени отсъствия, както следва:

- до 8 неизвинени отсъствия по чл. 78, ал. 1, т. 1;
- от 10 до 15 неизвинени отсъствия по чл. 78, ал. 1, т. 2;
- над 15 неизвинени отсъствия по чл. 78, ал. 1 т. 3 или т. 4.

**Чл. 84.** Ученик, на когото е наложена санкция "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" или "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение", за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех.

## **Раздел VI**

### **Производствена практика**

**Чл. 85. (1)** Производствената практика е в рамките на две седмици и е задължителен елемент от учебния процес.

1. В X-те и XI-те класове производствената практика се провежда в периода 01.07. – 31.08.2023 г., а в XII клас по график, утвърден от директора, в зависимост от конкретните условия. Графикът може да бъде променен по решение на ПС.

2. Учебната програма и графикът за производствената практика се съгласуват с ръководителя на организацията, фирмата, в която се провежда практическото обучение.

(2) Производствената практика се провежда по програми утвърдени от директора.

(3) По време на производствената практика ученикът отразява дейността си в дневник, който се заверява от ръководителя на практиката и лицето при което ученикът работи.

(4) Производствената практика се оценява с цифрова оценка поставена от ръководителя в деня на защитата.

(5) За ученик, който не е провел по уважителни причини производствена практика по редовния график, директорът определя реда и условията за провеждането ѝ.

(6) Ученик, който е получил слаба оценка по производствена практика или не се е явил на защита, я провежда отново при условия и ред определен от директора.

(7) Времето за провеждане на производствената практика е учебно време - тя е задължителна за всички ученици от всички форми на обучение.

## **Глава седма**

### **РОДИТЕЛИ**

**Чл. 86. (1)** Училището осъществява процеса на подготовка, обучение и възпитание на учениците във взаимодействие и сътрудничество с родителите.

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

**(3)** Средство за връзка със семейството на ученика е и електронната поща на един от родителите и ел. платформа.

**Чл. 87.** Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план;
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 общественния съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл. 88. (1)** Родителите имат следните задължения:

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

**(2)** Не се допуска родител /настойник/ еднолично да изяснява конфликти възникнали между неговото дете и друг ученик без присъствието на родител /настойник/ на другия ученик, на учител и училищен психолог или педагогически съветник.

**Чл. 89 (1)** Родителите се задължават:

1. да не изпращат детето си в гимназията, ако забележат признаци на заболяване и/или повишена телесна температура и веднага да информират за това класния ръководител;
2. да подкрепят усилията на училището за спазване на правила, хигиена и психично здраве на детето им;
3. да организират незабавното вземане на детето си в случаите, когато бъдат уведомени, че то проявява признаци на заболяване;
5. при необходимост от допускане в сградата стриктно спазват изискванията за влизане чрез технически контрол, хигиена на ръцете, дихателен етикет и физическа дистанция;
6. осигуряват поне два броя маски, в случай че носенето на маска е задължително или по желание на ученика.

**Раздел I**

**Общи положения**

**Чл. 90. (1)** Учителите, директорът и заместник-директорите са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителят на направление информационни и комуникационни технологии и училищният психолог.

**Чл. 91.** Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в **професионален профил**.

**Раздел II**

**Права и задължения**

**Чл. 92. (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 ЗПУО и този правилник;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет, по който преподават.

(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 училището;
3. да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ПГЕЕ „Константин Фотинов“ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;
5. да участват в работата на педагогическия съвет и да изпълняват неговите решения, както и препоръките на контролните органи на регионалното управление на образованието и на министерството на образованието и науката;
6. да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
8. да провеждат консултации с ученици по график одобрен от директора;
9. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училище, както и извън него – при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;
10. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учител и добрите нрави;
11. да носят баджове с информация за име и длъжност;
12. в едномесечен срок от началото на учебната година да подадат пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година е извършвал обучение или подкрепа по смисъла чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период.



13. да спазват правилата за поведение при съмнение или случай на COVID-19 и за превключване от присъствено обучение към обучение от разстояние в електронна среда.

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

(4) Всеки педагогически специалист, преди началото на учебната година, чрез писмена декларация декларира информираност и съгласие за приемане на условията на организация и провеждане на образователен процес и за работата през учебната година.

### **Раздел III**

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

**Чл. 93. (1)** Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(3) На училищно ниво квалификацията се осъществява по план за квалификационната дейност.

(4) Директорът на институцията, след обсъждане в педагогическия съвет, утвърждава правила за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация и за отчитането на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми на квалификацията.

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

(6) Повишаването на квалификацията може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми – семинар, дискусия, презентация, практикум, работна среща, открита практика, лекция, тренинг, решаване на казуси.

(7) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по ал. 5, 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.

(8) Квалификация на учителите, директора и другите педагогически специалисти се осъществява по ред и условия уточнени в чл. 43 – 54 на Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(9) Директорът осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл. 94. (1)** Постигнатите компетентности от професионалния профил всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио.

(2) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с чл. 66 – 68 на Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

### **Раздел IV**

#### **Кариерно развитие на педагогическите специалисти**

**Чл. 95. (1)** Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

**(2)** Учителските длъжности в ПГЕЕ „Константин Фотинов“ са:

1. учител;
2. старши учител;
3. главен учител.

**(3)** Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на тези по чл. 105, ал. 2 на Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти 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)** Кариерното развитие на учителите и другите педагогически специалисти се осъществява съобразно чл. 69 – 2 на Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## **Раздел V**

### **Атестиране на дейността на педагогическите специалисти**

**Чл. 96. (1)** Педагогическите специалисти се атестират на всеки 4 години.

**(2)** Атестирането се извършва съобразно чл. 78 – 88 на Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## **Раздел VI**

### **Поощряване и награждаване на педагогическите специалисти**

**Чл. 97.** Педагогическите специалисти работещи в гимназията се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в училищното образование.

**Чл. 98. (1)** Педагогическите специалисти работещи в ПГЕЕ „Константин Фотинов“ може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора.

**(2)** Отличията и наградите по ал. 1 са определени с „Правила за награждаване с отличия“.

## **Глава девета**

### **ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ**

**Чл. 99.** Документите в училището се обработват и съхраняват при спазване на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, която приема държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**Чл. 100.** Документите, издавани или водени от училището, се попълват на български книжовен език с изключение на случаите, предвидени в ЗПУО.

## **ЧАСТ ВТОРА – УПРАВЛЕНИЕТО НА ГИМНАЗИЯТА**

**Раздел I**

**Структура, състав и управление на училището**

**Чл. 101. (1)** Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал и помощно-обслужващ персонал.

**(2)** Органите за управление и контрол са:

1. Директор.
2. Заместник-директор по учебната дейност.
3. Заместник-директор по учебно-производствената дейност.
4. Обществен съвет.
5. Педагогически съвет.

**(3)** Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание.
2. Училищно настоятелство.
3. Ученически съвет.
4. Родителски комитети.
5. Екипи за ключови компетентности.
6. Постоянни комисии.

**(4)** Педагогически специалисти:

1. Главни учители.
2. Старши учители.
3. Учители.
4. Ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“.
5. Училищен психолог.

**(5)** Административен персонал:

1. Счетоводител.
2. Завеждащ административна служба.
3. Домакин.
4. Библиотекар.

**(6)** Помощно-обслужващ персонал:

1. Чистач/Хигиенисти.
2. Работник по поддръжка.
3. Огняр.
4. Портиер.

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

**Раздел II**

**Органи за управление и контрол**

**Директор**

**Чл. 102. (1)** ПГЕЕ“Константин Фотинов“ се управлява и представлява от директор.

**(2)** Директорът е орган за управление и контрол на училището.

**Чл. 103. (1)** Директорът, като орган на управление и контрол изпълнява своите функции като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

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

28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

**Чл. 104. (1)** При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от училището. Заповедта се издава от директора.

(2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.

### **Заместник-директори**

**Чл. 105. (1)** При управлението и контрола на дейностите, директорът се подпомага от двама заместник-директори.

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

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

### **Обществен съвет**

**Чл. 106.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на ПГЕЕ „Константин Фотинов“ и за граждански контрол на управлението и.

**Чл. 107.** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на учениците от училище. В състава на обществения съвет се включва и представител на работодателите.

**Чл. 108.** Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

### **Педагогически съвет**

**Чл. 109.** Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

**Чл. 110. (1)** Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти.

(2) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, ученици, както и други лица.

(3) Директорът в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет и настоятелството на заседания, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.

**Чл. 111. (1)** Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложен към нея план за действие;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищните учебни планове;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
8. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
9. определя ученически униформи;
10. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
11. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
12. 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;
13. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

### **Комисия за управление на качеството**

**Чл. 112. (1)** Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в училище.

(2) Комисията по управление на качеството се състои от Председател и членове – от 3 до 7 члена с мандат до 3 години:

1. Председателят организира, контролира и отговаря за цялостната дейност на комисията. Контролира и отговаря за правилното водене и съхраняването на доказателствения материал до приключването на самооценяването и предаването в архива на училището.

2. Членовете на комисията:

- разработват годишен план за действие на комисията;
- разработват процедури за отчитане на постигнатите резултати и указания към тях;
- разработват бланки за доказателствения материал;
- провеждат процедурите по самооценяване;
- събират надежден, достоверен и проверим доказателствен материал;
- разработват материали за проучвания, вкл. Онлайн и провеждането им;
- предлагат теми за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването;
- разработват доклад с резултатите от самооценяването и резюме на доклада;
- анализират получените данни и идентифицират областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
- разработват мерки и дейности за дефинираните от ръководството на училището приоритети за следващо самооценяване.

(3) Съставът, структурата и функциите на комисията по управление на качеството се приемат от педагогическия съвет по предложение на директора.

(4) Комисията се свиква и заседава веднаж в годината и при необходимост.

(5) Комисията приема свой Правилник, който се утвърждава от директора.

### **Раздел III**

## **Органи за съуправление и помощни консултативни органи**

### **Общо събрание на работниците и служителите**

**Чл. 113. (1)** Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището

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

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

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

### **Училищно настоятелство**

**Чл. 114. (1)** Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на гимназията.

(2) Настоятелството е създадено като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественоразнообразна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.

**Чл. 115. (1)** Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите са избрани от общото събрание за срок до 4 години.

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

**Чл. 116.** Настоятелството постига целите си като:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролира целесъобразното им разходване;
2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организираните отпуски, туризъм и спорт с учениците;
4. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
5. организира обществеността за подпомагане на училището;
6. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

### **Ученически съвет /парламент/**

**Чл. 117. (1)** Ученическият съвет/парламент/ към ПГЕЕ „Константин Фотинов“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет/парламент/ има свои представители на ниво паралелка в училището, която съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности.

**Чл. 118. (1)** В срок до 30.09.2022 г. Училищния психолог създава организация за избор на Училищен ученически съвет /парламент/.

**(2)** Съставът на ученическия съвет /парламент/ се определя от неговите участници в зависимост от броя на учениците.

**(3)** Функциите и дейността на ученическия съвет /парламент/ се определят в правилник.

**(4)** Представителите на ученическия съвет /парламент/ участват с право на съвещателен глас в:

1. заседания на педагогическия съвет при обсъждане на проблеми, свързани с работата на учениците.

2. в работата на обществения съвет с поне трима представители на ученическото самоуправление.

**Чл. 119. (1)** Всяка паралелка до 21.09.2022 г. избира демократично свое ръководство от 3-ма членове – отговорник на класа, заместник и член на ръководството.

**(2)** Имената на избраните отговорници от всеки клас се вписват на определено за целта място в дневника на класа.

**(3)** Ръководството на класа, съвместно с класния ръководител разработват план на класа и отговарят за организацията и провеждането на цялостната учебно- възпитателна работа в паралелката.

**(4)** Ръководството на класа осъществява връзка между класа, ръководството на гимназията, членовете на педагогическия съвет и училищното настоятелство.

## **Родителски съвети**

**Чл. 120. (1)** Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

**Чл. 121. (1)** Родителите на учениците от всяка паралелка си избират Родителски съвет.

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

**(3)** Родителските съвети включват от 3 до 5 родители за всяка паралелка.

**(4)** Един от членовете на родителския съвет се кани на заседанията на съвета на настоятелите.

**(5)** Съставът на родителския съвет се актуализира до 10 октомври под ръководството на класния ръководител.

## **Екипи за ключови компетентности**

**Чл. 122. (1)** Екипите за ключови компетентности/ЕКК/ са целеви структурни единици за реализиране на методическа и квалификационна дейност на учителите от ПГЕЕ.

**(2)** ЕКК подпомага учителите при:

1. планиране, организиране и провеждане на образователно-възпитателния процес;
2. извършване на диагностика, оценка и анализ на резултатите от учебно-възпитателния процес;
3. усъвършенстване на методите на преподаване;
4. осъществяване на връзки със социални партньори за оптимизиране на качеството на учебно-възпитателната работа;
5. извършване на дейности по разработване и реализиране на проекти;

**(3)** Всеки екип за ключова компетентност избира председател, който отговаря за изготвянето на:

- годишен план за дейността на екипа;

- срочен и годишен отчет за дейността на екипа и го представя на директора.

**(4)** Екипите за ключови компетентности провеждат сбирките си по необходимост, но не по-малко от веднаж месечно.



(5) През 2023/2024 учебна година в гимназията има следните екипи за ключови компетентности:

1. български език и литература и физическо възпитание и спорт ;
2. математика, информационни технологии и природни науки;
3. чужди езици;
4. обществени науки и гражданско образование;
5. технически науки;
7. класни ръководители.

### **Постоянни комисии**

**Чл. 123. (1) Постоянните комисии** са целеви структурни единици, обединяващи екипи от учители за реализиране на дейности с постоянен характер.

(2) Постоянните комисии за организиране и отчитане на дейността си изготвят:

1. Годишен план за дейността си.
2. Отчет за дейността на ПК /срочен и годишен/.

(3) Постоянните комисии се ръководят от председател, който се избира на заседание на ПК за срок от 3 години

## **Раздел IV**

### **Педагогически специалисти**

#### **Главен учител**

**Чл. 124. (1)** Длъжността „главен учител“ се осъществява чрез функции свързани с:

1. подпомагане разработването на стратегията за развитие на институцията, с актуализирането ѝ и с отчитането на изпълнението ѝ;
2. планиране на вътрешноинституционалната квалификация чрез участие в подготовката на план за квалификационната дейност като част от годишния план за дейността на училището, организиране и координиране на методическата дейност;
3. организиране и координиране на обмяната на добри практики в училището, ориентирани към повишаване качеството на обучение и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
4. участие в подготовката и провеждането на дейностите, свързани с:
  - а) национално външното оценяване и държавните зрелостни изпити в училището;
  - б) обобщаването на резултатите от националното външно оценяване и от държавните зрелостни изпити за училището;
  - в) олимпиади, състезания, конкурси, пленери и други извънкласни форми и дейности, когато областен или национален кръг се провеждат в съответното училище.
5. консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" в училището, при оценяването на индивидуалните потребности и на напредъка на учениците;
6. подпомагане и консултиране на лицата, заемащи длъжността "учител" и длъжността "старши учител" по отношение на самооценяването в процеса на атестиране и диференцирано заплащане.

(2) Главния учител има и функции, свързани с:

- а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;
- б) чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;

- в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;
2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;
3. разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;
4. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

## **Старши учител**

**Чл. 125. (1)** Длъжността „старши учител“, освен чрез функциите по чл. 144, ал. 1-4 се осъществява и чрез функции свързани с:

1. провеждането на вътрешноинституционалната квалификация по съответните учебен предмет;
2. участие в:
- а) подготовката на изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
  - б) диагностика и оценка на резултатите на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
  - в) провеждането на външно оценяване и държавни зрелостни изпити;
  - г) провеждането на училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;
3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:
- а) проследяването на постиженията на учениците;
  - б) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет на ниво клас;

**(2)** Старшият учител има и функции, свързани с:

- а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;
  - б) чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители“ като „учител-наставник“;
  - в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;
2. консултиране и подпомагане на лицата, заемащи длъжност „учител“, с цел кариерното им развитие;
3. разработването на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;
4. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

## **Учител**

**Чл. 126. (1)** Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес, на организирания отход, физическата активност и занимания по интереси при отчитане на възрастовите, индивидуалните възможности и особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, на организирания отход, физическата активност и заниманията по интереси на учениците, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и

- подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците и между самите ученици, така и между учител и родител;
3. оценяване напредъка на учениците и на степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда, съобразно специфичните им потребности;
4. сътрудничество и участие в екипи за подкрепа на личностното развитие на учениците, съвместно с други педагогическите специалисти, взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;
5. контролиране, насърчаване и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на класния ръководител за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
6. отговорност за живота и здравето на учениците както по време на образователния процес в педагогическа ситуация или в учебен час, така и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и други;
8. участие в оценяването и избор на учебник по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на класа.

**Чл. 127. (1)** Лица, които заемат учителска длъжност и са класни ръководители, имат и следните допълнителни функции:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощрява уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
- а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурно образование, за кариерното им ориентиране и други;
- б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;
3. своевременното информиране на родителите за:
- а) училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
- б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
- в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
- г) допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложените и на уменията му;
5. прави мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция „забележка“ на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;
6. спазва изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката.

**(2)** Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
  2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове – правилника за дейността и устройството на училището, инструктажи, заповеди на директора и др.
  3. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
  4. Да провежда на учебен срок най- малко две срещи с родителите, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки.
  5. Задължително да уведомява родителите след направени 5, 10 и 15 отсъствия от страна на ученика.
  6. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си, да ги сумира и поставя подписа си.
  7. Да осигурява възстановяване на причинени щети на материалната база от учениците му.
  8. Да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максималното развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа помощ от специалист, когато това се налага.
  9. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.
  10. Да организира застраховането на учениците.
  11. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.
  12. При възникнала конфликтна ситуация да предприема мерки за разрешаване на конфликти по плана от стратегията на училището.
  13. Веднъж месечно участва в обсъждането по випуски от екипа за ключови компетентности на класните ръководители текущите проблеми и отсъствията на учениците във випуска в присъствието на психолога.
  14. При направени 25% и повече отсъствия по даден предмет уведомява председателя на Училищна комисия по превенция на прояви на учениците.
- (2)** Класните ръководители организират информационни кампании за родителите с цел разясняване на:
- а) изискванията, правилата и приложенията с необходимите пояснения и аргументация за постигане на необходимата увереност и спокойствие от страна на родителите;
  - б) конкретните условия, при които ученик може да се обучава в различна от дневната форма, в т.ч. запознаването им със списъци със заболявания, при които ученик и/или негов родител/настойник попада в рискова група.
- (3)** Класните ръководители организират своевременно изпращане на електронни съобщения до родителите чрез електронния дневник, електронни приложения и/или електронна поща за:
- а) създадената организация, предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в училището – не по-късно от 1 работен ден преди началото на учебната година;
  - б) епидемичната ситуация в училището – регулярно, веднъж седмично с цел поддържане на добър психоклимат и намаляване на ситуациите на стрес и напрежение, както и елиминиране на възможностите за дезинформация (получаване на подвеждаща и/или непотвърдена информация);
  - в) обобщават и предават на директора и/или на медицинското лице събраната от родителите (по служебен път) здравна информация за всеки ученик ;
  - г) при наличие на болен ученик, учител или служител или промяна в някоя от мерките и правилата в училището – извънредно, но не по-късно от 1 работен ден след потвърждаването на заболяване, като информацията включва: броя на болелите, 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 за възстановяване на присъствения учебен процес;

д) провеждат консултации с родителите предимно в електронна среда, а при необходимост от пряк контакт при спазване на изискванията за физическа дистанция от 1,5 м. разстояние и със защитна маска.

**Чл. 128. (1)** Учителите дежурят през време на учебния ден по график изготвен от зам.-директора по учебно-производствената дейност, училищния психолог, главен учител и утвърден от директора.

(2) Дежурният учител се подпомага от учителите по време на междучасие и по време на свободен час.

(3) Дежурните учители са длъжни:

1. да идват на училище 20 минути преди започване на учебните занятия;
2. да носят баджове за дежурство;
3. да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците;
4. учителите, които имат свободни часове /съответно 2, 3, 4, 5 или 6/ да осигуряват контрол на входа на гимназията след биенето на втория звънец, като не допускат влизането на закъснелите ученици в сградата след биенето на звънеца. Дежурят в стаята на доверието за прибиране на отстранение ученици от час, за времето, през което уч. психолог е възпрепятстван да осъществи взаимодействие с ученика
5. да следят за опазване на хигиената и реда в коридора и класните стаи на етаж, за които отговарят и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;
6. да подпомагат организирането и провеждането на учебния процес;
7. да докладват за възникнали проблеми на зам.-директорите или директора и да получават съдействие при необходимост;
8. да се грижат за опазване здравето и живота на учениците.

## **Ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“**

**Чл. 129.** Длъжността ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“ включва функции, свързани с подготовка, организиране и провеждане на обучение на ученици по учебни предмети от училищния учебен план и функции, които подпомагат директора при внедряването на информационни и комуникационни технологии, осигуряват съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори и организират функционирането на вътрешната информационна система.

(2) Лицето, заемащо длъжността изпълнява и следните функции:

1. проучване, анализиране, планиране и препоръчване на подобрения във функционирането на наличната информационна и комуникационна мрежа за осигуряване на оптимален работен режим;
2. организиране и координиране на процеса на намиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация;
3. установяване на потребностите и изискванията на отделните класове за обучение по информационни технологии и изготвяне на графици за ползване на кабинетите;
4. разработване образователни материали и помагала като наръчници, нагледни материали, онлайн представяния, демонстрации и помощна справочна документация за обучение и за безопасни условия на работа;
5. планиране, координиране и провеждане на обучения на педагогическите специалисти, като част от вътрешноинституционалната квалификационна дейност, за ефективното използване на комуникационните технологии и за прилагане на актуалните информационни продукти и софтуер чрез подготовка на инструкции и онлайн помощ за работа и поддръжка;
6. подпомагане на самоподготовката на педагогическите специалисти чрез насочване и подкрепа при избора и използването на технологии при планирането и реализирането на дейности:

подготовка на материали за уроци, оценяване и/или диагностика, анализ на резултати, семинари, обмяна на добри практики и други;

7. проучване на потребностите и възможностите от внедряването на нови технологии в образователния процес;

8. организиране и провеждане на инструктаж за здравословни и безопасни условия на труд с учениците и педагогическите специалисти за работа в компютърните кабинети и в помещения, в които има компютърни конфигурации, контролиране на дейността.

### **Училищен психолог**

**Чл. 130. (1)** Длъжността „училищен психолог“ включва функции, свързани с наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на учениците, подкрепа за разбиране на влиянието на психично здравните проблеми върху обучението и участие в преодоляването им, участие в изграждането на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците, активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда, подкрепа в създаването на училищна култура на ценене на различията, толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.

**(2)** Училищния психолог изпълнява функциите си като:

1. работи в екип с учителите и другите педагогически специалисти за целите на оценката на потребностите на децата и учениците за предоставяне на общата подкрепа, като подпомага и координира дейността на екипа;
2. участва в екип с учителите, другите специалисти и родителите за целите на разпознаването на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа, като организира и координира дейността на екипа;
3. участва в извършването на оценката на потребностите и функционирането на ученика в училище с прогноза и насоки за личностното му развитие;
4. разширява възможностите за подкрепа на учениците в процеса на възпитание, обучение и социализация;
5. участва в обсъждането и вземането на решения при работа по случай на ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително при обсъждане на санкции на ученици;
6. участва при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
7. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. активно взаимодейства с родителите като насърчава участието им в създаването на училищни политики и определянето на потребностите на учениците;
9. предлага подходящи форми за терапевтична работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
10. провежда работа по в училището в сътрудничество с институции и служби от общността извън училището;
11. осъществяват дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознава формите им, оценява поведенчески прояви на учениците, предлага и прилага форми на въздействие и дейности за мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученици;
12. взаимодейства с родители, учители и с другите педагогически специалисти, консултира и предлага възможни решения за справяне с даден проблем или за вземане на решение по случай;
13. проучва психологическите фактори при психично-здравни диагнози и за превенция на заболявания и състояния, емоционални и личностни разстройства и формулира оценката за нуждите на ученика, както и целите, специфични за всеки елемент от обкръжението на ученика, като при необходимост се консултира с допълнителни специалисти;

14. осъществява индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групов работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично здравни проблеми и други форми на подкрепа;
15. организира срещи с другите педагогически специалисти и медицинските лица в училището, участват в обсъждане на методите на работа, в консултирането им и в даване на препоръки.

## **Раздел V**

### **Административен персонал**

#### **Счетоводител**

**Чл. 131. (1)** Счетоводителят ръководи, организира и осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.

**(2)** Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление, като извършва системен анализ на финансовото състояние и на финансовите резултати, а съвместно с ръководителя извършва текущ и последващ анализ за дейността на училището.

**(3)** Отговаря за достоверността на финансово-счетоводните документи.

**(4)** Счетоводителят проверява изготвените ведомости за съответствие с нормативните документи, съответствие с постъпилите болнични листи, молби за отпуск, заповеди за извънреден труд, лекторска книга и други промени през текущия месец, след което ги разписва и подава, заедно с платежни документи, за подпис от директора.

**(5)** Ежемесечно отчита изразходваните средства в месечен отчет по параграфи и го представя на първостепенния разпоредител с бюджетни кредити.

**(6)** В края на годината счетоводителя изготвя отчетен доклад на СФУК, който предоставя на директора за обсъждане.

**(7)** Спазва етичния кодекс на поведение.

#### **Завеждащ административна служба**

**Чл.132. (1)** Завежда документацията, установена за кадрите и учениците.

**(2)** Изпълнява технически функции.

**(3)** Дава справка и информация по административни въпроси, в рамките на своята компетентност.

**(4)** Изготвя, предлага за подпис, вписва в териториалното поделение на НАП и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.

**(5)** Разпределя получената документация, според предназначението ѝ и я означава според номенклатурата на делата.

**(6)** Следи сроковете, определени от директора, за изпълнение на поставените задачи.

**(7)** Изготвя, печата и размножава документи, бланки и др., свързани с учебната дейност на училището и на учениците.

**(8)** Следи ежемесечно стажа на персонала (трудова и педагогическа) и уведомява касиера при промяната му. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите.

**(9)** Попълва формуляр за присъствие и отсъствие на персонала на работа (болнични, командировани и др.).

**(10)** Отговаря за архивирането и съхранението на задължителната училищна документация.

(11) Периодично подобрява квалификацията си в областта на Общият регламент относно защита на данните (ОРЗД).

(12) Участва в ПДЕК за работа с училищния архив и съдейства на органите за контрол на архивния отдел.

(13) Носи отговорност при настъпили вреди от неточно или несвоевременно изготвяне, регистриране, завеждане и неправилно съхранение на документите.

(14) Изготвя заплатите на работещите в гимназията.

(15) Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(16) Спазва етичния кодекс на поведение.

## **Домакин**

**Чл. 133. (1)** Основни функции и задължения:

1. организира снабдяването, съхраняването и отпускането на материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работни облекла, канцеларски пособия;
2. проучва потребностите от материали, приема и оформя заявки и организира закупуването и доставянето им;
3. извършва контрол на доставените материали;
4. води картотека на постъпилите материали, както и на персонала, на който са предадени;
5. ежемесечно отчита разхода на материали;
6. предлага ненужни стоки и материали за бракуване;
7. организира работата по ремонта и поддръжка на МТБ;
8. осигурява хигиенното състояние на сградата и двора на училището;
9. организира и следи работата на хигиенистите и работниците по поддръжка;
10. прави конкретни предложения пред ръководството за разпределяне на средствата за Ремонт и обзавеждане;
11. съдейства на контролните органи за организиране на контрол върху хигиенизирането и дезинфекцирането на училището;
12. отговаря за получаването и отчитането на документи с фабрична номерация;
13. води отчетност за получената и изпратена поща;
14. организира получаването на училищната поща;
15. изпълнява и други задачи, възложни от директора на училището;
16. подготвя документацията и следи за спазване Закона за обществените поръчки.
17. Извършва инвентаризация на МТБ с периодика определена от директора на гимназията;
18. Участва в комисии по доставка и отчисление на документация с фабрична номерация;
19. Участва в комисии по организация и провеждане на държавни изпити, външни оценявания и състезания;

(2) Носи имуществена отговорност и за правилното съхранение на материалите и стоките.

(3) Спазва етичния кодекс на поведение.

## **Библиотекар**

**Чл. 134. (1)** Основни функции и задължения на библиотекаря:

1. организира и осъществява системно комплектуване на фондовете на библиотеката;
2. издирва, подбира и закупува актуални материали, книги, публикации и др., свързани с учебната дейност;
3. обработва новопостъпила литература, като я регистрира в инвентарната книга и сигнализира;



4. каталогизира библиотечните фондове – описание, класифициране и предметизиране на библиотечните материали;
  5. популяризира библиотечния фонд пред читателите посредством система от каталози – азбучен или предметен и тематични картотеки;
  6. извършва абонамент;
  7. обслужва читателите;
  8. поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката.
- (2) Носи отговорности присъщи на длъжността библиотекар.
- (3) Спазва етичния кодекс на поведение.

## **Раздел VI.**

### **Помощно-обслужващ персонал**

#### **Чистач/Хигиенисти**

**Чл. 135. (1)** Основни функции и задължения на хигиенистите:

1. извършват редовно и качествено почистване и дезинфекциране на класните стаи, кабинетите, фойетата, дворните места, физкултурния салон, сервизните помещения на училището и принадлежащите му площи;
2. почистват редовно, по график, училищния двор;
2. почистват през голямото междучасие кошчетата от учебните стаи;
3. полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения;
4. почистват виенския двор;
5. сортират, събират и опаковат отпадъците от помещенията до контейнерите;
6. следят за повреди в различните помещения и уведомяват за тях домакина;
7. получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства;
8. изпълняват куриерски задължения;
9. бият звънеца за влизане и излизане от учебни часове;
10. през зимния сезон редовно почистват от натрупания сняг двора на училището и принадлежащите му части;
11. подпомагат учителите и служителите при пренасяне на УТС и инвентар;
12. изпълняват и други задачи, възложени от домакина или директора на училището;
14. спазват правилата по ТБ и ППО.

(2) Отговарят за качественото почистване на определените площи.

(3) Носят отговорност за спазване санитарно-хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране.

(4) Спазват етичния кодекс на поведение.

#### **Работници по ремонт и поддръжка**

**Чл. 136. (1)** Основни функции и задължения на работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда:

1. извършва ремонт и поддръжка на училищния инвентар – столове, маси, бюра, шкафови и др.;
2. извършва подмяна на брави, стъкла и др. материали на училището;
3. отстранява възникнали дребни аварии в Ел и ВИК инсталации;
4. спазва правилата по ТБ и ППО;
5. изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността;
6. изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Носи отговорности, присъщи на длъжността работници по ремонт и поддръжка на училищната сграда.

(3) Спазва етичния кодекс на поведение.

## Огняр

**Чл.137. (1)** Основни функции и задължения на огняра:

1. извършва обслужване на водогрейни котли;
2. следи за наличието, качеството и/или съхранението на основните енергийни ресурси- предмет на дейността му;
3. следи за хигиената и функционалната пригодност на работните си помещения и уведомява помощно-обслужващия персонал при необходимост от привеждане на работната обстановка до изискваното състояние.
4. участва в ремонтите на котлите и всички допълнителни устройства;
5. отстранява възникнали дребни аварии в парната инсталация;
6. посещава ежегодно опреснителни курсове по специалността;
7. спазва правилата по ТБ и ППО.

(2) Носи основни отговорности присъщи на длъжността огняр.

(3) Отговаря за качествено извършване на ремонтните дейности.

(4) Спазва етичния кодекс на поведение.

## Глава единадесета:

### МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКА БАЗА И ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

**Чл. 138.** Чрез вътрешни инвентарни описи, изготвени от домакина и счетоводството на учителите, служителите и работниците се завежда материално имущество, УТС , уреди, прибори, инструментариум, спортен инвентар, учебно-помощна и справочна литература и др., за чиято изправност и наличност всеки учител, служител и работник отговаря с подписа си, с което поема съответната административно-финансова отговорност при проява на немарливост или занижена бдителност и контрол.

**Чл. 139.** При неумишлено повреждане или унищожаване на материално имущество /столове, прозорци, брави, черни дъски, ключове ел.контакти, осветителни тела и др./ съответният нарушител възстановява материално щетите в тридневен срок или заплаща стойността на повреденото или унищоженото имущество /по пазарни цени/ в левове в касата на гимназията в едноседмичен срок.

**Чл. 140. (1)** При неумишлено повреждане на УТС, инструменти, съответният виновник в едноседмичен срок със собствени средства възстановява щетите.

(2) При неизпълнение в определените срокове от ученика на ал. 1 се налага финансово санкциониране на родителите или настойниците на ученика.

**Чл. 141.** При умишлено повреждане на материалното имущество, УТС, инструментариум, апаратура и др., установеният нарушител или родителите му заплащат в левове по пазарни цени до троен размер. Средствата се внасят в касата на гимназията. ПС налага дисциплинарно наказание на нарушителите, предвидено в този правилник.

**Чл. 142.** Загубените /унищожени/ книги, учебници, помагала и справочна литература от фонда на училищната библиотека се възстановяват.

## **Глава дванадесета: ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**Чл. 143. (1)** Задължителната документация в училището, начинът на водене и срокът за нейното съхранение са определени в държавния образователен стандарт за информацията и документите- Наредба № 8/11.08.2016 г. и със заповеди на директора.

**(2)** Дейностите по работа с училищната документация са съобразени с изискванията за защита на личните данни и ниво на достъп до класифицирана информация и съобразена с номенклатурата на делата.

**(3)** Последователността на дейностите по работа с документацията следва йерархичен ред или ред свързан със служебните задължения:

1. Входяща и изходяща кореспонденция чрез електронна поща;
2. Входяща и изходяща кореспонденция чрез електронна платформа с упълномощен достъп;
3. Административно-отчетна документация свързана с месечните възнаграждения;
4. Достъп до и от архив на училището;

## **Глава тринадесета: КОНТРОЛИРАНЕ И МОТИВИРАНЕ**

**Чл.144. (1)** Директорът и Заместник-директорите извършват контролна дейност съгласно годишен план, и длъжностните си характеристики

**(2)** Всички извършени проверки се отразяват в книга за контролна дейност, а протоколите се съхраняват в класьор. Отразяването включва констатации, изводи и препоръки със срокове за корекция на даден пропуск. Неспазването на сроковете за корекция се счита за нарушение на трудовата дисциплина и подлежи на дисциплинарно наказание.

**(3)** Контролиращите изготвят доклад-анализ за контролната си дейност в края на всеки учебен срок и го представят пред педагогическия съвет. Въз основа на тези доклад-анализи се оптимизират дейностите в ПГЕЕ „Константин Фотинов”. Годишният доклад-анализ на директора се изпраща в РУО – Бургас.

**Чл. 145. (1)** За неизпълнение на служебни задължения и нарушения на трудовата дисциплина Директорът налага наказания на учителите и служителите в съответствие с Кодекса на труда.

**(2)** Нарушение на трудовата дисциплина е всяко неспазване на предписанията на нормативните актове, включително и на вътрешно училищната нормативна уредба.

**Чл. 146. (1)** Директорът на ПГЕЕ „Константин Фотинов” по своя преценка или по предложение на създадена от него комисия поощрява като награждава учителите и служителите.

**(2)** По предложение на педагогическия съвет Директорът награждава учениците.

**Чл. 147. (1)** За учители и служители наградите са:

1. Парични
2. Материални.
3. Морални:
  - Грамота II степен – за успешни изяви на регионално ниво;
  - Грамота I степен - за успешни изяви на национално ниво;

**(2)** За ученици наградите са:

1. Морални
  - 1.1. Грамоти:
    - грамота III степен – за отлично представяне на училищни и общински състезания; за принос в организирането и провеждането на училищни и други изяви;
    - грамота II степен – за отлично представяне в регионални, областни и зонални състезания, конкурси, олимпиади и други изяви;
    - грамота I степен – за постижения на национално и международно ниво;
    - грамота "Ученик на годината" по следните критерии:

- участие и награди в изяви под името на ПГЕЕ «Константин Фотинов» /олимпиади, конкурси, научни и спортни състезания на областно и национално ниво/;
  - обогатяване на учебната и МТБ на училището;
    - активно включване в училищния живот, инициативност и творчество;
  - състояние на успеха и дисциплината;
  - добронамерено и толерантно отношение във взаимоотношенията с ученици и учители;
- 1.2. Плакет «Най-добър випускник» - връчва се на ученик от випуска за всяка учебна година, определен от Педагогическия съвет по следните критерии:
- участие и награди в изяви под името на ПГЕЕ «Константин Фотинов» /олимпиади, конкурси, научни и спортни състезания на областно и национално ниво/;
  - обогатяване на учебната и МТБ на училището;
    - активно включване в училищния живот, инициативност и творчество;
  - състояние на успеха и дисциплината;
  - добронамерено и толерантно отношение във взаимоотношенията с ученици и учители;

## 2. Материални.

(3) Ученици, санкционирани за нарушение на ПДУ на ПГЕЕ, не могат да бъдат награждавани по чл.160, ал. 2.

(4) Учители и служители с наложени дисциплинарни наказания не могат да бъдат награждавани.

## Глава четиринадесета:

### Приложения:

1. **ЕДИННИ УЧИЛИЩНИ ПРАВИЛА** за действие в случаи на тормоз и насилие сред учениците в Професионална гимназия по електротехника и електроника „Константин Фотинов“- гр.Бургас
2. **ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ** на учениците от Професионална гимназия по електротехника и електроника „Константин Фотинов“- гр.Бургас

## Глава петнадесета:

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Чл. 148.** Този правилник отменя Правилника за дейността на ПГЕЕ” Константин Фотинов” действал до 15.09.2023 г.

**Павлина Градишка**

*Директор*