



ПРИРОДОМАТЕМАТИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ "ПРОФ. ЕМАНУИЛ ИВАНОВ"
2500, гр. Кюстендил, ул. "Проф. Георги Паспалев" № 11;
тел.: 078/ 55-22-59, 0886 414 810, e-mail: office@pmgkn.com

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ПМГ „ПРОФ. ЕМАНУИЛ ИВАНОВ” - КЮСТЕНДИЛ

ЗА УЧЕБНАТА 2019/2020 ГОДИНА

Настоящият правилник е приет с решение на педагогическия съвет-
протокол № 13 от 10 септември 2019 година

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава I. Устройство и статут

Глава II. Структура, състав и управление на училището

Раздел I. Органи за управление и контрол

Раздел II. Органи за съуправление

Раздел III. Помощни органи

ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава I. Прием и преместване на ученици

Глава II. Училищна подготовка

Глава III. Учебен план

Глава IV. Организация на дейностите в училището

Раздел I. Учебно и неучебно време

Раздел II. Организиране на учебния час за спортни дейности

Раздел III. Проекти, по които работи училището

Глава V. Форми на обучение

Раздел I. Общи положения

Раздел II. Организация на формите на обучение

Глава VI. Проверка и оценяване на резултатите от обучението

ЧАСТ ТРЕТА. УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Глава I. Ученици

Раздел I. Права и задължения. Отсъствия

Раздел II. Подкрепа на личностното развитие на учениците

Раздел III. Стипендии и награди

Раздел IV. Санкции на учениците

Глава II. Родители

Глава III. Учители и други педагогически специалисти

Раздел I. Учители

Раздел II. Класни ръководители

Раздел III. Дежурни учители

Раздел IV. Директор

Раздел V. Заместник-директор

Раздел VI. Училищен психолог

Раздел VII. Ръководител направление „Информационни и комуникационни

технологии

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

Глава V. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

ЧАСТ ПЕТА. ФИНАНСИРАНЕ

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРИЛОЖЕНИЯ -списък

ЧАСТ ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Природоматематическа гимназия „Проф. Емануил Иванов“ – град Кюстендил, е профилирана гимназия, създадена със Заповед Д-14 от 1973 година на Министерството на народната просвета като „Окръжна математическа гимназия“. Заповед №РД-14-30 от 30.05.1988 година на Министерството на културата и народната просвета я определя като „Природоматематическа гимназия с разширено изучаване на английски език“. В последствие Министерството на образованието и науката определя пълното название на училището като Природоматематическа гимназия „Проф. Емануил Иванов“ – град Кюстендил.

ГЛАВА I. УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Природоматематическа гимназия “Проф. Емануил Иванов” - Кюстендил.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност - учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедагогическите специалисти.

(3) Подготовката в ПМГ – Кюстендил, осигурява усвояването на общообразователния минимум на знания и умения на по-високо равнище чрез задължителна, разширена, допълнителна и профилирана подготовка съгласно държавните образователни стандарти.

(4) Обучението е взаимен процес, изискващ активното участие на всички членове на училищната общност – учители, ученици, администрация и учители, при спазване на следните принципи:

- **отговорност** – всеки от нас е длъжен да изпълнява задълженията си и е отговорен за действията си;
- **чест** – всеки от нас цени честността и разбира важността на доверието;
- **уважение** – всеки от нас се отнася с другите така, както би искал те да се отнасят с него;
- **толерантност** – не допускаме дискриминация, основана на раса, народност, пол, етническа принадлежност, социален произход, вероизповедание, обществено положение, увреждане или друг статус.

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да гарантира, че дейността на ПМГ “Проф. Емануил Иванов” е в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование (Обн. ДВ, бр. 79 от 13.10.2015 г, в сила от 01.08.2016; последно изменение бр. 108 от 29.12.2018г., в сила от 01.01.2019 г.), държавните образователни стандарти (чл. 22 от ЗПУО) и действащите към момента в системата на образованието подзаконови актове.

Чл. 3. (1) ПМГ “Проф. Емануил Иванов” е юридическо лице (чл. 29. (1) от ЗПУО) на бюджетна издръжка (съгласно ЗДБРБ) и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Кюстендил, ул. “Проф. Георги Паспалев” № 11.

Чл. 4. (1) ПМГ “Проф. Емануил Иванов” осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове (чл. 28, ал.1 от ЗПУО), като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и

подзаконовите актове по прилагането му;

3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;

4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура, както и други отличителни знаци;

5. от учебната 2019/2020 година ПМГ „Проф. Емануил Иванов” е **иновативно училище** (Решение №479 на Министерския съвет от 5 август 2019 година за приемане на Списък на иновативните училища в Република България за учебната 2019/2020 година; чл. 38, ал. 7 и 8 от ЗПУО; чл. 70 от Наредба №9 от 19.08.2016 г., обн. ДВ, бр. 68 от 30.08.2016 г., в сила от 30.08.2016, последно изм. и доп. бр. 7 от 22.01.2019 г.), което постига подобряване на качеството на образованието, като:

- разработва и въвежда иновативни елементи по отношение на организацията и/или съдържанието на обучението;
- организира по нов или усъвършенстван начин управлението, обучението и учебната среда;
- използва нови методи на преподаване;
- разработва по нов начин учебно съдържание, учебни програми и учебни планове.

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да определя профилите, както и самостоятелно да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО (чл. 28, ал. 2 от ЗПУО).

Чл. 5. (1) Статутът на училището е профилирана **природоматематическа** гимназия с полудневна организация на учебния ден (чл. 31, ал. 5 от ЗПУО – за името на училището, чл. 102, ал. 1 от ЗПУО – за вида на организацията на учебния ден).

(2) ПМГ “Проф. Емануил Иванов” е общинско училище, в което се обучават ученици:

- от V до VII – в прогимназиален етап на основно образование
- от VIII до XII клас – в първи и втори гимназиален етап на средно образование.

(чл. 38, ал. 1, т. 3, свързана с ал. 3 от ЗПУО; чл. 73, ал. 2 и 3 от ЗПУО)

Чл. 6. (1) Официалната интернет страница на училището е <http://www.pmgkn.com>.

(2) ПМГ “Проф. Емануил Иванов” има :

1. Лого;
2. Знаме;
3. Ритуали:
 - откриване на учебната година и посрещане на новите випуски;
 - празник на училището;
 - Ден на ПМГ “Проф. Емануил Иванов” – в навечерието на 24 май;
 - изпращане на абитуриентите и предаване на знамето на училището на нова знаменна група;
 - церемония по дипломирането на випуска на училището.

- (3) Използването на логото на ПМГ "Проф. Емануил Иванов" във връзка с издаването на официални документи става с разрешението на директора.

ГЛАВА II. СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 7. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

- Директор
- Заместник-директор по учебната дейност (ЗДУД)
- Заместник-директор по приобщаващо образование (ЗДПО)
- Главен счетоводител
- Педагогически съвет

(3) Органи за съуправление:

- Обществен съвет
- Общо събрание
- Училищно настоятелство
- Ученически съвет
- Родителски съвети

(4) Помощни органи:

- Координационен съвет по приобщаващо образование;
- Постоянни комисии;
- Катедри по културно-образователни области и методически объединения.
- Тематични екипи

(5) Педагогически специалисти:

- Директор
- Заместник-директор по учебната дейност (ЗДУД)
- Заместник-директор по приобщаващо образование (ЗДПО)
- Ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии"
- Главен учител
- Старши учители
- Учители
- Училищен психолог

(6) Административен персонал:

- Главен счетоводител;

- Технически сътрудник;
- Касиер - домакин;

(7) Помощно-обслужващ персонал:

- Хигиенисти;
- Работник по ремонт и поддръжка;
- Огняр.
- Дърводелец
- Охранители

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

Чл. 8. (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището, изпълняват и функции на класен ръководители, председател на Катедра, ръководител на извънкласни дейности и клубове по интереси, квестор на изпити и др. в рамките на работния ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл.110 от КТ – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извънработно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в НАРЕДБА № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда (*Обн. - ДВ, бр. 34 от 28.04.2017 г., в сила от 01.01.2017 г., ...изм., бр. 8 от 25.01.2019 г., в сила от 1.01.2019*) и Вътрешните правила за работата в ПМГ “Проф. Емануил Иванов”.

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

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

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

ДИРЕКТОР

Чл.11. (1) ПМГ “Проф. Емануил Иванов” се управлява и представлява от директор.

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

(чл. 257, ал. 1 и 2 на ЗПУО)

Чл.12. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. (чл. 258, ал. 1 на ЗПУО)

(2) Заемането на длъжността "директор" в училището е регламентирано в чл. 33, ал.1 и 4 на Наредба №15 от 22.07.2019 г. (*обн., ДВ, бр. 61 от 2.08.2019 г., в сила от 2.08.2019 г.*)

(3) Директорът, като орган на управление и контрол на училището, изпълнява своите функции като :

(чл. 31, ал.1 на Наредба №15 от 22.07.2019 г., обн., ДВ, бр. 61 от 2.08.2019 г., в сила от 2.08.2019 г.)

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 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 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 ученици;
11. подписва документите за преместване на децата и учениците 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.

Чл. 13. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди. *(чл. 259, ал.1 на ЗПУО)* .

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието *(чл. 259, ал. 2, т.5 от ЗПУО)* .

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс *(чл. 259, ал. 3 от ЗПУО)*.

(4) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи *((чл. 31, ал.6 на Наредба №15 от 22.07.2019 г.,обн., ДВ, бр. 61 от 2.08.2019 г., в сила от 2.08.2019 г.).*

ЗАМЕСТНИК - ДИРЕКТОР

Чл. 14. (1) Функциите на заместник-директора в училище се определят от директора *(чл. 34, на Наредба №15 от 22.07.2019 г.,обн., ДВ, бр. 61 от 2.08.2019 г., в сила от 2.08.2019 г.).*

(2) Заместник-директорът осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната и административна дейност; изпълнява норма за преподавателска работа.

(3) Заместник-директорът изпълнява и други задължения, възложени от директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията.

(чл. 35 на Наредба №15 от 22.07.2019 г.,обн., ДВ, бр. 61 от 2.08.2019 г., в сила от 2.08.2019 г.)

Чл. 15. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност - от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО (чл. 261, ал. 1 от ЗПУО).

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

(3) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, съответният орган по чл. 217, ал. 1 - 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор"(чл. 261, ал. 2 от ЗПУО).

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 16. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на общественения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището и представител на Ученическия съвет.

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

(чл. 262, ал. 1 2, 3, 4 и 5 от ЗПУО)

Чл.17. (1) Педагогическият съвет в училището (чл. 263, ал. 1 от ЗПУО) :

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложения към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;

9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
10. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в този закон случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

(2) Документите по ал. 1, т. 1 - 5 и т. 7 - 9 се публикуват на интернет страницата на училището (чл. 263, ал. 3 от ЗПУО) .

(3) На своето първо за учебната година заседание Педагогическият съвет избира двама секретари, които:

- Следят за присъствието на членовете на Педагогическия съвет
- Водят Протокол от всяко заседание и в едноседмичен срок го предават на директора
- Водят регистър на решенията на ПС

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

ОБЩО СЪБРАНИЕ

Чл.18. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището (чл. 6, ал. 1 от Кодекса на труда).

(2) Ред за работа на общото събрание. Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите (чл. 6^а, ал. 1 от КТ) .

(3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите(чл. 6^а, ал. 3 от КТ) .

(4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго (чл. 6а, ал. 4 от КТ) .

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

Чл. 19. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция(чл. 306, ал. 1 от ЗПУО) .

(2) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за

осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт(чл. 306, ал.4 от ЗПУО) .

Чл. 20. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

(чл. 308, ал. 1, 2 и 3 от ЗПУО)

Чл. 21. За постигане на целите си настоятелствата(чл. 309 от ЗПУО) :

1. Съдействат за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;
2. подпомагат изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;
3. съдействат при решаването на социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;
4. съдействат за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;
5. организират и подпомагат обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;
6. организират обществеността за подпомагане на училището;
7. сигнализируют компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

Чл. 22. (1) 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(чл. 171, ал. 2 от ЗПУО).

(2) Ученическият съвет към ПМГ „Проф. Емануил Иванов“ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(3) Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка в училището, като включва най-малко по един представител от всеки клас. Ръководи се от управителен съвет, който от своя страна избира председател и заместник-председатели. Мандатът на всички е една учебна година.

(4) Функции и дейност на ученическия съвет на училището:

1. Да създава постоянни и временни комисии, и избира техните членове с цел по-ефективна и целесъобразна дейност на **УУС**.
2. Да организира и ръководи временни екипи по приоритетни въпроси и проблеми, пряко свързани с живота на учениците.
3. Да тълкува значението на устава в случай на диспут.
4. Да отправя питання до Директора на училището, отразяващи проблеми на учащите се;

5. Да участва в разработването на годишния план за часа на класа за отделната паралелка и координира разработването на планове за часа на класа между паралелките в интерес на развитието на всеки ученик и на паралелките като общност.
6. Да организира провеждането на извънкласните дейности на паралелките.
7. Да координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви.
8. Да организира и координира работата по проекти на паралелките и на училището като общност.
9. Да участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класните ръководители, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.
10. По преценка на Директора на ПМГ председателят и заместник-председателите на УУС могат да участват в заседание на Педагогическия съвет с предложения и мнения.
11. Ученическият съвет на училището се подпомага от комисия, назначена със заповед на Директора.

РОДИТЕЛСКИ СЪВЕТИ

Чл. 23. (1) Родителите от всяка паралелка избират Родителски съвет.

(2) Срещите на родителския съвет се провеждат при възникнала необходимост за съдействие на класния ръководител или по инициатива на родителите по конкретен повод.

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществен съвет, са лица за контакт относно въпроси и проблеми от страна на родителите, които са свързани с образованието, възпитанието и социализацията на техните деца, ориентирани към интереса и към мотивацията им, към възрастовите и социалните промени в живота им, както и към способността им да прилагат усвоените компетентности на практика.

(4) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществен съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществен съвет и взетите решения.

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

Чл. 24. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

(чл. 265 от ЗПУО)

Чл. 25. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

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

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

(4) Членовете на общественения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

(чл. 266 от ЗПУО)

Чл. 26. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участват поне трима представители на ученическото самоуправление.

(3) С право на съвещателен глас в работата на обществения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

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

(чл. 267 от ЗПУО)

Чл. 27. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

(2) Директорът е длъжен при поискване от обществения съвет да предоставя всички сведения и документи, необходими за дейността му.

(3) При необходимост директорът може да отправи искане до председателя на обществения съвет за свикването му.

(чл. 268 от ЗПУО)

Чл. 28. (1) Общественият съвет в училището *(чл. 269, ал. 1 от ЗПУО)* :

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

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

3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване - за училищата, и инспектирането на училището;

4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;

5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт;

8. съгласува избора от учителите в училището по чл. 164, ал. 2 от ЗПУО на учебниците и учебните комплекти;

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

10. дава становище по училищния план-прием по чл. 143, ал. 1 от ЗПУО;

11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение(чл. 269, ал. 2 от ЗПУО).

(3) Условието и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката(чл. 270 от ЗПУО; *Правилник за създаването, устройството и дейността на обществените съвети към детските градини и училищата, Обн. – ДВ, бр.75 от 27.09.2016 г.).*

РАЗДЕЛ III. ПОМОЩНИ ОРГАНИ

КАТЕДРИ ПО КУЛТУРНО-ОБРАЗОВАТЕЛНИ ОБЛАСТИ И МЕТОДИЧЕСКИ ОБЕДИНЕНИЯ

Чл. 29. (1) В ПМГ „Проф. Емануил Иванов“- Кюстендил действат 7 катедри и 1 обединение на учителите както следва:

1. Катедра „Български език и литература“
2. Катедра „Чужди езици“
3. Катедра „Математика“
4. Катедра „Информатика и информационни технологии“
5. Катедра „Обществени науки“
6. Катедра „Природни науки“
7. Катедра „Изкуства и спорт“
8. Обединение на класните ръководители.

(2) Катедрите подпомагат учителите в:

1. планиране, организиране и провеждане на образователно-възпитателния процес;
2. диагностика, оценка и анализ на резултатите от образователно-възпитателния процес;
3. усъвършенстване на методите на преподаване;
4. представят пред ръководството проекти и проблеми, както и пътищата за реализирането или отстраняването им.

(3) Катедрите се ръководят от председател, който:

1. изготвя годишен план за дейността на катедрата;
2. изготвя и представя на директора доклад за реализирането на всяка текуща дейност или проект в тридневен срок от приключването му;
3. изготвя и представя на директора доклад за всеки възникнал проблем, свързан с дейността на член на обединението или на обединението като цяло, както и начините за преодоляването му;
4. изготвя и представя на директора доклад-анализ за дейността на катедрата – срочен и годишен;
5. анализира и обобщава в доклад-анализ резултатите от проведените тестове от

входно и изходно равнище.

(4) Катедрите провеждат сбирките си по необходимост, но не по-малко от един път на месец.

(5) Обединението на класните ръководители подпомага класните ръководители при реализиране на функциите им, свързани с възпитателния процес на учениците и взаимодействието с родителите.

КООРДИНАЦИОНЕН СЪВЕТ ПО ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ (КСПО)

Чл. 30. (1) ПМГ „Проф. Емануил Иванов“ самостоятелно разработва и прилага цялостна политика за(чл. 174, ал. 2 от ЗПУО) :

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

(2) Директорът по предложение на Педагогическия съвет определя състава и структурата на Координационен съвет по приобщаващо образование (**КСПО**).

(3) КСПО има следните функции:

- създава условия на сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование(в изпълнение на чл. 174, ал. 3 от ЗПУО);
- предлага мерки и подходи към учениците, които утвърждават принципа на позитивната дисциплина, гарантират изслушване на ученика, осъзнаване на причините за проблемното поведение и предоставят възможности за усвояване на добри поведенчески модели(в изпълнение на чл. 174, ал. 4 от ЗПУО);
- полага грижи за превенция и отстраняване на причините за обучителни трудности и ранното оценяване на риска (в изпълнение на чл. 174, ал. 5 от ЗПУО);
- организира предоставянето на обща и допълнителна подкрепа на учениците(в изпълнение на чл. 177, 178, 187, 188..... от ЗПУО);
- при необходимост предлага на директора състава на екипа за подкрепа на личностното развитие за издаване на заповед (в изпълнение на чл. 188, ал. 3 от ЗПУО); организира изготвянето на план за подкрепа на ученика (в изпълнение на чл. 187, ал. 3 от ЗПУО);
- организира екипната работа между учителите, която включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи(в изпълнение на чл. 179 от ЗПУО);
- организира, провежда и анализира ефекта от извънкласните дейности и дейности по кариерното ориентиране и консултиране (в изпълнение на чл. 180, 181 от ЗПУО);
- осъществява дейности по превенция и противодействие на тормоза и насилието (в изпълнение на чл. 185, ал. 1 и 2 от ЗПУО);
- следи за спазване на Етичния кодекс и предлага мерки при констатиране на

- нарушения (*в изпълнение на чл. 175 от ЗПУО*);
 - предлага на класния ръководител и/или на директора и/или на Педагогическия съвет определяне на санкции на ученици като мярка за подкрепа и преодоляване на проблемно поведение (*в изпълнение на чл. 199 от ЗПУО*);
 - предприема незабавни мерки в ситуация на криза.
- (4) Работата на КСПО се ръководи от главен координатор и включва следните постоянни комисии към него:
- Учебна дейност
 - Етична комисия
 - Противодействие на тормоза и насилието
 - Нарушения на ПДПМГ – в частта за поведение и отсъствия
 - Кризисен щаб
 - Кариерно ориентиране
- (5) Съставът и основните дейности на КСПО са описани в ПРИЛОЖЕНИЕ №1

ПОСТОЯННИ КОМИСИИ И ЕКИПИ

Чл. 31. (1) Постоянните комисии са екипи от учители и служители, организирани за дейности с постоянен характер.

(2) Постоянните комисии в ПМГ „Проф. Емануил Иванов“ са:

- Комисия по управление на качеството /след обнародването на ДОС/.
- Комисия по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия: организация и контрол относно обучение по безопасност на движението. Формиране и поддържане на умения и навици у учениците и персонала за мотивирано поведение при бедствия, отговорно отношение към личната безопасност и оказване на първа помощ.
- Комисия по стратегията за развитието на училището.
- Комисия за информационно обслужване на училищните дейности.
- Комисия за изготвяне на проекти.
- Комисия по план-приема.
- Комисия за осъществяване на рекламна дейност във връзка с реализирането на план-приема.
- Комисия за празнични ритуали в колектива.
- Комисия по дарителската дейност на физически лица и организации: приема и завежда даренията в ПМГ „Проф. Емануил Иванов“. Води необходимата документация.
- Комисия за определяне на стипендиите.
- Комисия по актуализация на училищния правилник.
- Комисия по изготвяне на годишния план на училището.
- Комисия по изготвянето на седмичното разписание.
- Комисия за определяне на допълнително трудово възнаграждение на педагогически специалисти.

- Комисия за връзка с медиите и поддържане сайта на гимназията (комисия по ИКТ - редколегия).
 - Комисия по награждаване.
- (3) Постоянните комисии се ръководят от председател, които при необходимост изготвят план за действие.

ЧАСТ ВТОРА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

ГЛАВА I. ПРИЕМ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ В ПМГ“Проф. Емануил Иванов“

Чл. 32. (1) В ПМГ“Проф. Емануил Иванов“ учениците се приемат или преместват на места, определени с държавния или допълнителния държавен план-прием. *(чл. 40а, ал. 1 на Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование, обн., ДВ, бр.73 от 16.09.2016, в сила от 01.09.2016, изм....., изм. И доп., бр. 72 от 13.09.2019; чл. 48, ал. 1 от Наредба №10 – за държавен план-прием в ОСМИ клас; чл. 48, ал. 3 от Наредба №10 – за държавен план-прием в ПЕТИ клас; чл. 142, ал. 1 и чл. 142, ал. 3, т. 1 и 5 на ЗПУО)*

(2) **Приемане на ученик** е всеки случай на записване преди началото на съответната учебна година в V , в VIII или в XI клас на места, определени с държавния или допълнителния държавен план-прием, или на места над утвърдения държавен план-прием – в изрично посочените в нормативен акт случаи. *(чл. 40а, ал. 2 на Наредба №10)*

(3) Всеки случай извън случаите по ал. 2 на записване на ученика в друго училище или в друга паралелка на същото училище е **преместване**. *(чл. 40а, ал. 3 на Наредба №10)*

Чл. 33. Дейностите по планирането на държавния план-прием в V и в VIII клас на училището са регламентирани в Раздел III, Глава четвърта на Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование *(чл. 48 – чл. 52)*

Чл. 34. Дейностите по организацията и реализирането на държавния план-прием в **ПЕТИ клас** са регламентирани в Раздел V, Глава четвърта на Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование*(чл. 73 – чл. 78)*.

Чл. 35. Организацията на дейностите и реализирането на държавния план-прием в **ОСМИ клас** са регламентирани в Раздел IV, Глава четвърта на Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование*(чл. 54 – чл. 72а)*.

Чл. 36. Приемането на ученици с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания, със специални образователни потребности и др. е регламентирано в Раздел VII, Глава четвърта на Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование*(чл. 95 – чл. 100)*.

Чл. 37. (1) **Преместването на ученици** е регламентирано в Глава пета на Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование*(чл. 95 – чл. 100)*.

(2) Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят.

(3) За свободни места се считат местата до утвърдения държавен план-прием, които включват:

1. незаетите места;

2. освободените през учебната година места.

(4) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионалното управление на образованието.

(5) Учениците може да се преместват на свободни места, както следва:

1. от V и VI клас – през цялата учебна година;

2. от VII до X клас включително – през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

3. в XI клас по същия профил, ако задължителните профилиращи предмети са еднакви - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

4. в XII клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил при условие, че задължителните профилиращи предмети са еднакви.

(6) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика до директора на приемащото училище;

2. издаване на служебна бележка до три работни дни от директора на приемащото училище, с което се потвърждава записването на ученика;

3. служебната бележка по ал. 6, т. 2 се представя от родителя и/или ученика заедно със заявление за преместване на директора на училището, от което се премества ученикът;

4. до три работни дни директорът на училището, от което се премества ученикът предоставя на родителя и/или ученика удостоверение за преместване, копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученик в гимназиален етап;

5. до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване и съпътстващите го документи родителят трябва да ги предаде за записване в приемащото училище;

6. директорът на приемащото училище до три работни дни определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя и/или ученика. Родителят и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити (ако има такива). Приравнителните изпити се определят по ред и условия, определени от директора на приемащото училище;

7. в срока по ал. 6, т. 6 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване;

8. ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на приемащото училище.

(7) Ученици, участващи в обучение по европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищното обучение или степен на образование по документи, издадени от училища на чужди държави.

(8) Редът и условията за попълване на свободните места съгласно утвърдения

държавен план-прием в края на учебната година е:

1. класиране на учениците, подали документи по низходящ ред на средния успех от изминалата учебна година;

2. в случай, когато двама или повече кандидати имат еднакъв успех, при класирането се вземат в предвид:

а) за V-VII клас:

- оценка от тест за проверка на способностите на ученика по математика, утвърден от директора на училището, като изпитът трябва да е успешно издържан /50% от максималния брой точки/;
- годишната оценка по математика от предходната година или срочна оценка.

б) за VIII клас:

- годишната оценка по математика;
- годишната оценка по първи чужд език;
- годишната оценка по български език и литература;
- годишната оценка по профилиращия предмет от свидетелството за основно образование.

в) за IX и X клас:

- годишната оценка по математика;
- годишната оценка по първи чужд език;
- годишната оценка по български език и литература;

г) за XI клас - годишните оценки по профилиращите предмети за съответния профил, указани в учебния план;

3. комисия назначена със заповед на директора извършва класиране на учениците въз основа на подадените документи по ред и условия, регламентирани в ал. 10.;

4. въз основа на изготвения протокол директорът издава заповед за допускане до приравнителни изпити, когато училищните учебни планове на приемащото училище и училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове /при различие в училищните учебни планове, в това число хорариум часове/, ако има такива/, без учениците от V до VII клас-при преместването си учениците от V до VII клас включително не полагат приравнителни изпити/;

5. учениците, получили най-висока оценка по указания ред и условия, се записват в съответния клас със заповед на директора на основание Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование

ГЛАВА II. УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл. 38. (1) В ПМГ“Проф. Емануил Иванов“ според подготовката училищното образование общо и профилирано.

(2) Общото образование се осъществява в основната степен чрез обучение за придобиване на общообразователна и разширена подготовка.

(3) Профилираното образование се осъществява в средната степен чрез

общообразователната и разширената подготовка – в ПЪРВИ гимназиален етап, и чрез общообразователна и профилирана подготовка – във ВТОРИ гимназиален етап.

(чл. 74, ал. 1, 2 и 3 от ЗПУО)

Чл. 39. (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

(2) Според съдържанието си училищната подготовка в ПМГ“Проф. Емануил Иванов“ е общообразователна, разширена, профилирана и допълнителна.

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

(чл. 75, ал. 1, 2 и 3 от ЗПУО)

Чл. 40. (1) Общобразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности (чл. 77, ал. 1 от ЗПУО):

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

(2) Общобразователната подготовка се придобива чрез изучаването на общобразователни учебни предмети(чл. 77, ал. 2 от ЗПУО).

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общобразователната подготовка, както и общобразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с държавния образователен стандарт за общобразователната подготовка **-НАРЕДБА № 5 от 30.11.2015 г. за общобразователната подготовка**

Обн. - ДВ, бр. 95 от 08.12.2015 г., в сила от 08.12.2015 г.; изм. и доп.....изм. и доп., бр. 71 от 10.09.2019 г., в сила от 10.09.2019 г. (чл. 77, ал. 3 от ЗПУО)

Чл. 41. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общобразователната подготовка (чл. 82, ал. 1 от ЗПУО).

(2) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в ПМГ“Проф. Емануил Иванов“, се определят с училищния учебен план(чл. 82, ал. 3 от ЗПУО).

(3) Съдържанието на разширената подготовка по съответния учебен предмет за съответния клас се определя с учебни програми, утвърдени от директора на училището(чл.

82, ал. 4 от ЗПУО).

Чл. 42. (1) Профилираната подготовка обхваща задълбочени компетентности в даден профил, определени с държавния образователен стандарт за профилирана подготовка (чл. 83, ал. 1 от ЗПУО).

(2) Профилираната подготовка се придобива във втори гимназиален етап чрез изучаване на профилиращите учебни предмети, включени в съответния профил (чл. 83, ал. 4 от ЗПУО)..

(3) Профилите, по които се обучават в ПМГ “Проф. Ем. Иванов” са описани в
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

(4) НАРЕДБА № 7 от 11.08.2016 г. за профилираната подготовка
(Обн. - ДВ, бр. 67 от 26.08.2016 г., в сила от 26.08.2016 г.; изм., бр. 80 от 28.09.2018 г., в сила от 28.09.2018 г.; изм. и доп., бр. 71 от 10.09.2019 г., в сила от 10.09.2019 г.)

Чл. 43. (1) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им (чл. 85, ал. 1 от ЗПУО).

(2) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се предлагат от училището в зависимост от възможностите, избират се от учениците според интересите им и се определят с училищните учебни планове (чл. 85, ал. 2 от ЗПУО).

(3) Съдържанието на допълнителната подготовка се определя в учебни програми, утвърдени от директора на училището (чл. 85, ал. 3 от ЗПУО).

Чл. 44. За учениците от V, VI, VII, VIII, IX и X клас се провежда общообразователна подготовка, организирана в задължителни, избираеми и факултативни учебни часове.

(1) Учебните предмети, изучавани в задължителните учебни часове са съгласно съответния типов учебен план, а разпределението на учебното време между тях съгласно условията на обучение в иновативно училище.

(2) В избираемите учебни часове на учебния план се осъществява разширена подготовка.

(3) Във факултативните учебни часове се придобива допълнителна подготовка по предмети, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

(4) Училищните учебни програми за разширена и допълнителна подготовка са разработени при спазване на изискванията на конкретните учебни планове и потребностите на учениците.

Чл. 45. За учениците от XI и XII клас подготовката е задължителна, задължителноизбираема, профилирана и свободноизбираема.

(1) Задължителната подготовка осигурява обем от знания и умения, определен с изискванията за базово равнище за образователна степен в ДОО.

(2) Задължителноизбираемата подготовка (ЗИП) осигурява знания и умения на по-високо равнище по профилиращите предмети и по предмети от други културно-образователните области в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на гимназията.

(3) Свободноизбираемата подготовка(СИП) осигурява допълнително обучение по профилиращи предмети.

(4) Училището разработва учебни програми за ЗИП и СИП при спазване на изискванията на конкретните учебни планове за различните профили.

Чл. 46. Ученикът завършва клас и степен на образование по реда, по който е приет.

Чл. 47. Зрелостните изпити до учебната 2020/2021 година се провеждат по ред, определен в Наредба №3/17.05.2004г. за организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити.

Чл. 48. (1) Усвояването на знанията и придобиването на умения и професионални компетенции при училищното обучение се подпомага от учебници и учебни помагала.

(2) Изискванията към съдържанието и графичното оформление на учебниците и учебните помагала се определят с НАРЕДБА № 10 от 19.12.2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

(3) Обучението и възпитанието на учениците се провежда на книжовен български език,/съгласно Наредба № 6 от 11 август 2016 г. за усвояването на българския книжовен език/, а учебните предмети, в които се изучава чужд език, се преподават на съответния чужд език.

(4) Учебното съдържание за обучение на учениците се определя съгласно държавните образователни изисквания за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.

Чл. 49. (1) За всяка учебна година Педагогическият съвет утвърждава списък с познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които ще се използват в обучението.

(2) Списъкът по ал.1 се избира измежду изданията, посочени в списъка на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, утвърден от министъра на образованието и науката, публикуван на официалната интернет страница на Министерството на образованието и науката за съответната учебна година.

ГЛАВА III. УЧЕБЕН ПЛАН

Чл. 50. (1) Учебният план съдържа наименованията на учебните предмети, включени в задължителната подготовка; разпределението на учебните предмети по класове; годишния или седмичния брой часове за изучаването на учебните предмети по задължителната/ЗУЧ, задължителноизбираемата /ИУЧ и свободноизбираемата подготовка/ФУЧ, график на учебната година и описание на организацията на обучението в съответното училище.

(2) Училищният учебен план се разработва въз основа на учебния план по ал. 1 и разпределя учебните предмети и часовете от задължителноизбираемата и свободноизбираемата подготовка за целия етап на обучение, съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

Чл. 51. (1) Училищните учебни планове за учениците в V, VI, VII ,VIII, IX и X клас са разработени съгласно Наредба №4/30.11.2015г. за учебния план.

(2) Училищните учебни планове за учениците в XI и XII клас са разработени съгласно и Наредба № 6 от 2001 г. за разпределение на учебното време за достигане на

общообразователния минимум по класове, етапи и степени на образование и по реда на Закона за народната просвета, Закона за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план и подзаконовите актове за прилагането им.

(3) Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет на училището и се одобрява от началника на РУО.

ГЛАВА IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНОТО И НЕУЧЕБНОТО ВРЕМЕ

УЧЕБНА ГОДИНА

Чл. 52. (1) Училищното образование се организира в учебни години(*чл. 101, ал. 1 от ЗПУО*)..

(2) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции(*чл. 101, ал. 2 от ЗПУО*)..

(3) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден(*чл. 101, ал. 3 от ЗПУО*)..

(4) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план -НАРЕДБА № 4 от 30 ноември 2015 г.за учебния план (*чл. 101, ал. 4 от ЗПУО*).

(5) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование- НАРЕДБА № 4 от 30 ноември 2015 г.за учебния план (*чл. 101, ал. 5 от ЗПУО*).
Виж ПРИЛОЖЕНИЕ №3 – *Календар на учебното време за текущата учебна година*.

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл.53. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове (*чл. 3, ал. 1 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование*)

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика, който се подготвя самостоятелно за тях(*чл. 3, ал. 2 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование*).

(3) Изпитите за самостоятелна форма на обучение са организират в сесии по график, утвърден със заповед на директора.

Чл. 54. (1)Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

(*чл. 4, ал. 1, 2 и 3 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование*)

Чл. 55. (1) Учебната седмица съвпада с работната седмица.

(2) В случай на разместване на почивните дни през годината на основание чл. 154, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда обявените почивни дни са неучебни за учениците, съответно обявените работни дни са учебни, освен когато учениците са във ваканция(чл. 105, ал. 2 от ЗПУО).

(чл. 5, ал. 1 и 2 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование)

Чл. 56. (1) Организацията на учебния ден е полудневна(чл. 102, ал. 1 от ЗПУО)..

(2) Условието и редът за организиране и провеждане на полудневната организация на учебния ден се определят с държавния образователен стандарт за организация на дейностите в училищното образование - НАРЕДБА № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование(чл. 102, ал.4 от ЗПУО).

Чл. 57. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях(чл. 6, ал. 1 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование).

(2) В ПМГ "Проф. Емануил Иванов" гр. Кюстендил учебният ден започва от 8:00 часа(чл. 5, ал. 2 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование)

(3) Началото и краят на учебния ден се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

(чл. 5, ал. 4 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование)

(4) Организацията на учебния ден се осъществява при условията и по реда на Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование.

(5) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка в ПМГ „Проф. Ем. Иванов“ е 45 минути чл. 7, ал. 1, т. 3 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование

(6) Продължителността на учебния час може да бъде различна в иновативните училища в зависимост от иновативните елементи, но не по-малко от продължителността на учебния час по ал. 1 на чл. 7 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. и не повече от 60 минути.

(чл. 7, ал. 5 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование)

(7) Продължителността на учебния час е тридесет и пет минути за ученици:

1. в паралелките в центровете за специална образователна подкрепа и в паралелките в социалните услуги в общността по чл. 195, ал. 1 ЗПУО;

2. с множество увреждания от специалните училища за обучение и подкрепа на ученици със сензорни увреждания;

3. със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

(чл. 7, ал. 6 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование)

(8) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по ал. 5 може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със

заповед. (чл. 8, ал. 1 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование)

(9) В случаите по ал. 8 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците. (чл. 8, ал. 3 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование)

Чл. 58. (1) С Решение на МС от 5 август 2019 година училището е включено в списъка на иновативните училища в България, като една от одобрените иновации е „блокова организация на учебните часове“, т.е. всички предмети от учебния план да се изучават в занимания от по 2 учебни часа. Иновацията е разрешена за 4 години.

(2) Графикът на учебните часове, в който те са разпределени в занимания от по ДВА учебни часа, и почивките е в **ПРИЛОЖЕНИЕ №4**

(3) Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по:

1. спортна подготовка, учебна практика и за активен отдих и възстановяване в резултат на тренировъчните натоварвания в спортните училища, но не повече от два последователни учебни часа;
2. учебна и производствена практика в паралелките за придобиване на професионална квалификация, но не повече от три последователни учебни часа;
3. разширена, допълнителна и профилирана подготовка в гимназиална степен, но не повече от два последователни учебни часа;
4. часовете по чл. 92, ал. 1 ЗПУО;

5. учебен план в иновативните училища в зависимост от иновативните елементи, но не повече от два последователни учебни часа.

(чл. 9 ал. 6, т.5 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование)

(7) Почивките между учебните часове в иновативните училища могат да са с различна продължителност в зависимост от иновативните елементи.

(чл. 9, ал. 7 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование)

(8) В случаите по чл. 8, ал. 1 на Наредба 10/01.09.2016 продължителността на почивките между учебните часове е 5 минути. (чл. 8, ал. 3 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование)

Чл. 59. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание. (чл. 11, ал. 1 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование)

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с наредбата на министъра на здравеопазването, издадена на основание чл. 34, ал. 2 във връзка с § 1, т. 11, буква „ж“ на Закона за здравето, като заниманията се броят за един учебен час (поради иновативния елемент на организацията на учебния процес критериите на Наредбата на министъра на здравеопазването са приложими само при такъв вариант и отчитат справедливо

натовареността на учениците), и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок. (чл. 11, ал. 2 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование)

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часа на класа. (чл. 11, ал. 4 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование)

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове съобразно организацията на учебния ден, паралелките или групите и спортната база в училището. (чл. 11, ал. 5 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование)

Чл. 60. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при (чл. 11, ал. 5 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование):

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

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

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на дейностите по чл. 15 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование;

4. иновативните паралелки в зависимост от иновативните елементи.

(2) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден(чл. 12, ал. 2 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование).

Чл. 61. Неучебното време включва(чл. 13 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование):

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;

2. ваканциите;

3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

Чл. 62. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция(чл. 14 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование).

Чл. 63. (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма.

(2) Редът и начинът на организиране на посещенията на природни обекти, прояви,

изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции се определят в **ПРИЛОЖЕНИЕ №5** на настоящия правилник, а провеждането им се контролира от директора.

(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището по реда и начина, определени в ал.2.

(4) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището се изисква информирано писмено съгласие на родител. Редът, начинът и сроковете за уведомяване на родителите, получаването и съхранението на информираното писмено съгласие се определят в **ПРИЛОЖЕНИЕ №5** на настоящия правилник.

(чл. 15 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование).

Чл. 64. (1) Ученическите туристически пакети и свързани туристически услуги в системата на училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за не повече от 5 учебни дни за паралелка.

(2) Допустимият брой на учебните дни по ал.1 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчисляват въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.

(3) Туристическите пътувания по ал.1 през учебно време се планират и с образователни и възпитателни цели и задачи. В зависимост от конкретната цел на пътуването училището включва в тях поне две от следните дейности:

1. уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;
2. уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;
3. посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;
4. посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;
5. уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР.

(чл. 15а от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование).

Чл. 65. Провеждането на анкети и проучвания с наши ученици става с разрешение на директора на училището и след писмено информирано съгласие на родителите /настойниците.

Чл. 66. Заснемането и публикуването на снимки на ученици в сайта на гимназията става единствено след взето писмено информирано съгласие на родителите /настойниците.

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 67. (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 ЗПУО.

(2) До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, от определените от педагогическия съвет по ал. 1.

(3) Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебната година, при записването им в училището.

(4) Въз основа на избраните спортни дейности учениците могат да се разпределят и в групи.

(5) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.

(6) Не се допуска промяна на броя на групите и на вида спортни дейности по време на учебната година.

(7) Организирането и провеждането на спортните дейности по ал. 1 се осъществяват от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация „учител“ или „треньор“ по даден вид спорт.

(8) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед в срок до 15 септември учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

(чл. 28 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование)

Чл. 68. 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 /процедура в **ПРИЛОЖЕНИЕ №6**/.

РАЗДЕЛ III. ПРОЕКТИ

Проектите, включени в дейността на училището за учебната 2019/2020 година, са описани в **ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**.

ГЛАВА V. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 69. (1) Училищното обучение в ПМГ“Проф. Емануил Иванов“ се осъществява в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма *(чл. 30, ал. 1 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование)*.

(2) Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от педагогическия съвет на училището *(чл. 30, ал. 3 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование)*.

(3) Условията и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страницата на училището(*чл. 30, ал. 5 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование*).

Чл. 70. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 ЗПУО(*чл. 31, ал. 1 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование*).

Чл. 12. От ЗПУО (1) Всеки гражданин упражнява правото си на образование съобразно своите предпочитания и възможности в детска градина или в училище по негов избор, доколкото в този закон и в подзаконовите актове по прилагането му не е предвидено друго.

(2) Изборът по ал. 1 за малолетните се извършва вместо тях и от тяхно име от техните родители, а за непълнолетните - от учениците със съгласието на техните родители.

(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за(*чл. 31, ал. 2 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование*):

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;

3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

4. лице, което не може успешно да завърши един и същи клас повече от три учебни години;

5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 ЗПУО;

6. ученик със специални образователни потребности.

(3) Учениците се записват в дневна форма на обучение по реда на държавния план-прием(*чл. 31, ал. 3 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование*)..

(4) За записване в индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение или за промяна на формата на обучение ученикът подава заявление до директора на училището по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО(*чл. 31, ал. 4 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование*)..

(5) Учениците, които желаят да се запишат в индивидуална, самостоятелна или комбинирана форма на обучение в паралелките, формирани при условията на държавния план-прием, следва да отговарят на изискванията за участие в приема(*чл. 31, ал. 5 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование*)..

(6) За записване на ученика в индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение директорът на училището издава заповед(*чл. 31, ал. 6 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование*)..

Чл. 71. (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година(*чл. 32, ал. 1 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за*

организацията на дейностите в училищното образование)..

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава(чл. 32, ал. 2 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование):

1. от дневна в индивидуална, самостоятелна или в комбинирана форма на обучение;
2. от комбинирана в дневна форма на обучение;
3. от индивидуална по чл. 36, ал. 2, т. 1 и 3 към дневна и комбинирана форма на обучение.

(3) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед(чл. 32, ал. 3 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование)..

(4) Извън случаите по ал. 2 промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника с изложени мотиви или по искане на директора на училището.

(чл. 32, ал. 4 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование).

(5) Началникът на регионалното управление на образованието в 10-дневен срок уведомява писмено заявителите по ал. 4 за своето решение. (чл. 32, ал. 5 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование).

РАЗДЕЛ II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 72. Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни **занимания** през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули, спортни дейности и часът на класа. (чл. 33, ал. 1 и 2 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование).

Чл. 73. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

(чл. 36, ал. 1 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование).

(2) Индивидуалната форма на обучение може да се организира за(чл. 36, ал. 2 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование):

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна, вечерна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;
2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;
3. ученици с изявени дарби;
4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 ЗПУО;

5. ученици в случаите по чл. 107, ал. 2, т. 1 - 4 ЗПУО

(3) Директорът на училището организира разработването на индивидуален учебен план и график на учебните часове и ги утвърждава(чл. 36, ал. 3 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование)..

(4) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 2, т. 4, както и условията и редът за утвърждаване се определят с ДОС за приобщаващото образование(чл. 36, ал.4 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование).

(5) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището(чл. 36, ал. 5 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование).

(6) Учениците по ал. 2 се записват в определен клас и паралелка(чл. 36, ал. 6 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование).

(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 2, т. 4 - и в център за подкрепа за личностно развитие(чл. 36, ал. 7 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование).

(8) По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от(чл. 36, ал. 8 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование):.

1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;
2. училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава - когато са в същото населено място, в което е болницата;
3. училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т. 2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

(9) За учениците по ал. 2, т. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици(чл. 36, ал. 9 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование).

Чл. 74. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план(чл. 37, ал. 1 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование)..

(2) Самостоятелната форма на обучение може да се организира за(чл. 37, ал. 2 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование):.

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
2. ученици в задължителна училищна възраст - по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;
3. ученици с изявени дарби;
4. лица, навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план(чл. 37, ал. 3 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование)..

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 31, ал. 4 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището, с изключение на учениците по ал. 2, т. 2. (чл. 37, ал. 4 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование).

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището(чл. 37, ал. 5 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование)..

(6) За лицата по ал. 2, т. 4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението по чл. 31, ал. 4 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование . Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас(чл. 37, ал. 6 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование)..

(7) Редовните изпитни сесии за учениците по ал. 2, т. 2 се организират в края на всеки учебен срок(чл. 37, ал. 7 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование)..

(8) За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки учебен срок на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях(чл. 37, ал.8 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование)..

(9) Учениците по ал. 2, т. 2, които не са положили успешно в рамките на една учебна година два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие(чл. 37, ал. 9 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование).

(10) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1 ЗПУО(чл. 36, ал. 10 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование)..

Чл. 49 от ЗПУО (1) Центровете за подкрепа за личностно развитие според дейността си са за:

1. развитие на интересите, способностите, компетентностите и изявата в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;
2. кариерно ориентиране и консултиране;
3. превантивна, диагностична, рехабилитационна, корекционна и ресоциализираща работа с деца и ученици;
4. ресурсно подпомагане на деца и ученици със специални образователни потребности;
5. педагогическа и психологическа подкрепа;
6. прилагане на програми за подкрепа и обучение за семействата на децата и учениците с увреждания.

(2) Центрове за подкрепа за личностно развитие са и центровете за специална образователна подкрепа, създадени по реда на този закон, които извършват:

1. диагностична, рехабилитационна, корекционна и терапевтична работа с деца и ученици, за които оценката на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование е установила, че съобразно образователните им потребности може да се обучават в център за специална образователна подкрепа при условия и по ред, определени в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
2. педагогическа и психологическа подкрепа;
3. прилагане на програми за подкрепа и обучение за семействата на децата и учениците по т. 1;
4. обучение на деца и ученици по т. 1 в задължителна предучилищна и училищна възраст и професионално обучение за придобиване на първа степен на професионална квалификация и/или за придобиване на квалификация по част от професия.

(11) Графикът за провеждане на изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение за съответните учебни предмети се определя от директора на училището в три сесии, както следва:

- сесия януари-февруари – от 15 януари до 28 февруари;
- сесия юни-юли – от 20 юни до 10 юли (за 12 клас от 01 април до 30 април);
- сесия септември – от 01 септември до 14 септември.

(12) Ако ученикът е преминал в самостоятелна форма на обучение след края на първия учебен срок, сесиите са следните:

- сесия юни – от 10 юни до 30 юни (за 12 клас от 01 април до 30 април);
- сесия юли – от 01 юли до 14 юли;
- сесия септември – от 01 септември до 14 септември.

(13) По уважителни причини и постъпило заявление от ученик директорът определя със заповед извънредна сесия;

(14) Учениците в самостоятелна форма на обучение:

- подават заявление до директора на училището, в което посочват предметите, по които ще полагат изпити в съответната сесия, не по късно от 10 дни преди началото ѝ;
- полагат изпити съобразно училищния учебен план.

Чл. 75. (1) Комбинираната форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план(*чл. 39, ал. 1 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование*).

(2) Комбинираната форма на обучение може да се организира за(*чл. 39, ал. 2 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование*):

1. ученик със специални образователни потребности;
2. ученик с изявени дарби;
3. ученик в класовете от основната степен на образование, преместен в училище, в което не се изучава чуждият език, който ученикът е изучавал преди преместването си, при условие че в населеното място няма училище от същия вид, в което този език да се преподава;
4. ученик в VII клас, преместен в училище, в което не се изучава учебен предмет от разширената подготовка, който ученикът е изучавал преди преместването си, ако преместването се извършва след началото на втория учебен срок.

(3) Комбинираната форма на обучение по ал. 2, т. 1 се осъществява(*чл. 39, ал. 3 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование*):

1. съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение;
2. за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на съответното училище, и за които е изразено такова становище от екипа по чл. 188, ал. 1 ЗПУО;
3. по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл. 188, ал. 1 ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип;
4. екипът по чл. 188, ал. 1 ЗПУО има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика;
5. по преценка на екипа и в съответствие с потребностите на ученика членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана

форма на обучение в 30-дневен срок след издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа;

6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30 % от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма;

7. индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение се утвърждават от директора на училището;

8. за всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика; седмичното разписание се утвърждава от директора на училището;

9. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.

(4) Комбинирана форма на обучение по ал. 2, т. 2 може да се осъществява по един или по няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, удостоверени с документи, доказващи класиране на призови места на национални и международни състезания и конкурси(чл. 39, ал. 4 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование):

1. екипът за подкрепа за личностно развитие в училището по чл. 188, ал. 1 ЗПУО идентифицира силните страни на ученик, показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, оценка на индивидуалните му потребности и предлага на педагогическия съвет на училището да се обучава в комбинирана форма на обучение;

2. обучението се организира по индивидуален учебен план и се провежда по индивидуални учебни програми по заявените един или няколко учебни предмета, разработени по чл. 95 ЗПУО;

3. за всеки ученик директорът на училището утвърждава седмично разписание, съобразено с индивидуалните потребности на ученика след информиране на родителя/настойника;

4. индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма по един или няколко учебни предмета;

5. индивидуалното обучение за учениците с изявени дарби се провежда в училището;

6. индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 50 % от броя на учебните часове по всеки от учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма за основната степен на образование, и не повече от 30 % за всеки отделен учебен предмет в средната степен на образование.

(5) неприложима

(6) При комбинираната форма на обучение по ал. 2, т. 3 и 4 вместо чуждия език или съответния учебен предмет от разширената подготовка, предвиден в училищния учебен

план, се организира индивидуално обучение по чуждия език или по учебния предмет, който ученикът е изучавал преди преместването си(чл. 39, ал. 6 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование):

1. индивидуалното обучение по ал. 6 може да се осъществява от приемащото училище - по реда на чл. 112, ал. 3 и 4 ЗПУО, или от друго училище - по реда на чл. 113, ал. 4, 6 и 7 ЗПУО;
2. при осъществяване на индивидуално обучение по ал. 6 приемащото училище организира изпити за определяне на годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка, а ученикът се подготвя самостоятелно по училищния учебен план за дневна или вечерна форма;
3. при осъществяване на индивидуалното обучение по ал. 6 от друго училище се разработва училищен учебен план въз основа на съответния рамков учебен план за дистанционна форма:
 - а) обучението се осъществява чрез средствата на съвременните информационни и комуникационни технологии и включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и присъствени изпити за определяне на срочни или годишни оценки по чуждия език или по съответния учебен предмет от разширената подготовка преди преместването на ученика;
 - б) за организиране на обучението училището разполага с необходимите технически и технологични условия в съответствие с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
 - в) за обучението ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични средства.

(7) Начинът на обучението по ал. 2, т. 3 и 4 се избира от ученика по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО след обсъждане с директора на съответното училище при подаване на заявление за обучение по чл. 31, ал. 4 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование(чл. 39, ал. 7 от Наредба №10 от 01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование).

ГЛАВА VI. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

Чл. 76. По време на обучението в ПМГ „Проф. Емануил Иванов“ знанията и уменията на учениците се проверяват и оценяват съобразно изискванията на Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата за оценяване (XI и XII клас) и Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (V - X клас).

Чл. 77. Основните положения при проверката и оценяването на резултатите от обучението на учениците са описани в **ПРИЛОЖЕНИЕ №8**.

ЧАСТ ТРЕТА УЧАСТНИЦИ В УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

ГЛАВА I. УЧЕНИЦИ

РАЗДЕЛ I. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Чл. 78. Учениците в ПМГ се обучават и възпитават при условия, които гарантират:

1. равни възможности за физическо, духовно и социално развитие;
2. техните права, свобода и сигурност;
3. зачитане на достойнството им, уважение и любов към детето;
4. възпитание в дух на разбирателство, мир и толерантност;
5. приобщаване към националните традиции и културните ценности.

Чл. 79. (1) Учениците имат следните права (чл. 171, ал. 1 и 2 от ЗПУО):

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профил;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават информационно обслужване от ръководител направление ИКТ;
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 или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на 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 получават стипендии и да бъдат поощрявани с морални и материални награди. Правилата, които регламентират отпускането на стипендии и поощряването на учениците са отразени в **ПРИЛОЖЕНИЯ №14,15,16**;
14. Учениците от V- VII клас имат право да ползват безплатни учебници и учебни помагала съгласно **ПРИЛОЖЕНИЕ №23**;
15. Учениците имат право да ползват организиран транспорт съгласно условията в **ПРИЛОЖЕНИЕ №24**.

(2) Учениците имат следните задължения (чл. 172, ал. 1 и 2 от ЗПУО):

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

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка и бележника за кореспонденция;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да спазват правилника за дейността на институцията;
11. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
12. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.

(3) Всеки ученик още е длъжен (на основание на чл. 172, ал. 2 от ЗПУО):

1. да не разпространява и/или употребява тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични и упойващи вещества, наргилета и електронни цигари на територията на училището;
2. да не носи оръжия, **техни имитации**, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
3. да не използват предмети по начин, застрашаващ живота и здравето на участниците в обучението.
4. да носи винаги със себе си по време на учебните занятия ученическата си книжка и да я представят на преподавателите и класния ръководител и Директора на училището при поискване;
5. да използват мобилни устройства по време на учебните часове само с разрешение на учителя с учебна цел;
6. да спазва указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището;
7. при отсъствие на учител да напуска сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство;
8. да спазва установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
9. да спазва нормите за ползване на физкултурния комплекс, установени в отделен правилник и заповед на директора на училището;
10. да пази училищното имущество. Отстраняване на допусната щета на училищно имущество от страна на родителите на ученика става съобразно Приложение 10;

11. да опазва собственото си здраве и здравето на другите участници в образователния процес;
12. да не подсказва и преписва по време на учебния процес или да използва готови материали като свои;
13. да не изнася и поврежда вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
14. да не внася в учебните помещения храни и напитки (алкохолни и безалкохолни);
15. да изхвърлят отпадъци на предназначените за това места;
16. да поддържа чисто работното си място в класната стая;
17. да влиза подготвен в учебен час, независимо от предшестващите отсъствия;
18. да заема мястото си в класните стаи 5 минути преди започване на първия учебен час/БЛОК и след биене на първия звънец за всеки следващ учебен час/БЛОК;
19. да не записва, снима, филмира и т.н. други лица в сградата на училището без тяхното изрично съгласие;
20. да спазва Правилника за дейността на ПМГ.

Чл. 80. Неизпълнението на задълженията по чл. 79, ал.2 и 3 от ПДУ е нарушение на училищната дисциплина и се регистрира в дневника на класа/електронен дневник.

Чл. 81. (1) Когато ученикът *в негово състояние или с негово поведение* възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час/*занимание* (чл. 199, ал. 2 на ЗПУО).

(2) **При отстраняване на ученик от час:** ученикът се явява в кабинета на длъжностно лице- директор, заместник-директор, училищен психолог, медицинска сестра. Длъжностното лице уведомява родителите на ученика, изяснява причините за отстраняването, определя ги като уважителни или неуважителни за целите на оформяне на отсъствието, регистрира случилото се чрез доклад до директора и издава бележка, която ученикът е длъжен да представи в края на учебния час/*занимание* на учителя. Отсъствието се оформя като отсъствие по неуважителни причини, ако ученикът не представи съответната бележка от длъжностното лице. Следва работа по отстраняване на причините за отстраняване на ученика от клас;

(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 (чл. 199, ал. 2 на ЗПУО).

(4) При съмнение за употреба на алкохол или наркотични вещества ученикът не се допуска в час до изясняване на случая със съдействието на директора на училището, заместник- директора, училищен психолог, родител (представител на детето или лицето, което полага грижа за него), ДПС и РПУ.

(5) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал.2, 3 или 4 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят(чл. 199, ал. 4 на ЗПУО).

Чл. 82. (1) **Отсъствията на учениците** от училище се отчитат в учебни часове(*чл. 61, ал.1 на Наредбата по приобщаващо образование от 18 декември 2018 г.*).

(2) Закъснение 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(*чл. 61, ал.2 на Наредбата по приобщаващо образование от 18 декември 2018 г.*).

(3) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 81 , ал. 1(*по чл. 62, ал.1 на Наредбата по приобщаващо образование от 18 декември 2018 г.*), класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието (*чл. 61, ал.3 на Наредбата по приобщаващо образование от 18 декември 2018 г.*).

(4) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в дневника на класа, а в края на всеки учебен срок се вписва в ученическата книжка на ученика(*чл. 61, ал.4 на Наредбата по приобщаващо образование от 18 декември 2018 г.*) - до въвеждане на връзката между електронния дневник и родител/настойник.

Чл. 83. (1) Ученикът може да отсъства от училище **по уважителни причини** в следните случаи(*чл. 62, ал.1 на Наредбата по приобщаващо образование от 18 декември 2018 г.*):

1. по медицински причини, за което представя медицински документ до 3 учебни дни след връщането си в училище, издаден от общопрактикуващ лекар или от лекар в лечебно заведение;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като 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; *За подготовка на ученици за национални олимпиади и състезания, включени в календарния план за извънучилищни дейности на МОН се разрешават отсъствия до 2 дни за подготовка и до 2 дни за пътуване (в зависимост от разстоянието);*

3. до 3 учебни дни в една учебна година въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя до класния ръководител;

4. до 7 учебни дни в една учебна година **с предварително разрешение на директора на училището** въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

(2) редът и начинът за представяне на документите за отсъствията по ал.1, т.1, т.2, т.3, т.4 е описан в **ПРИЛОЖЕНИЕ 9.**

(3) Заявлението по ал. 1, т. 3 се подава **преди отсъствието на ученика**, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител/**зам. директора по ПО** в телефонен разговор или **по имейл** и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на ученика в училище(*чл. 62, ал.2 на Наредбата по приобщаващо образование от 18 декември 2018 г.*).

(4) В случай че заявлението по ал. 1, т. 4 не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят уведомява за това класния ръководител/**зам. директора по ПО** в телефонен разговор или **по имейл** и подава заявлението до 3 учебни дни след връщането на

ученика в училище. **Директорът на училището въз основа на заявлението взема решение дали отсъствията на ученика са по уважителни**

причини(чл. 62, ал.3 на Наредбата по приобщаващо образование от 18 декември 2018 г.).

(5) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ(чл. 62, ал.5 на Наредбата по приобщаващо образование от 18 декември 2018 г.).

(6) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по ал. 5, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час(чл. 62, ал.6 на Наредбата по приобщаващо образование от 18 декември 2018 г.).

(7) В случаите по ал. 5, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика(чл. 62, ал.7 на Наредбата по приобщаващо образование от 18 декември 2018 г.).

Чл. 84. (1) Неприсъствието на ученик в учебен час задължително се регистрира в дневника на класа от съответния преподавател.

(2) След всеки три допуснати отсъствия по неуважителни причини на ученика от училище, се уведомява родителя (представителя на детето или лицето, което полага грижа за него) от класния ръководител – *до въвеждане на връзката между електронния дневник и родител/настойник.*

(3) Основанието за определянето на отсъствията като уважителни се отразяват в обособен дневник от заместник-директора по ПО, а документите се съхраняват до края на учебната година от съответното длъжностно лице.

(4) Отсъствията и закъсненията на учениците, направени поради закъснение на училищния автобус, се извиняват от зам.-директора по приобщаващо образование след писмено уведомление в канцеларията от организатор движение.

РАЗДЕЛ II. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 85. (1) ПМГ “Проф. Емануил Иванов” гр. Кюстендил осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги(чл. 174, ал. 1 на ЗПУО).

(2) Училището разработва и прилага програма за подкрепа за личностно развитие на детето и ученика – **Приложение №10** (на основание на чл. 174, ал. 2 на ЗПУО).

(3) За изграждането на позитивен организационен климат училищната политика е насочена към създаване на условия за **сътрудничество, ефективна комуникация и отношения на загриженост** между всички участници в процеса на образование(на основание на чл. 174, ал. 3 на ЗПУО)..

(4) При работата с учениците училището основава дейността си на принципа на позитивната дисциплина, който се свързва с мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето и ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите *(на основание на чл. 174, ал. 4 на ЗПУО)*..

(5) 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 *(на основание на чл. 174, ал. 5 на ЗПУО)*..

Чл. 86. (1) На децата и учениците се предоставя подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развиване на способностите и уменията им *(чл. 176, ал. 1 на ЗПУО)*.

(2) Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик *(чл. 176, ал. 2 на ЗПУО)*..

Чл. 87. (1) Подкрепата за личностно развитие е обща и допълнителна *(чл. 177, ал. 1 на ЗПУО)*.

(2) Общата и допълнителната подкрепа се осигурява в училище, а в случаите по чл. 111, ал. 1, т. 1 от ЗПУО – в домашни или в болнични условия *(чл. 177, ал. 2 на ЗПУО)*.

Чл. 88. (1) **Общата подкрепа** за личностно развитие в училището, която е **насочена към всички ученици в класа**, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва *(чл. 178, ал. 1 на ЗПУО и чл. 15 от Наредбата за приобщаващото образование)*:

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

(2) Организацията на дейностите по общата подкрепа в ПМГ – Кюстендил, се възлага със заповед на директора на КСПО, съставът на който е определен с решение на педагогическия съвет.

(3) **Екипната работа** между учителите и другите педагогически специалисти включва (чл. 16 от Наредбата за приобщаващото образование):

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

2. провеждане на регулярни срещи за:

а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието ученик;

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

в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на обучителните затруднения.

(4) Допълнителното обучение по учебни предмети:

- е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа(чл. 17, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование).
- Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на отделни ученици в дейности, като(чл. 27, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование):

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

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

3. логопедична работа.

✓ **Допълнителното обучение по т. 1** е насочено към ученици(чл. 27, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование):

1. за които българският език не е майчин, или

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

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

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

✓ **Допълнителното обучение по български език и литература за учениците т. 1** е задължително и се осъществява чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебен план в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език(чл. 27, ал. 3 от Наредбата за приобщаващото образование).

- ✓ Потребностите от допълнителното обучение за учениците по т. 2, 3 и 4 се определят от учителя по предмета и от координатора (КСПО), а за учениците със специални образователни потребности - от екипа за подкрепа за личностно развитие(чл. 27, ал. 5 от Наредбата за приобщаващото образование).
- ✓ Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност от 60 до 120 учебни часа годишно - за случаите по т. 1 и 2, и до 10 учебни часа – за случаите по т. 3. (чл. 27, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование)
- ✓ Общата продължителност на допълнителното обучение по учебен предмет за учениците по ал. 2, т. 4 се определя в плана за подкрепа. (чл. 27, ал. 6 от Наредбата за приобщаващото образование)
- ✓ Допълнителното обучение по учебен предмет за ученици по т. 1 и 2 може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа. (чл. 27, ал. 7 от Наредбата за приобщаващото образование)
- Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора по чл. 7 от Наредбата за приобщаващо образование, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изявени дарби - от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик(чл. 17, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование).
- Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност от 60 до 120 учебни часа годишно(чл. 17, ал. 3 от Наредбата за приобщаващото образование).
- Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа(чл. 17, ал. 4 и чл. 27, ал. 7 от Наредбата за приобщаващото образование).
- За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика(чл. 17, ал. 5 и чл. 27, ал.8 от Наредбата за приобщаващото образование).

(5) Консултирането по учебни предмети(регламентирано в чл. 18, от Наредбата за приобщаващото образование):

- е достъпно за всички ученици и се провежда извън редовните учебни часове от учителите по предмети ежеседмично в рамките на учебната година
- Директорът на училището утвърждава график не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя приемно време и място на всеки учител, поставя се на видно място в сградата на училището и се публикува на интернет страницата на училището.
- Класните ръководители информират родителите за възможностите за допълнително консултиране по учебните предмети. Времето за допълнително консултиране е част от работното време на учителите.

(6) Кариерното ориентиране в училище(регламентирано в чл. 19, от Наредбата за приобщаващото образование):

- Включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.
- Формите за кариерно ориентиране в училищното образование са индивидуалното и груповото информиране и консултиране, индивидуалната и груповата работа и работата по програми за кариерно ориентиране.
- Информирането се отнася до:

1. видовете подготовка в училищното образование, профилите, специалностите от професии;

2. институциите в системите училищното образование, професионалното образование и обучение и висшето образование и условията и реда за прием на ученици и студенти;

3. динамиката и потребностите на пазара на труда.

- Консултирането е насочено към:

1. разкриване на интереси, нагласи и мотивация за избора на образование и професия;

2. формиране на умения за планиране на учебното и личното време;

3. формиране на умения за планиране на кариерното развитие;

4. преодоляване на грешки, свързани с избора на образование и професия от учениците;

5. решаване на вътрешни и външни конфликти, свързани с възможностите за образователна, професионална и личностна реализация.

- Индивидуалната и груповата работа се осъществява за:

1. подобряване на мотивацията на учениците за учене и професионална реализация;

2. провеждане на интерактивни упражнения по кариерно ориентиране;

3. провеждане на дискусии с ученици и родители по теми, свързани с избора на образование, професия и работа;

4. провеждане на тренинги с ученици за формиране на умения за вземане на решения и търсене на работа.

- Работата по програми за кариерно ориентиране включва дейности:

1. с ученици от I до IV клас;

2. с ученици от V до XII клас - за подготовка за преход към по-висока степен на образование или за участие на пазара на труда;

3. с ученици от отделни целеви групи - застрашени от отпадане от училище, талантили ученици, ученици със специални образователни потребности, ученици с проблемно поведение и др.;

4. за реинтегриране на отпадналите от училище;

5. за формиране на нови умения за социално включване и мобилност.

(7) Заниманията по интереси са регламентираны в чл. 20 – 21д от Наредбата за

приобщаващото образование. Правилата за определяне и формиране на групите са описани в **ПРИЛОЖЕНИЕ №11**. Списъкът на заниманията по интереси и групите за подкрепа за текущата година са в **ПРИЛОЖЕНИЕ №12**.

(8) **Грижата за здравето** се осигурява чрез създаване на условия за достъп на децата и учениците до медицинско обслужване(чл. 23, ал. 1, от Наредбата за приобщаващото образование).

За учениците в училище се организират програми, свързани със здравното образование, здравословното хранене, първа долекарска помощ и други(чл.23, ал 2 от Наредбата за приобщаващото образование).

В провеждането на дейностите могат да се включват и родителите учениците (чл. 23,ал. 3 от Наредбата за приобщаващото образование).

Родителят е длъжен да предоставя информация за здравословното състояние на ученика и за проведени медицински изследвания и консултации и да осъществява взаимодействие с медицинския специалист в здравния кабинет в училището(чл. 23, ал.4 от Наредбата за приобщаващото образование).

(9) Дейностите за целите на **превенцията на обучителните затруднения** се предоставят след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети, от индивидуалния напредък в обучението и от наблюдението на развитието на отделни деца или ученици, които срещат затруднения в обучението. (чл. 29, ал.1 от Наредбата за приобщаващото образование)

За целите на обсъждането по ал. 9 могат да се използват и(чл. 29, ал.2 от Наредбата за приобщаващото образование):

1. сведения от педагогически специалисти за силните страни на учениците;
2. сведения от педагогически специалисти в училището или от други специалисти за наличие на възможни рискови фактори в средата на тези ученици;
3. данни от информацията, която придружава тези деца и ученици от детската градина, включително за предоставяни дейности по обща подкрепа за личностно развитие в детската градина;
4. данни от установяването на готовността на тези деца за училище, от логопедично изследване, материали от портфолио и други.

Обсъждането на цялата информация по ал. 1 и 2 се прави от педагогическите специалисти, които работят с детето или ученика, като за резултатите от обсъждането се уведомява родителят(чл. 29, ал.3 от Наредбата за приобщаващото образование).

Въз основа на обсъждането за отделни ученици се определят дейности от общата подкрепа за личностно развитие за целите на превенцията на обучителните затруднения(чл. 29, ал.4 от Наредбата за приобщаващото образование).

Въз основа на обсъждането се определят тези ученици, на които е необходимо да се извърши оценка на индивидуалните им потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие(чл. 29, ал.5 от Наредбата за приобщаващото образование).

(10) ПМГ “Проф. Емануил Иванов”-Кюстендил осъществява **дейности по превенция**

на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и **преодоляване на проблемното поведение**(на основание чл. 185, ал. 1 от ЗПУО).

Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, и включват (чл. 185, ал. 2 от ЗПУО):

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

Дейности от общата подкрепа за целите на **превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение** по чл. 45, т. 3, 4, 5 и 7 на Наредбата за приобщаващо образование и за целите на превенцията на обучителните затруднения по чл. 27 на Наредбата за приобщаващо образование се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на децата и учениците с обща продължителност за отделен ученик или за група ученици не по- малко от 30 учебни часа (чл. 30, ал.1 от Наредбата за приобщаващото образование).

Дейностите по превенция и интервенция на тормоза и насилието се разработват въз основа на Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъм за неговото прилагане, утвърдени със заповед от министъра на образованието и науката. (чл. 44, ал.3 от Наредбата за приобщаващото образование).

За преодоляване на проблемното поведение на ученика и за справяне със затрудненията му с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието му в дейността на училището и с поведенческите му прояви се прилагат една или повече от следните **дейности за въздействие върху вътрешната мотивация**(чл. 45 от Наредбата за приобщаващото образование):

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при решаване на конфликт в училище;
3. консултиране на ученика с психолог/педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин;
5. насочване на детето или ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, включително определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи;

8. други дейности, определени в правилника за дейността на институцията (*ПРИЛОЖЕНИЕ №13*).

- ✓ Дейността по **т. 1** се прилага в случай на необходимост от изясняване на възникнал конкретен проблем. (*чл. 46, ал.1-ал. 4 от Наредбата за приобщаващото образование*).

Класният ръководител осъществява разговор с ученика за установяване на причините, довели до възникването на проблема, при спазване на етичния кодекс на училищната общност. Заедно определят дейности, които да доведат до преодоляване на проблема. Класният ръководител оказва подкрепа на ученика за осъществяване на тези дейностите .

- ✓ Дейността по **т. 2** се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител, психолог и/или педагогически съветник, който не е страна в конкретния конфликт и който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му. (*чл. 47, ал.1-ал. 3 от Наредбата за приобщаващото образование*).

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

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

- ✓ Дейностите по **т. 3 и 5** се осъществяват по препоръка на учителите на класа, на класния ръководител или на друг педагогически специалист. (*чл. 48, ал.1-ал. 4 от Наредбата за приобщаващото образование*).

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

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

Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми - клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

- ✓ Дейността по **т. 4** се осъществява по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист. (*чл. 49, ал.1-ал. 3 от Наредбата за приобщаващото образование*).

Дейността се извършва след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в дейността на училището и установяване на необходимост от включване в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти. Групите се организират в училището, а при необходимост се привличат и външни специалисти.

- ✓ Дейността по **т. 6** се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа. (*чл. 50, ал.1-ал. 3 от Наредбата за приобщаващото образование*).

Индивидуалната подкрепа на ученика може да бъде осъществена от учител от училището, от лице от семейството, от близък на ученика или от обществено изявена

личност, на която ученикът има доверие или която представлява пример за него и спомага за развитието на силните му страни и за цялостното му личностно развитие.

Класният ръководител на ученика организира осъществяването на индивидуалната подкрепа, за което информира родителя.

✓ Дейността по т. 7 се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, определена в правилника за дейността на училището, която да извърши в полза на училището или паралелката. (чл. 51, ал.1 и 2 от Наредбата за приобщаващото образование).

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

Дейността по т. 7, свързана с определяне на възможности за участие на ученика в доброволчески инициативи, се осъществява по желание на ученика след избор на такива инициативи от училището. (чл. 52 от Наредбата за приобщаващото образование).

За дейностите по ал. 10 директорът на училището по предложение на координатора по чл. 7 на Наредбата за приобщаващо образование издава заповед за определяне на децата и учениците и на условията за провеждане на дейностите (чл. 30, ал.2 от Наредбата за приобщаващото образование).

Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите. (чл. 30, ал.3 от Наредбата за приобщаващото образование)

В случай че родителите не осигуряват присъствието на учениците, директорът на училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика. (чл. 30, ал.4 от Наредбата за приобщаващото образование)

Класният ръководител запознава родителя с предприетите конкретни дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение и/или за превенция на обучителните затруднения и го информира за резултатите от изпълнението им. (чл. 31 от Наредбата за приобщаващото образование)

От Наредбата за приобщаващо образование:

Чл. 53. (1) За всички предприети дейности с децата или учениците за преодоляване на проблемното им поведение и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в институционалната среда, с участието в дейността на институцията и с поведенческите им прояви се информира родителят, а за дейността по чл. 45, т. 6 се изисква и информираното му съгласие.

(2) Родителят е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите по чл. 45.

(3) При отказ от страна на родителя да съдейства и да подпомага реализирането на дейностите по чл. 45 директорът на институцията писмено сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на детето или ученика за предприемане на действия при необходимост при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

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

(5) Дейностите по чл. 45 се предприемат и се осъществяват независимо от предприетите действия по ал. 4 по отношение на родителя.

Дейностите по ал. 10 се предприемат и се осъществяват независимо от предприетите действия по ал. 4 на чл. 53 от Наредбата за приобщаващо образование по отношение на родителя.

(11) Дейностите на учител/служител/класен ръководител за осигуряване на подкрепа на ученик се осъществява по начин, описан **ПРИЛОЖЕНИЕ №10**.

(12) В случаите, когато ученик получава обща подкрепа и не се отчита напредък в развитието му, в тримесечен срок от предоставянето класният ръководител на ученика запознава родителя за необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности на детето или ученика. (чл. 32 от Наредбата за приобщаващото образование)

Чл. 89. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие в ПМГ – Кюстендил, включва работа с ученик по конкретен случай (на основание чл. 187, ал. 1 от ЗПУО)

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици (на основание чл. 187, ал. 2 от ЗПУО):

1. със специални образователни потребности;
2. в риск;
3. с изявени дарби;
4. с хронични заболявания.

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят съгласно **ПРИЛОЖЕНИЕ №6**.

Чл. 90. (1) Допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците се предоставя въз основа на извършена **оценка на индивидуалните им потребности**. (чл. 70, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование)

(2) Оценката по ал. 1 се извършва от **екип за подкрепа за личностно развитие на ученика**, утвърден със **заповед на директора** на училището за конкретен ученик по чл. 187, ал. 2 на ЗПУО. (чл. 70, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование)

(3) **Екипът за подкрепа за личностно развитие** в училището се създава със заповед на директора за конкретен ученик – със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания, **за всяка учебна година**. (чл. 128, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование)

В състава на екипа **задължително участват** психолог и/или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да участва ресурсен учител/специален педагог, както и други специалисти според индивидуалните потребности на детето или ученика. В екипа може да се включват представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните. (чл. 128, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование)

Екипът се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа. (чл. 128, ал. 3 от Наредбата за приобщаващото образование)

В работата на екипа на ученика участва родителят, а при необходимост - и представител от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и/или от центъра за подкрепа за личностно развитие. (чл. 128, ал. 4 от Наредбата за приобщаващото образование)

Екипът провежда общи срещи не по-малко от три пъти през учебната година – в началото на учебната година и в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с датите на срещите. (чл. 128, ал. 5 от Наредбата за приобщаващото образование)

При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извънредно. Ръководителят на екипа отправя покана за участие на родителя преди провеждането на извънредното заседание с писмо, по имейл или в телефонен разговор. (чл. 128, ал. 6 от Наредбата за приобщаващото образование)

Задължителните три заседания са редовни, когато на тях присъстват всички членове на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа. (чл. 128, ал. 7 от Наредбата за приобщаващото образование)

Заседанията, които се провеждат извън определените три заседания по ал. 5 на Наредбата за приобщаващо образование, са редовни, когато на тях присъстват поне половината от членовете на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината от присъстващите членове на екипа в конкретното заседание. (чл. 128, ал. 8 от Наредбата за приобщаващото образование)

За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол в хартиен или електронен вид, подписан от лицето, водещо протокола, и от психолога и/или педагогическия съветник. (чл. 128, ал. 9 от Наредбата за приобщаващото образование)

(4) Екипът за подкрепа за личностно развитие на ученика осъществява работата с ученик по конкретен случай. За конкретни дейности от плана за подкрепа при необходимост могат да бъдат привлечени външни за училището специалисти. (чл. 129, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование)

Екипът за подкрепа за личностно развитие на ученика освен посочените функции в чл. 189, т. 1 - 4 ЗПУО изпълнява и **следните функции** (чл. 129, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование):

1. определя необходимия инструментариум за извършване на оценката на индивидуалните потребности на ученика и определя правила за работата си;
2. проучва документите и информацията за детето или ученика;
3. обсъжда проведената оценка и наблюденията на всеки член от екипа и формулира общо решение за предоставяне на допълнителна подкрепа в протокол от заседанието;
4. информира директора на училището за взетото решение за предоставяне на допълнителна подкрепа;
5. определя вида и формата на обучение на детето или ученика въз основа на оценката на индивидуалните му потребности;
6. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности при необходимост разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми

по един или повече учебни предмети за ученици със специални образователни потребности и за ученици с изяви дари, съответно по чл. 95, ал. 1, т. 1 и 2 ЗПУО за учебната година;

7. до един месец от извършването на оценката на индивидуалните потребности разработва индивидуални учебни планове и индивидуални учебни програми за ученици със специални образователни потребности и с множество увреждания; в случай че учениците се обучават в центрове за специална образователна подкрепа, индивидуалните учебни планове и програми се разработват в сътрудничество между училището и центъра за специална образователна подкрепа;

8. проследява напредъка в развитието на детето или ученика два пъти през учебната година и при необходимост внася промени в плана за подкрепа и в индивидуалните учебни програми след информирано писмено съгласие на родителя, който е длъжен да оказва съдействие за изпълнението на плана за подкрепа на детето или ученика;

9. извършва консултативна дейност с учениците, с учителите, с родителите за приемане и приобщаване на децата и учениците със специални образователни потребности, в риск, с изяви дари, с хронични заболявания в училището;

10. изготвя доклади в електронен вид за дейността на екипа до директора на училището, съответно в 7-дневен срок след края на първия учебен срок и в 10-дневен срок след края на втория учебен срок на учебната година.

(5) Всеки специалист от състава на екипа за подкрепа за личностно

развитие на конкретно дете или ученик може да участва в повече от един екип. *(чл. 130 от Наредбата за приобщаващото образование)*

(6) Директорът на училището изпраща копие от протокола с оценката и решението на екипа за подкрепа за личностно развитие за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика със специални образователни потребности в регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование в 7-дневен срок от извършването на оценката за одобряване на предоставянето на допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности. *(чл. 131 от Наредбата за приобщаващото образование)*

(7) Когато не може да формира екип за подкрепа за личностно развитие на дете или ученик със специални образователни потребности, директорът на училището в 3-дневен срок от установяването на необходимостта от извършване на оценка на индивидуалните потребности изпраща заявление до директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование за извършване на оценката по чл. 190, ал. 3, т. 2 ЗПУО. *(чл. 132 от Наредбата за приобщаващото образование)*

Чл. 91. (1) Оценката на индивидуалните потребности на ученик е процес на събиране и анализиране на специфична информация за неговото функциониране - силни страни, затруднения, потенциал за оптимално развитие, участие в образователния процес, възможности за реализация *(чл. 71, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование)*.

(2) Въз основа на обсъждането на информацията по чл. 29, ал. 1 и 2 (входните нива и други наблюдения....) от Наредбата за приобщаващо образование се определят децата и учениците, на които следва да се извърши оценка на индивидуалните им потребности с цел осигуряване на допълнителна подкрепа за личностно развитие. *(чл. 71, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование)*

(3) **За извършването на оценката родителят представя следните документи**(чл. 71, ал. 3 от Наредбата за приобщаващото образование):

1. заявление до директора;
2. статуси от проведени предварителни изследвания и консултации - психологични, логопедични, медицински, както и становище от специален педагог - при наличие на такива, в зависимост от потребностите на детето или ученика;
3. всички документи, съдържащи информация за здравословното състояние и социалното положение на детето, документи, издадени от съда, както и други документи, които имат отношение към обучението и образованието на ученика, включително документи от детската градина, при наличие на такива;
4. протокол от специализирана по профила на заболяването лекарска консултативна комисия и/или решение на териториална експертна лекарска комисия (ТЕЛК), и/или на Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) с приложена лична амбулаторна карта, съдържаща информация за проведени изследвания, консултации, епикризи и други, които удостоверяват заболяването - при ученици с хронични заболявания.

При извършването на оценката се вземат предвид и (чл. 71, ал. 4 от Наредбата за приобщаващото образование):

1. резултатите от ранното оценяване на развитието на детето и на риска от обучителни затруднения;
2. документите от личното образователно дело на ученика и материали от портфолиото на детето;
3. други документи при необходимост по преценка на екипа по чл. 70, ал. 2 от Наредбата за приобщаващо образование.

За извършването на оценката на индивидуалните потребности на **ученици с изявени дарби** родителят представя и документи, удостоверяващи постиженията, класиранията на призови места на децата и учениците и др.(чл. 71, ал. 5 от Наредбата за приобщаващото образование)

Редът, начините и сроковете за извършване на оценката на индивидуалните потребности на ученик са регламентирани в **Наредбата за приобщаващо образование – чл. 70-чл. 81**

Чл. 92. . Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

РАЗДЕЛ III. СТИПЕНДИИ И НАГРАДИ

(на основание чл. 184, ал. 1,4 и 5 на ЗПУО и на чл. 54 и чл. 57 на Наредбата за приобщаващо образование)

Чл. 93. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(2) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за учениците (*чл. 184, ал. 1, 4 и 5 на ЗПУО*).

Чл. 94. (1) Децата и учениците се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на институционалната общност при:

1. постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти, свързани с иновации в образованието;
2. класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;
3. прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на децата и учениците към непреходните национално значими идеали и ценности.

(2) Директорът на съответната институция след решение на педагогическия съвет със заповед може да учредява награди за децата и учениците. В заповедта се определят и конкретни критерии, на които трябва да отговарят децата и учениците, за да бъдат удостоени с определена награда.

(3) Наградите, с които се удостоават децата и учениците, може да бъдат грамоти, сертификати, плакети, предметни награди и други в зависимост от възможностите на институцията и постиженията на децата и учениците.

(4) Предложенията за удостоаване с награди се правят до директора на училището от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с деца и ученици, от родители, от ученици в институцията, от други лица и организации.

(5) Предложенията съдържат трите имена на детето или ученика, групата/класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на детето или ученика в подкрепа на направеното предложение.

(6) Постъпилите предложения се обсъждат на заседание на педагогическия съвет.

(7) Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя децата и учениците, които се удостоават с награди.

(8) Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

(9) Награди за децата и учениците може да бъдат определяни и с правилника за дейността на съответната институция.

Чл. 95. (1) Учениците може да се подпомагат със стипендии, определени с акт на Министерския съвет.

(2) При условията и по реда на Наредбата за условията и реда за осъществяване на закрила на деца с изявени дарби (*обн., ДВ, бр. 111 от 2003 г.; изм. и доп., бр. 51 и 89 от 2005 г., бр. 14 и 37 от 2006 г., бр. 79 от 2009 г., бр. 107 от 2011 г., бр. 48 и 62 от 2013 г., бр. 36 от 2014 г., бр. 28 от 2016 г. и бр. 22 от 2017 г.*) учениците могат да получават стипендии, както и да се поощряват с еднократно финансово подпомагане.

Чл. 96. (1) Правилата за отпускане на стипендии в ПМГ – Кюстендил, са описани в

ПРИЛОЖЕНИЕ №14.

(2) Статутът и правилата за отпускане на стипендията на името на генерал-майор К. Жостов са в **ПРИЛОЖЕНИЕ №15.**

(3) Специалните и академичните награди на ПМГ са описани в **ПРИЛОЖЕНИЕ №16.**

РАЗДЕЛ IV. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 97. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците се налагат следните санкции(*чл. 199, ал. 1 от ЗПУО*):

1. забележка;

2. преместване в друга паралелка в същото училище - санкцията на се прилага когато това налага промяна на профила;

3. предупреждение за преместване в друго училище;(предупреждение за преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение – за ученици от 12 клас);

4. преместване в друго училище

5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение - за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(2) Налагането на санкциите е свързано със спазването на алгоритъм на дейностите преди налагане на санкции за нарушения (**ПРИЛОЖЕНИЕ №18**) и при налагане на санкции (**ПРИЛОЖЕНИЕ №19**) и спазване на процедура, която включва основни моменти:

1. Писмено мотивирано предложение на класния ръководител, в което точно и ясно да са посочени фактите и обстоятелствата по извършеното нарушение. При налагане на санкции „забележка“ и „преместване в друга паралелка“ писменото мотивирано предложение е до директора на училището. При налагане на санкциите „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ писменото мотивирано предложение трябва да е до директора на училището и до Педагогическия съвет.

2. В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си(*чл. 204, ал. 2 от ЗПУО*).

3. В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписване на ученика от училището или промяна на формата на обучение, както и на адрес и контакти на лицето(*чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование от 18.12.2018 г.*).

4. При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по т.3, както и в случаите, когато родителят или упълномощеното лице не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето(*чл. 60, ал. 3 от Наредбата за приобщаващото образование от 18.12.2018 г.*)

5. Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ - и съответните териториални структури за закрила на детето(*чл. 64, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование от 18.12.2018 г*)

6. В уведомлението се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят може да участва в процедурата по налагане на санкцията(*чл. 64, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование от 18.12.2018 г*).

7. Връчването на уведомлението се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя. Съобщаването може да се извърши и на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това(*чл. 60, ал. 3 от Наредбата за приобщаващото образование от 18.12.2018 г*).

8. Уведомяване на териториалните структури за закрила на детето при налагане на санкциите „предупреждение за преместване в друго училище, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“. Уведомяването се извършва писмено от директора на училището и съдържа: имената на ученика, нарушението, което е извършил, датата и часа на заседанието на Педагогическия съвет, какво е предложението за налаганата санкция.

9. Изслушване на ученика в присъствието на училищния психолог(*чл. 204, ал. 3 от ЗПУО*).

10. Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагането на санкцията(*чл. 204, ал. 4 от ЗПУО*).

11. (*чл. 65, ал.1, 2, 3, 4 от Наредбата за приобщаващото образование от 18.12.2018 г*) **Преди налагане на санкция** директорът или упълномощено от него лице задължително **изслушва ученика** в присъствието на психолог или на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал. 4 от Закона за закрила на детето. Родителят/настойникът на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя/настойника, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

За изясняване на фактите и обстоятелствата по време на изслушването директорът/упълномощеното от него лице може да покани за участие и за изразяване на мнение учители, които преподават на ученика, както и ученици от училището, запознати с конкретното нарушение.

12. За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 ЗПУО се определя лице, което да представи обстоятелствата, свързани с извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика(*чл. 65, ал. 5 от Наредбата за приобщаващото образование от 18.12.2018 г*).

13. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител, КСПО и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора

съответната санкция(*чл. 66 от Наредбата за приобщаващото образование от 18.12.2018 г.*).

14. Преди налагане на санкции се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика(*чл. 67 от Наредбата за приобщаващото образование от 18.12.2018 г.*).

15. Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

Чл. 98. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 ЗПУО(*чл. 68, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование от 18.12.2018 г.*).

(2) В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат(*чл. 68, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование от 18.12.2018 г.*).

Чл. 99. (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет(*чл. 203, ал. 1 от ЗПУО*).

(2) Мярката по чл. 199, ал. 3 се налага със заповед на директора(*чл. 203, ал. 2 от ЗПУО*).

Чл. 100. (1) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище(*чл. 59 от Наредбата за приобщаващото образование от 18.12.2018 г.*).

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя в плана за действие по НАРЕДБА за приобщаващото образование в сила от 18.12.2018 г. от координатора- ЗДПО съвместно с класния ръководител, учителите на ученика, училищния психолог и родителя на ученика(*чл. 59, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование от 18.12.2018 г.*).

Чл. 101. За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция.

Чл. 102. (1) Санкциите са срочни(*чл. 202, ал. 1 от ЗПУО*).

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година(*чл. 202, ал. 2 от ЗПУО*).

(3) Когато санкциите са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година(*чл. 202, ал. 3 от ЗПУО*).

Чл. 103. (1) Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в личния картон(*чл. 69, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование от 18.12.2018 г.*).

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех(*чл. 69, ал. 3 от Наредбата за приобщаващото образование от 18.12.2018 г.*).

Чл. 104. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени(*чл. 69, ал. 4 от Наредбата за приобщаващото*

образование от 18.12.2018 г)..

(2) Ако заличаването е предсрочно, се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

Класифициране по тежест, ред за установяване на нарушенията по този Правилник и определянето на санкциите

Чл. 105. (1) Нарушенията по смисъла на този правилник се определят по значимост в 3 групи, описани в **ПРИЛОЖЕНИЕ №17**.

(2) Неизпълненията на задълженията, определени с Правилника за дейността на ПМГ, и на задълженията, регламентирани от ЗПУО, се регистрират в дневника на класа и служат като доказателство за извършено нарушение.

(3) Нарушенията от II група за целите на чл. 106, ал.2 се отчитат с двойна тежест, т.е. броят се за две нарушения. Съответно, когато е необходимо, всяко нарушение от група III се брои за 3 нарушения, ако не е приложен друг текст на Правилника.

Чл. 106. (1) При допускане на отсъствия по неуважителни причини на учениците се налагат следните санкции:

1. за повече от 5 отсъствия по неуважителни причини – “забележка”;

2. за повече от 10 отсъствия по неуважителни причини – „преместване в друга паралелка в същото училище“- санкцията не се прилага когато това налага промяна на профила;

3. за повече от 12 отсъствия по неуважителни причини - “предупреждение за преместване в друго училище”или „предупреждение за преместване в самостоятелна форма на обучение“- за ученици от 12 клас;

4. за повече от 15 отсъствия по неуважителни причини – “преместване в друго училище” или “преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” за ученици, навършили 16 години;

5. за учениците от последния гимназиален клас се прилага санкцията – “преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”.

(2) При допускане на нарушения на ПДПМГ, фиксирани в дневника, на учениците се налагат следните санкции:

1. за над 8 нарушения – “забележка”;

2. за над 12 нарушения– „преместване в друга паралелка в същото училище“- санкцията не се прилага когато това налага промяна на профила;

3. за над 16 нарушения - “предупреждение за преместване в друго училище” или „предупреждение за преместване в самостоятелна форма на обучение“- за ученици от 12 клас.

4. за над 24 нарушения – “преместване в друго училище” или “преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” за ученици, навършили 16 години;

5. за учениците от последния гимназиален клас се прилага санкцията – “преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение”.

(3) При нарушения от III-та група, след доклад на служителя, който е регистрирал

нарушението, се събира КСПО. След разглеждане на обстоятелствата и фактите КСПО представя на директора становище, по силата на което може да бъде наложена санкция по усмотрение и без спазване на поредността на санкциите. Това може да бъде и най-тежката санкция – преместване в друго училище.

Чл. 107. (отменен)

ГЛАВА II. РОДИТЕЛИ

Чл. 108. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо. *(чл. 208, ал. 1 от ЗПУО)*

(2) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронният дневник на паралелката. *(чл. 208, ал. 3 от ЗПУО).*

Чл. 109. (1) Родителите (представителят на детето или лицето, което полага грижа за него) имат следните **права** *(чл. 209 от ЗПУО)*:

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 училището.

(2) Родителите имат следните **задължения** *(чл. 210 от ЗПУО)*:

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 от ЗПУО ученика в училище в случаите на преместване в друго населено място или училище;
3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
4. да спазват правилника за 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.

Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2, както и в самостоятелна организация, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на детето.

(3) Родителите още са задължени:

1. При предстоящо отсъствие на детето от училище да информират класния ръководител/зам.директора по ПО за причините и продължителността му;

2. да се запознаят с училищния учебен план и с Правилника за дейността на училището при записване на ученика, в началото на учебната година и при съществени промени;

3. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на Правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави;

4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователно-възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и интегрирането му в училищната среда;

5. след получаване на първото уведомително писмо от директора за възникнал проблем с ученик, родителите му са задължени да се срещат най-малко веднъж в месеца с класния ръководител и учителите, за да проследяват развитието му;

6. поемат изцяло отговорност за носени и изгубени или повредени скъпи вещи и пари;

7. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител. В случай, че щетата не се възстанови в регламентирания тридневен срок, се прекратяват правата на ученика към училището, след решение на ПС; **ПРИЛОЖЕНИЕ №20 - правила за възстановяване на нанесени щети**

8. в случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяна на формата на обучение;

9. да се запознаят и да спазват Етичния кодекс на общността- **ПРИЛОЖЕНИЕ №21.**

ГЛАВА III УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 110. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти. (чл. 211, ал. 1 от ЗПУО)

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии", възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт. (чл. 211, ал. 2 от ЗПУО)

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват **функции**(чл. 211, ал. 3 от ЗПУО):

1. свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на децата и учениците в детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;

2. по управлението на институциите по т. 1.

Чл. 111. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил. *(чл. 212, ал. 1 от ЗПУО)*

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти. *(чл. 212, ал. 21 от ЗПУО)*

Чл. 112. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което *(чл. 215, ал. 1 от ЗПУО)*:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;

2. е лишено от право да упражнява професията;

3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на децата и учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

(2) Разпоредбата на ал. 1, т. 1 не се прилага за лицата, осъдени по наказателни дела, посочени в чл. 1 от Закона за политическа и гражданска реабилитация на репресирани лица. *(чл. 215, ал. 2 от ЗПУО)*

(3) При възникване на обстоятелство по ал. 1 трудовото правоотношение с педагогическия специалист се прекратява при условията и по реда на Кодекса на труда. *(чл. 215, ал. 3 от ЗПУО)*

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училището. *(чл. 215, ал. 4 от ЗПУО)*

(5) Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището *(чл. 216, ал. 1 от ЗПУО)*. Функциите, образованието и професионалната квалификация, необходими за заемане на длъжностите на учителите, директорите и другите педагогически специалисти в институциите от системата на училищното образование, както и професионалните профили са регламентирани в чл. 213 на ЗПУО и в НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 113. (1) Педагогическите специалисти имат следните **права** *(чл. 219, ал. 1 от ЗПУО)*:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в наредба №6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

(2) Педагогическите специалисти имат следните **задължения**(чл. 219, ал. 2 от ЗПУО:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;

2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

3. да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. да не записват, снимат, филмират и т.н. други лица в сградата на училището без тяхното изрично съгласие;

5. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ПМГ и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им;

6. в едномесечен срок от началото на учебната година педагогическите специалисти подават пред директора писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане през предходната година са предоставяли образователни услуги, както и относно липсата на конфликт на интереси, съгласно чл.220 от ЗПУО;

7. да използват облачните технологии съобразно правилата отразени в **ПРИЛОЖЕНИЕ №22. (отнася се за всички служители на ПМГ, на които е даден достъп);**

8. да спазват отразените в Етичния кодекс на ПМГ „Проф. Емануил Иванов” правила на професионалната етика съобразно **ПРИЛОЖЕНИЕ 21**

РАЗДЕЛ I. УЧИТЕЛИ

Чл. 114. (1) Учителските длъжности в училището са(чл. 2 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.):

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

(2) Длъжността „учител“ включва следните **функции**(чл. 5, ал. 1 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.):

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на децата и учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;

6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
 7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
 8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
 9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
 10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
 11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
 12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
 13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
 14. опазване на живота и здравето на децата и учениците, включително и по време на организирания
- допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
 16. провеждане на консултации с ученици и родители;
 17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
 18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(3)Длъжността **"старши учител"** освен функциите по чл. 5, ал. 1 включва и допълнителни функции(чл. 6, ал. 1 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.):

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на децата по възрастови групи;
3. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
4. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;
5. подпомагане на лицата, заемащи длъжността "учител";
6. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(4)Длъжността **"главен учител"** освен функциите по чл. 5, ал. 1 включва и допълнителни функции(чл. 7, ал. 1 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.):

1. планиране, организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;
2. анализиране на институционалните квалификационни дейности;

3. координиране на участието в професионални общности, обмяна на добри педагогически практики, включително и по преподаване за придобиване на ключови компетентности от учениците;
4. анализиране на резултатите от оценявания и изпити в училището;
5. подпомагане на новоназначени учители и стажант-учители в случаите, когато е определен за наставник;
6. методическа подкрепа на лицата, заемащи длъжността "учител" и "старши учител";
7. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

Чл. 115. Учителят организира и ръководи образователно-възпитателния процес по учебния предмет в класовете, на които преподава, проверява и оценява знанията и уменията на учениците и е длъжен:

1. да създава условия за развитието на познавателните способности и интереси на учениците и осигурява съзнателно, задълбочено и трайно усвояване учебния материал;
2. да проверява системно и оценява обективно знанията и уменията на учениците и внася оценките в дневника и бележника на ученика;
3. да участва в родителските срещи, информира родителите за успеха и развитието на ученика, за спазването на дисциплината в час. Насочва учениците към форми за допълнителна работа;
4. при неспазване на правилата за работа в клас и последвал конфликт с ученика учителя, лично уведомява заместник-директора по ПО.
5. **при застрашаване от оформяща се слаба оценка или за оставяне без оценка /срочна или годишна/ по предмета учителя е длъжен да проведе среща с родителите по време на часа за консултация по предмета и да предложи обща подкрепа за преодоляване на затрудненията;**
6. да изпълнява заповедите на Директора и решенията на Педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО и на Министерството на образованието и науката;
7. да уведомява своевременно директора, когато се налага да отсъства от учебни часове с оглед на осигуряване на заместник за недопускане на свободни часове;
8. да преподава учебния предмет на книжовния български език, с изключение на учебните предмети "чужд език", както и на учебните предмети на чужд език, да общува с учениците на книжовен български език и да ги подпомага да усвояват книжовно-езиковите норми;
9. да опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности, организирани от него и от училището.
10. да повишава професионалната си квалификация;
11. да взема преди началото на часа си/часовете си и оставя след тях дневника в учителската стая;
12. да проверява преди и след влизане в учебен час за чистотата и състоянието на класната стая и да реагира адекватно;
13. да внася темата на урока и отсъствията в дневника на класа, да вписва

своевременно информацията и в електронния дневник;

14. да подготвя и поддържа своето професионално портфолио актуално.

Чл. 116. /Чл. 219 от ЗПУО/ Учителят има право:

1. да членува в професионални организации и да взема участие в работата на регионалните и националните им органи;

2. да дава мнения и да прави предложения по дейността на училището;

3. да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация от Директора на училището, от Регионалното управление по образованието и от МОН;

4. да определя свободно методите и средствата за провеждане на образователно-възпитателния процес, като активно използва интерактивни методи на преподаване и възможностите на информационните и комуникационните технологии; избира учебници и учебни помагала съгласно одобрен от МОН списък;

5. да отстранява ученика от учебен час, ако възпрепятства учебния процес и го задължава да се яви веднага пред заместник-директора, училищен психолог или директор, като ситуацията се отразява в дневника;

Чл. 117. Учителят няма право:

1. да видоизменя своеволно учебните планове и програми;

2. да проявява дискриминация и необективност при оценяването на знанията и поведението на учениците, основаващи се на религиозна, етническа, социална, синдикална и политическа принадлежност на учениците или техните родители;

3. да внася партийно-политическа или религиозна идеология и пристрастност в учебно-възпитателния процес;

4. да подстрекава, организира, провежда, както и да участва в дейности с учениците, застрашаващи безопасността, здравето и морала, правата и свободите на личността;

5. да нарушава правата на ученика, да унижава личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях чрез коментари за семействата и обкръжението им;

6. да ползва мобилен телефон по време на учебните часове за дейности, които не са свързани с учебната му работа;

7. да пуши, да внася и да употребява алкохол в училището, както и извън него при провеждане на мероприятия и дейности, в които участват ученици;

8. да се явява на работа с облекло и във вид, които не съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

9. да внася в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;

10. да освобождава ученици от учебни занятия, при здравословен проблем по време на учебни занятия учениците се изпращат при медицинската сестра, която няма право да ги освобождава;

11. да организира пътувания с ученици от името на ПМГ „Проф. Емануил Иванов“ без декларация, подписана от Директора;

12. учителят не може да извършва образователни услуги на ученици, които се обучават или ще полагат изпит в училището, в което преподава.

РАЗДЕЛ II КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 118. Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции(*чл. 8 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.*) :

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информиране на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

Чл. 119. Класният ръководител още е длъжен:

1. да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка;
2. да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - правилника за устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.;
3. да осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
4. да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях, да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корекционни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;
5. да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката;
6. да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки;
7. ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това ЗДПО, а ЗДПО да уведоми родителя с писмо, по имейл или телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията, както и когато спрямо него ще

започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник ЗДПО уведомява родителя;

8. да води училищната документация и дневника на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.

а) отразява в дневника на класа: списъка на учителите по отделните предмети/ модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие; изписва учебните предмети за седмицата и деня и следи за попълването на темите от учителите, отсъствията, техния подпис и останалите графи за попълване от тях;

б) оформя и води личните картони/ личните образователни дела на учениците като вписва резултатите от обучението на всеки ученик:

- данни за ученика; снимка; документи за постъпване; форма на обучение; профил, данни за издадени документи;

- резултати от обучението по учебни години и учебни предмети/модули по вид подготовка; отсъствия; резултати от приравнителни изпити; резултати от изпити за промяна на оценката; резултати от национално външно оценяване/ държавни зрелостни изпити;

9. Води и други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредбата за информация и документите, издадени на ученика:

а) удостоверение за завършен клас - форма на обучение; година на завършване; резултати от обучението;

б) свидетелство за основно образование;

в) удостоверение за преместване;

г) удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средното образование;

д) удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средното образование;

е) диплома за средно образование;

10. да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им целящи изграждане на ученически колектив;

11. да реализира постоянна връзка с родители и социалната система;

12. да запознава родителите с правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис;

13. да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията;

14. да организира застраховането на учениците;

15. да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая;

16. при възникнала конфликтна ситуация – предприема мерки за разрешаване на конфликти:

а) между ученици:

- търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум;
- при особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището и КСПО;

б) между ученици и учител: запознава училищното ръководство и КСПО;

17. да предлага налагане на санкции на ученици, които не изпълняват задълженията определени в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците, като спазва изцяло процедурата заложена в ЗПУО;

Чл. 120. Класният ръководител има право:

1. да предлага за награди ученици от поверената му паралелка;
2. при възникнала непредвидена ситуация, налагаща отсъствие на ученика от училище след задължително проведен разговор с родител, класния ръководител има право да освободи ученика до края на учебния ден, след това вписва в дневника на класа (в страницата за бележки) проведения разговор и причините за отсъствията на ученика;
3. да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.

РАЗДЕЛ III ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 121. Дежурството се извършва по график изготвен от заместник-директора по УД и утвърден от директора;

Чл. 122. Дежурните учители са длъжни:

1. да идват на училище 30 минути преди започване на учебните занимания;
2. да осигуряват пропускателния режим и движение на учениците по коридорите, като изискват приличен вид и носене на ученическа униформа;
3. да следят за опазване на реда в коридорите и класните стаи на етаж, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;
4. да докладват за възникнали проблеми на зам. директора и директора и да получават съдействие при необходимост.

РАЗДЕЛ IV ДИРЕКТОР

Чл. 123. (1) **Директорът** на училището като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като (чл. 31, ал. 1 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.):

1. прилага държавната политика в областта на 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 учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до 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 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 учениците в училището;
9. организира приемането или преместването на 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 ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците 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.

(2) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му *(чл. 31, ал. 2 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.)*.

(3) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите в определените в нормативен акт случаи. *(чл. 31, ал. 6 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.)*

Чл. 124. (1) Длъжността директор на училище се заема от лица, придобили висше образование с образователно-квалификационна степен "магистър" и с не по-малко от пет години учителски стаж. *(чл. 33, ал. 1 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.)*

(2) Директорът на училището изпълнява норма за преподавателска работа съобразно придобитото образование и професионална квалификация. *(чл. 33, ал. 3 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.)*

(3) Длъжността "директор" на училището до заемането ѝ въз основа на конкурс може да заемат лица, придобили висше образование с не по-малко от пет години учителски стаж. *(чл. 33, ал. 4 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.)*

РАЗДЕЛ V. ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР

Чл. 125. Функциите на заместник-директорите в училището се определят от директора. *(на основание на чл. 34 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.)*

Чл. 126. (1) Заместник-директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и

контрола на учебната, учебно-производствената, учебно-творческата, спортната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа. *(чл. 35, ал. 1 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.)*

(2) Заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 5, ал. 1. от *НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. (чл. 35, ал. 2 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.)*

(3) Заместник-директорите изпълняват и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията. *(чл. 35, ал. 3 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.)*

РАЗДЕЛ VI. УЧИЛИЩЕН ПСИХОЛОГ

Чл. 127. Длъжността "психолог" в училището включва **следните функции**(чл. 15 от *НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.*):

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;
2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на учениците;
3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;
4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;
5. участие в оценката на потребностите на детето/ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;
6. подкрепа на децата и учениците в образователния процес;
7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на деца и ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;
8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;
9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
10. ранно оценяване на развитието на детето и ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;
11. превенция на обучителни трудности;
12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;
13. работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;
14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на деца/ученици;

15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на децата и учениците, или за вземане на решение по случай;
16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, груповата работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;
17. посредничество при решаване на конфликти;
18. подкрепа на учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;
19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

Чл. 128. Длъжността "психолог" се заема от лица, придобили висше образование по(чл. 16 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.):

1. специалност от професионално направление "Психология" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация по психология;
2. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с придобита образователно-квалификационна степен "магистър" по специалност от професионално направление "Психология".

РАЗДЕЛ VII. РЪКОВОДИТЕЛ НА НАПРАВЛЕНИЕ „ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ“

Чл. 129. Длъжността "ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" включва следните функции(чл. 29 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.):

1. внедряване и ефективно използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището;
2. подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес;
3. осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори;
4. организиране и поддръжка на вътрешната информационна и комуникационна система;
5. организиране и координиране на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията;
6. участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер;
7. запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда;

8. разработване и поддържане на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

Чл. 130. Длъжността "ръководител на направление "Информационни и комуникационни технологии" се заема от лица, придобили висше образование по (чл. 30 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г):

1. специалност от професионално направление "Информатика и компютърни науки" от област на висше образование "Природни науки, математика и информатика" или специалност "Математика и информатика" от професионално направление "Педагогика на обучението по ..." от област на висше образование "Педагогически науки" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с професионална квалификация "учител по информатика" или "учител по информатика и информационни технологии";
2. специалност от професионални направления "Математика", "Физически науки" от област на висше образование "Природни науки, математика и информатика" и специалност "Физика и математика" и "Физика и химия" от професионално направление "Педагогика на обучението по ..." от област на висше образование "Педагогически науки" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с професионална квалификация "учител" и допълнителна професионална квалификация "учител по информатика" или "учител по информатика и информационни технологии";
3. специалност от професионално направление "Комуникационна и компютърна техника" от област на висше образование "Технически науки" съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с допълнителна професионална квалификация "учител".

ГЛАВА IV. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 131. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие. (чл. 221, ал. 1 от ЗПУО)

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ПМГ „Проф. Емануил Иванов“ се осъществяват на училищно ниво. (чл. 221, ал. 2 от ЗПУО)

(3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците. (чл. 221, ал. 3 от ЗПУО)

(4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти. (чл. 221, ал. 4 от ЗПУО)

Чл. 132. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. (чл. 222, ал. 1 от ЗПУО)

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и

професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. (чл. 222, ал. 2 от ЗПУО)

(3) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на организациите по ал. 1 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране. (чл. 222, ал. 3 от ЗПУО)

Чл. 133. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити. (чл. 223, ал. 1 от ЗПУО)

(2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист. (чл. 223, ал. 2 от ЗПУО)

Чл. 134. Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика. (чл. 224, ал. 1 от ЗПУО)

Чл. 135. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени. (чл. 225, ал. 1 от ЗПУО)

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен. (чл. 225, ал. 2 от ЗПУО)

(3) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти. (чл. 225, ал. 4 от ЗПУО)

Чл. 136. Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от училището по **план за квалификационна дейност** като част от годишния план и в съответствие със (чл. 44, ал. 5 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г):

1. стратегията за развитие на институцията;
2. установените потребности за повишаване на квалификацията;
3. резултатите от процеса на атестиране;
4. годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката;
5. правилата за организирането и провеждането на вътрешноинституционалната квалификация, съгласувани с педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията;
6. възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

Контролът на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти се осъществява на национално или на регионално ниво съответно въз основа на

заповед на министъра на образованието и науката или на началника на регионалното управление на образованието. (чл. 44, ал. 6 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.)

Директорът на институцията по ал. 5 упражнява контрол по отношение на изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво. (чл. 44, ал. 7 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.)

Контролът на обучението на педагогическите специалисти по програми, вписани в регистъра на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти, се осъществява от оправомощени от министъра на образованието и науката длъжностни лица. (чл. 44, ал. 8 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.)

Чл. 137. (1) Квалификацията на педагогическите специалисти е (чл. 45, ал. 1 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.):

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

- а) са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;
- б) са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;
- в) заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;
- г) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата.

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

- а) по учебни програми за съответния учебен предмет или програмни системи;
- б) по професионалния профил на педагогическия специалист;
- в) за развитие на умения за преподаване по ключовите компетентности;
- г) за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;
- д) за кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
- е) за организационни и консултативни умения;
- ж) за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;
- з) за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;
- и) за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;
- й) за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

Въвеждащата квалификация може да се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация. Работодателят определя наставник в срок до два месеца от встъпването в учителска длъжност на педагогическия специалист. Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и го подпомага методически и/или административно при изпълнението на задълженията му като класен ръководител и др. (чл. 45, ал. 2 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.)

Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви "а" – "з" се извършва от висши училища, научни организации, специализирани обслужващи звена или обучителни организации, чиито програми са одобрени от министъра на образованието и науката или от оправомощено от него длъжностно лице. (чл. 45, ал. 3 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.)

Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви "и" и "й" се провежда само от висши училища. (чл. 45, ал. 4 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.)

Чл. 138. Организационните форми за повишаване на квалификацията са(чл. 46, ал. 1 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.):

1. за продължаващата квалификация:

- а) курсове, семинари, тренинги, школи, практикуми, лектории, уебинари;
- б) специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;
- в) професионално-педагогическа специализация по чл. 60, ал. 1, т. 2 на НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.;
- г) майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;
- д) форуми (научно-практически конференции, пленери, кръгли маси) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения;

2. за вътрешноинституционалната квалификация:

- а) лектории, вътрешноинституционални дискуссионни форуми;
- б) открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;
- в) резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;
- г) споделяне на иновативни практики.

Чл. 139. (1) Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си(чл. 47 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.):

- 1. по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;
- 2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

(2) След участие и успешно завършване на обучение за повишаване квалификацията по програми на специализирани обслужващи звена, на висши училища и научни организации и по одобрени програми от Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти лицата получават(чл. 48, ал. 1 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.):

- 1. удостоверение за допълнително обучение или специализация – за обученията по чл. 46, т. 1, букви "а", "б", "г" и "д" (приложение № 14);
- 2. свидетелство за професионално-педагогическа специализация – за обучението по чл. 46, т. 1, буква "в" (приложение № 15).

Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за (чл. 49, ал. 7 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г):

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

Чл. 140. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС) (чл. 55, ал. 1 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г):

1. пета професионално-квалификационна степен;
2. четвърта професионално-квалификационна степен;
3. трета професионално-квалификационна степен;
4. втора професионално-квалификационна степен;
5. първа професионално-квалификационна степен.

(2) Редът за придобиване на ПКС е регламентиран в НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.

Чл. 141. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с децата и учениците. (чл. 226, ал. 1 от ЗПУО)

(2) Професионалното портфолио подпомага атестирането и самооценяването на педагогическия специалист. (чл. 226, ал. 2 от ЗПУО)

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. (чл. 226, ал. 3 от ЗПУО)

Чл. 142. (1) Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност. (чл. 66, ал. 1 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г)

(2) Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие. (чл. 66, ал. 2 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г)

(3) Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват (чл. 66, ал. 3 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г):

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

(4) Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати. (чл. 66, ал. 4 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.)

(5) **Професионалното портфолио** има следните **функции** (чл. 66, ал. 5 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.):

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

Чл. 143. Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа (чл. 67 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.):

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

Чл. 144. (1) Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали. (чл. 68, ал. 1 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.)

(2) Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат. (чл. 68, ал. 2 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.)

ГЛАВА V. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 145. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентностите при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието. (чл. 69, ал. 1 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.)

(2) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите и възпитателите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. (чл. 69, ал. 2 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.)

(3) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна

степен, както и резултатите от атестирането им. (чл. 69, ал. 3 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.)

(4) По-големият брой квалификационни кредити и по-високата професионално-квалификационна степен са основание за по-бързо кариерно развитие независимо от учителския стаж. (чл. 69, ал. 4 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.)

(5) Работните места за длъжностите по ал. 1, както и възможностите за присъждане на степените по ал. 2 в държавните и общинските училища се определят и утвърждават от директора на институцията в рамките на числеността на педагогическия персонал и на средствата от делегирания бюджет. (чл. 69, ал. 5 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.)

Чл. 146. Лицата, които постъпват за първи път на учителска длъжност и не са придобили учителски стаж, се назначават на длъжност "учител". (чл. 70 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.)

Чл. 147. (1) Длъжността "старши учител" се заема от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността (чл. 71, ал. 1 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.):

1. заемат длъжността "учител" ;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити за всеки преминат период на атестиране по чл. 49, ал. 5 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. ;
3. имат придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. (в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) имат оценка от последното атестиране не по-малко от "отговаря на изискванията";
5. имат 10 години учителски стаж.

(2) Лицата по ал. 1 може да подадат заявление за заемане на длъжност "старши учител", съответно, независимо от учителския си стаж, ако (чл. 71, ал. 2 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.):

1. заемат длъжност "учител" или "възпитател";
2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. (в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) имат получена при последното атестиране оценка "изключително изпълнение" или оценка "надвишава изискванията".

(3) Когато лице, заемащо длъжност "учител" или "възпитател", изпълни условията по ал. 1 или 2 и подаде заявление за заемане на длъжност "старши учител", директорът извършва

промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността. (чл. 71, ал. 3 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.)

Чл. 148. (1) Длъжността "главен учител" се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър" и професионална квалификация

"учител", които(чл. 72, ал. 1 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г):

1. заемат длъжността "старши учител" ;
2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 на НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г за последния период на атестиране;
3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;
4. (в сила от от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) имат оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

(2) Директорът на институцията определя комисия, която(чл. 72, ал.2 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г):

1. разработва критерии за подбор на кандидати за длъжността "главен учител";
2. предлага в началото на всяка учебна година броя на длъжностите "главен учител" .

(3) Комисията по ал. 2 предлага за обсъждане в педагогическия съвет критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител" . (чл. 72, ал. 3 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г)

(4) Педагогическият съвет обсъжда и предлага на директора за утвърждаване критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител" . (чл. 72, ал. 4 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г)

(5) Директорът на институцията(чл. 72, ал. 5 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г):

1. анализира възможностите на бюджета на институцията и необходимостта от обезпечаването на функциите по чл. 6 и 7 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г ;
2. утвърждава критериите за подбор и броя на длъжностите "главен учител" ;
3. при необходимост извършва съответната промяна в длъжностното разписание на персонала;
4. когато кандидатите за заемане на длъжностите "главен учител", отговарящи на изискванията за заемането им, са повече от определения брой места по т. 2, организира процедура за подбор по критериите по т. 2.

Чл. 149. (1) Втора степен от кариерното развитие на директорите се присъжда (чл. 73, ал. 1 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г):

1. при не по-малко от 5 години учителски стаж на длъжност директор на институция в системата на предучилищното и училищното образование;
2. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
3. не по-малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 на НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г;
4. (в сила от от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) последната получена оценка от атестирането да е най-малко "отговаря на изискванията".

(2) Втора степен от кариерното развитие на заместник-директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, както и на ръководителите на направление "Информационни и комуникационни технологии" се присъжда(чл. 73, ал. 2 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г):

1. при не по-малко от 10 години учителски стаж, от които не по-малко от 5 години стаж на заеманата длъжност;
2. не по малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 на *НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.* ;
3. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. (в сила от от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) последната получена оценка от атестирането да е най-малко "отговаря на изискванията".

(3) Втора степен от кариерното развитие на психолозите и педагогическите съветници се присъжда при(*чл. 73, ал. 3 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.*):

1. не по-малко от 10 години учителски стаж на длъжност "психолог" или "педагогически съветник";
2. не по малко от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;
3. придобита пета или четвърта професионално-квалификационна степен;
4. (в сила от от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) последната получена оценка от атестирането да е най-малко "отговаря на изискванията".

(4) На лица по ал. 1 и 2, които за периода на атестиране имат не по-малко от задължителния брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5, придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен, получена оценка не по-ниска от оценката "надвишава изискванията" при последното атестиране, може да бъде присъдена втора степен независимо от учителския стаж. (*чл. 73, ал. 4 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.*)

Чл. 150. (1) Първа степен от кариерното развитие на педагогическите специалисти по чл. 73, ал. 1 и 2 се присъжда на лица със(*чл. 74, ал. 1 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.*):

1. завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър";
2. съответната за заемане на длъжността професионална квалификация;
3. не по-малко от задължителния за периода на атестиране брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 на *НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.*;
4. придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен;
5. (в сила от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) получена оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

(2) Първа степен от кариерното развитие на психолозите и педагогическите съветници се присъжда при(*чл. 74, ал. 2 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г.*):

1. завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър";
2. съответната за заемане на длъжността професионална квалификация;
3. придобити не по-малко от задължителните за периода на атестиране брой квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5;
4. придобита най-малко трета професионално-квалификационна степен;
5. (в сила от от учебната 2021/2022 г. - ДВ, бр. 61 от 2019 г.) получена оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

(3) Педагогическите специалисти, на които са присъдени втора или първа степен, изпълняват и задължения, свързани със(чл. 74, ал. 3 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г):

1. оказване на методическа или организационна подкрепа в случаите по чл. 228, ал. 6, т. 2 и 3 и ал. 9 от Закона за предучилищното и училищното образование;
2. участие в разработването на проекти на вътрешноведомствени актове и документи на институцията, на учебни програми и др.;
3. участие в разработване на образователни стратегии на общинско, регионално и на национално ниво;
4. провеждането на вътрешноинституционална квалификация;
5. диагностика и оценка на резултатите на децата и на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;
6. организиране и координиране на обмяната на добри практики в институцията, ориентирани към повишаване на качеството на образование и прилагането на интерактивни методи за работа с децата и учениците;
7. организиране и координиране на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

Чл. 151. (1) Втора или първа степен се присъжда след заявено желание на педагогическия специалист до работодателя. (чл. 75, ал. 1 от НАР. № 15 от 22.07.2019 г)

(2) Втора или първа степен се присъжда със заповед на работодателя, ако са изпълнени съответните изисквания по чл. 73 и чл. 74, ал. 1 и 2 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. (чл. 74, ал. 2 от НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г)

Чл. 152. Условието и редът за заемане на учителските длъжности и за придобиване на степените, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 153. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността и със стратегията за развитие на училището, а за директорите – и на управленската им компетентност.

(2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците са основа за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.

(3) Целите на процеса на атестиране са:

1. установяване на постигнатите от педагогическите специалисти резултати от дейността им;
2. повишаване качеството на образованието на децата или учениците;
3. мотивиране на педагогическите специалисти за професионално усъвършенстване чрез повишаване на квалификацията;
4. установяване на потребността от методическа и организационна подкрепа на педагогическия специалист и осигуряване на наставник или наставници.

(4) Получените оценки от атестирането служат за:

1. кариерно развитие;
2. поощряване на педагогическите специалисти, получили високи оценки при атестирането;

3. насочване за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти с цел актуализиране,

допълване или разширяване на професионалната им компетентност;

4. осигуряване на методическа и/или организационна подкрепа и осигуряване на наставник или

наставници.

Редът и условията, при които се извършва атестирането са регламентирани в Наредба №15.

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА. УЧИЛИЩНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Чл. 154. (1) Задължителната документация в ПМГ и срока за нейното съхранение, съгласно ДОС за документите в системата на народната просвета (*НАРЕДБА № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование Издадена от министъра на образованието и науката, обн., ДВ, бр. 66 от 23.08.2016 г., в сила от 23.08.2016 г., изм. и доп., бр. 75 от 15.09.2017 г., в сила от 15.09.2017 г., бр. 50 от 15.06.2018 г., в сила от 15.06.2018 г., бр. 42 от 28.05.2019 г., в сила от 28.05.2019 г..*), са:

1. книга за протоколите от заседанията на ПС – 20 години;
2. книга за регистриране заповедите на директора – 20 години;
 - класьор с документи, свързани с трудовите правоотношения – 50 години;
 - класьор с документи, свързани с дейността на институцията – 20 години;
3. книга за контролната дейност на директора (заместник-директора) – 5 години;
4. книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН – 5 години;
5. дневници за входящата и за изходящата кореспонденция с класьори – 10 години;
6. книга за регистриране на даренията с класьор със свидетелствата за дарения – 20 години;
7. летописна книга – постоянен срок;
8. книга за санитарното състояние – 5 години;
9. книга за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст – 50 години;
10. дневници на паралелките от V до XII клас – 5 години;
11. лични картони за учениците в дневна форма на обучение от VIII до XII клас – 50 години;
12. главна книга V-VII клас – 50 години;
13. лични картони за учениците от VIII до XII клас в самостоятелна форма на обучение – 50 години;
14. протоколи от изпити:
 - за допускане до изпити – 50 години;

- за провеждане на изпити – 5 години;
- резултати от изпити – 50 години;
- 15. книга за регистриране на издадените удостоверения за завършен клас – 50 години;
- 16. книга за регистриране на дубликатите на удостоверения за завършен клас – 50 години;
- 17. книги за регистриране на издадените документи за завършена степен на образование (основно и средно) – 50 години;
- 18. книги за регистриране на дубликатите на издадените документи за завършена степен на образование (основно и средно) – 50 години;
- 19. дневник за дейности за подкрепа на личностно развитие – 5 години;
- 20. електронен дневник V-XII клас;
- 21. сведение за организацията на дейността в училището за учебната година (списък-образец № 1) – 5 години;
- 22. книга за регистриране наредби на директора за учениците и класъор с наредбите;
- 23. инвентарна книга и отчетни и счетоводни форми – срок съгласно закона за счетоводство.

(2) Документите се водят по образци, утвърдени от Министъра на образованието и науката.

(3) За целите на организацията на дейностите в ПМГ се водят:

1. БЕЛЕЖНИК на учителя.
2. Дневник за регистриране на документи по чл.62, ал. 1 от Наредбата за ПО, представени ЛИЧНО от родител/настойник – води се от зам.-директора по ПО.
3. Дневник за регистриране на документи по чл.62, ал. 1 от Наредбата за ПО, представени ЛИЧНО от родител/настойник чрез електронна поща – води се от зам.-директора по ПО.
4. Дневник за дейността на зам.-директора по приобщаващо образование.

Чл. 155. Ученическата книжка, личната карта, удостоверението за завършен клас, удостоверението за преместване, свидетелството за основно образование, дипломата за средно образование и дубликатите на документите се издават по образци, утвърдени от министъра на образованието и науката и се заверяват от директора на ПМГ.

Чл. 156. Заместник-директора по приобщаващо образование води дневник, регистъра с наказанията, регистър на ученици с голям брой отсъствия и периодично дава информация за тях на училищната общност.

Чл. 157. (1). Дубликат на удостоверение за завършен клас, свидетелство за основно образование, диплома за завършено средно образование се издава от директора на училището, издало оригиналния документ.

(2) Дубликатът се издава по молба на заинтересованото лице в случай, че документа по ал. 1 е изгубен, унищожен или е станал негоден за ползване.

Чл. 158. (1) Дубликатът се издава при наличие на училищна документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(2) В случай, че училището, издало оригиналния документ, е закрито, заинтересованото лице подава молба до училището, където се съхранява училищната документация.

(3) В случай, че липсва училищната документация за издаване на дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по съдебен ред.

Чл. 159. Дубликатът се издава по образец съгласно държавните образователни изисквания.

ЧАСТ ПЕТА ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 160. Гимназията прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора:

1. да бъде второстепенен разпоредител с бюджет;
2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;
3. да се разпорежда със средствата на гимназията;
4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях, съобразно утвърдения бюджет на гимназията и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

Чл. 161. (1) Финансирането на дейностите в ПМГ се осъществява със средствата от държавния бюджет чрез общинския бюджет.

(2) Размерът на средствата по ал.1 се определя по формула, утвърдена от ОбС - Кюстендил съгласно държавното образователно изискване за едногодишната издръжка на ученици в общинските училища.

(3) Чрез държавния и общинския бюджет се осигуряват средства за: заплати, стипендии, осигурителни вноски, издръжка, отдих, хранене, учебници и поддържане на материалнотехническата база.

(4) Гимназията може да реализира приходи в левове и във валута за подпомагане на издръжката и развитието на материално-техническата си база в съответствие с нормативните актове.

Чл. 162. (1) Директорът на гимназията съвместно с главния счетоводител, заместник-директорите и представители на учителските синдикати разработва проект за бюджет в съответствие с бюджетната процедура и го представя на финансиращия орган – Община Кюстендил за съгласуване на Дирекция "Култура, образование, младежки дейности и спорт".

(2) След приемане на Закона за държавния бюджет, финансиращият орган утвърждава бюджета, а директорът осигурява изпълнението му, за което се отчита пред финансиращия орган.

(3) Гимназията публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл. 163. Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на гимназията в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 164. Собствените приходи на гимназията са:

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

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Този правилник влиза в сила от 15 септември 2019 год. след Решение на ПС (Протокол № 13 от 10.09.2019 год.).

§ 2. Приложения 1, 2 и 3...12 са неразделна част от правилника за учебната 2019/2020 г.

§3. Изменения в настоящия Правилник се извършват при промяна или отмяна на нормативните документи, въз основа на които е издаден или с квалифицирано мнозинство – 2/3 от гласовете на Педагогическия съвет.

§4. По всички неуредени в този правилник въпроси се прилагат директно нормите на ЗПУО и съответните Наредби. Правилникът е задължителен за всички служители (педагогически и непедагогически персонал) и ученици в ПМГ и родители на ученици.

ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ

- ЗПУО – Закон за предучилищното и училищното образование;
- ЗДПО – Помощник-директор приобщаващо образование;
- ОбС – Общински съвет;
- ТС – Технически сътрудник
- ОВП – Образователно-възпитателен процес;
- ПДУ – Правилник за дейността на училището
- ПС – Педагогически съвет;
- ЗУЧ – Задължителни учебни часове;
- ИУЧ – Избираеми учебни часове;
- ФУЧ – Факултативни учебни часове.

П Р И Л О Ж Е Н И Я

КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПМГ „ПРОФ. ЕМАНУИЛ ИВАНОВ“, ГР. КЮСТЕНДИЛ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. СТРУКТУРА И ДЕЙНОСТИ НА КООРДИНАЦИОННИЯ СЪВЕТ ПО ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ ЗА УЧЕБНАТА 2019/2020 ГОДИНА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. ПРОФИЛИ ЗА УЧЕБНАТА 2019/2020 ГОДИНА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3. КАЛЕНДАР НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ ЗА ТЕКУЩАТА УЧЕБНА ГОДИНА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4. ГРАФИК НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ В РАМКИТЕ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5. РЕД И НАЧИН ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЯ НА ПРИРОДНИ ОБЕКТИ, ПРОЯВИ, ИЗЯВИ И МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЩЕСТВЕНИ, КУЛТУРНИ И НАУЧНИ ИНСТИТУЦИИ С УЧАСТИЕ НА УЧЕНИЦИ ОТ УЧИЛИЩЕТО В И ИЗВЪН НАСЕЛЕНОТО МЯСТО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6. ОСВОБОЖДАВАНЕ ОТ УЧЕБНИЯ ПРЕДМЕТ „ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ“ ЗА ЕДИН УЧЕБЕН СРОК ИЛИ ЕДНА УЧЕБНА ГОДИНА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7. ПРОЕКТИ, ВКЛЮЧЕНИ В ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2019/2020 ГОДИНА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8. ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9. РЕД ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10. ДЕЙНОСТИ ЗА ОБЩА И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11. ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ГРУПИ ЗА ИЗВЪНКЛАСНИ ЗАНИМАНИЯ ПО ИНТЕРЕСИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12. СПИСЪК НА ПРЕДЛОЖЕНИТЕ ИЗВЪНКЛАСНИ ЗАНИМАНИЯ ПО ИНТЕРЕСИ ЗА ТЕКУЩАТА ГОДИНА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13. ДЕЙНОСТИ ЗА ВЪЗДЕЙСТВИЕ ВЪРХУ ВЪТРЕШНАТА МОТИВАЦИЯ (ЧЛ. 45 ОТ НАРЕДБАТА ЗА ПРИОБЩАВАЩОТО ОБРАЗОВАНИЕ)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14. ПРАВИЛА ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА СТИПЕНДИЯ ОТ УЧЕНИЦИТЕ СЛЕД ЗАВЪРШВАНЕ НА ОСНОВНО ОБРАЗОВАНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15. СТАТУТ И ПРАВИЛА ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА СТИПЕНДИЯ НА ИМЕТО НА ГЕНЕРАЛ-МАЙОР КОНСТАНТИН ЖОСТОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16. ПРАВИЛА, КОИТО РЕГЛАМЕНТИРАТ УДОСТОЯВАНЕТО НА УЧЕНИЦИ С НАГРАДИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17. ГРУПИ НА НАРУШЕНИЯ НА ПРАВИЛНИКА НА УЧИЛИЩЕТО КЪМ ЧЛ. 105 ОТ ПДУ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18. АЛГОРИТЪМ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПРЕДИ НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ ЗА НАРУШЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19. АЛГОРИТЪМ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПРИ НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ ЗА НАРУШЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20. РЕД ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ЩЕТИ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21. ЕТИЧЕН КОДЕКС

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22. ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА GOOGLE G SUITE В ПМГ - КЮСТЕНДИЛ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23. ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА БЕЗПЛАТНИ УЧЕБНИЦИ В ПЕТИ-СЕДМИ КЛАС

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24. ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ОРГАНИЗИРАН ТРАНСПОРТ

НАЧАЛО

**СТРУКТУРА И ДЕЙНОСТИ НА КООРДИНАЦИОННИЯ СЪВЕТ ПО ПРИОБЩАВАЩО
ОБРАЗОВАНИЕ ЗА УЧЕБНАТА 2019/2020 ГОДИНА**

На основание чл. 176, чл. 178, чл. 179, чл. 180, чл. 181 от ЗПУО и чл. 16 от Наредбата за приобщаващо образование е определен:

**Състав на координационния съвет по приобщаващо образование
в ПМГ „Проф. Емануил Иванов“ Кюстендил за учебната 2019/2020 година**

Координатор: Лилия Механджийска – училищен психолог

1. Комисия по учебна дейност

Председател: Михаела Владимирова

Членове: Даниела Дърманска

Силвия Петрова

Юлиана Карпузова

Силвия Стойчева

2. Комисия по етика

Председател: Елеонора Ершова

Членове: Жасмина Мицова

Велислава Шурулинкова

Людмила Георгиева

Людмила Орозова

Албена Джонева

3. Комисия за противодействие на тормоза и насилието

Председател: Силвия Георгиева

Членове: Силвия Стойчева

Кристина Цекова

Ася Тасева

**4. Комисия за нарушение на ПДПМГ в частта за поведението и отсъствията на
учениците**

Председател: Теодора Крумова

членове: Маргарита Здравкова

Гергана Петрова

Златка Илиева

Михаела Владимирова

Албена Джонева

5. Кризисен щаб

Председател: Деница Кирилова

членове: Кристина Цекова

Силивия Георгиева

Антоанета Мишовска – медицинска сестра

6. Комисия за кариерно ориентиране

Председател: Силвия Стойчева

членове: Силвия Георгиева

Михаела Владимирова

I. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КООРДИНАТОРА:

2.1. обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на учениците в дейността на класа;

2.2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, включително работата им с родителите;

2.3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището;

2.4. координира дейностите на Координационния екип по приобщаващо образование;

2.4. организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на учениците в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в училище.

3. Координаторът взема решения за последващи мерки след проведени екипни срещи с учителите, класният ръководител и родителите на конкретния ученик.

4. С доклад до директора, внесен в деловодството на училището, координаторът своевременно информира за решенията си.

5. съхранява необходимата документация за дейността на Координационния съвет.

II. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПРЕДСЕДАТЕЛИТЕ НА КОМИСИИ:

1. Комисия по учебна дейност

1.1. организира и планира дейности по чл. 171 от ЗПУО и чл. 4 от Наредбата за приобщаващо образование;

1.2. координира и участва в изготвянето на план за обща и допълнителна подкрепа на учениците в съответствие с индивидуалните им образователни потребности;

1.3. представя изготвения план пред Педагогическия съвет на училището;

1.4. участва в заседанията на Координационния съвет;

1.5. дава предложения и мнения за актуализиране на дейността на комисията и на Координационния съвет по въпроси, касаещи дейността на комисията и съвета;

1.6. съгласно чл. 29, ал. 3 предоставя необходимата информация на родителя, касаеща учебно-възпитателния процес;

1.7. представя в края на всеки учебен срок резултатите от дейността си.

2. Комисия по етика

2.1. съгласно чл. 175 от ЗПУО координира изготвянето на Етичен кодекс на ПМГ, с който се запознават всички участници в учебно-възпитателния процес;

2.2. предоставя за публикуване на Етичния кодекс на интернет страницата на училището;

2.3. координира и участва в изготвянето на план за дейността на комисията;

- 2.3 участва в заседанията на съвета, във връзка с прилагането на Етичния кодекс;
- 2.4 включва в дейността на комисията членове на Ученическия съвет, представители на родителската общност и Обществения съвет на ПМГ, след обсъждане;
- 2.5. дава предложения и мнения за актуализиране на дейността на комисията и на Координационния съвет по въпроси, касаещи дейността на комисията и съвета;
- 2.6. координира изпълнението на приетия план за дейността на комисията;
- 2.7. участва в изготвянето на годишен отчет за дейността на комисията.

3. Комисия за противодействие на тормоза и насилието

- 3.1. съгласно чл. 174, ал. 2, ал. 3, ал. 4, чл. 176, ал. 1, чл. 178, ал. 1, т. 12 от ЗПУО участва в изготвянето на план за превенция и закрила на деца, жертва на насилие или в риск от насилие;
- 3.2. координира и участва в изготвянето на Механизъм за противодействие на тормоза в училище;
- 3.3. запознава Педагогическия съвет с плана и механизма противодействие на тормоза;
- 3.4. включва се в дейността на етичната комисия;
- 3.5. участва в изготвянето на карта за наблюдение на ученици, обект на насилие или упражняващи насилие;
- 3.6. следи за прилагането на Механизъм за противодействие на тормоза;
- 3.7. участва в заседанията на Координационния съвет;
- 3.8. включва в дейността на комисията членове на Ученическия съвет, представители на родителската общност и Обществения съвет на ПМГ, след обсъждане;
- 3.9. дава предложения и мнения за актуализиране на дейността на комисията и на Координационния съвет по въпроси, касаещи дейността на комисията и съвет;
- 3.10. в началото и в края на всяка учебна година провежда анкетно проучване за насилието и тормоза сред общността и представя данните от проучването на директора на ПМГ;
- 3.11. участва в изготвянето на годишен отчет за дейността на комисията.

4. Комисия за нарушение на ПДПМГ в частта за поведението и отсъствията на учениците

- 4.1. съгласно чл. 172 от ЗПУО участва в дейности по реализирането на Алгоритъм по прилагане на ПДПМГ в частта за поведението и отсъствията на учениците;
- 4.2. координира и участва в изготвянето на план за дейността на комисията;
- 4.3. участва в заседанията на Координационния съвет;
- 4.4. дава предложения и мнения за актуализиране на дейността на комисията и на Координационния съвет по въпроси, касаещи дейността на комисията и съвет;
- 4.5. участва в изготвянето на годишен отчет за дейността на комисията.
- 4.6. Да документира работата си.
- 4.7. Да следи за спазването на ПДПМГ.

5. Кризисен щаб

- 5.1. Съгласно Национална програма за превенция на насилието и злоупотребата с деца 2017-2020 г. участва в изготвяне на процедура и план за действие при кризисна интервенция,

която се прилага при: критично събитие и ситуация, която е опасна или рискова; има висок обществен интерес и публичност – заплаха за живота и здравето на хора; пострадали лица.

- 5.2. участва в заседанията на Координационния съвет;
- 5.3. дава предложения и мнения за актуализиране на дейността на комисията и на Координационния съвет по въпроси, касаещи дейността на комисията и съвета;
- 5.4. участва в изготвянето на годишен отчет за дейността на комисията.

6. Комисия за кариерно ориентиране

- 6.1. съгласно чл. 178, ал. 1, т. 6 и чл. 180 от ЗПУО участва в изготвянето на план за дейността на комисията;
- 6.2. запознава училищната общност с плана и дейността си;
- 6.3. участва в заседанията на Координационния съвет;
- 6.4. дава предложения и мнения за актуализиране на дейността на комисията и на Координационния съвет по въпроси, касаещи дейността на комисията и съвета;
- 6.5. участва в изготвянето на годишен отчет за дейността на комисията.

Членовете на комисиите подпомагат работата на председателите.

Комисията се сезира при постъпил писмен доклад или се самосезира при установени нарушения, касаещи дейността ѝ.

Комисията действа до момента на приключване на съответния казус и/или до изчерпване на правомощията си, след което излиза със становище до Директора на ПМГ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.

КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПМГ „ПРОФ. ЕМАНУИЛ ИВАНОВ“, ГР. КЮСТЕНДИЛ

ПРОФИЛИ ЗА УЧЕБНАТА 2019/2020 ГОДИНА

VIII клас

- А паралелка – МАТЕМАТИЧЕСКИ – ИИАЕ;**
- Б паралелка – СОФТУЕРНИ И ХАРДУЕРНИ НАУКИ – ИИАЕ;**
- В паралелка – СОФТУЕРНИ И ХАРДУЕРНИ НАУКИ – ИИАЕ;**
- Г паралелка – ПРИРОДНИ НАУКИ – ИИАЕ;**

IX клас

- А паралелка – МАТЕМАТИЧЕСКИ – ИИАЕ;**
- Б паралелка – СОФТУЕРНИ И ХАРДУЕРНИ НАУКИ - ИИАЕ;**
- В паралелка – ПРИРОДНИ НАУКИ – ИИАЕ;**

X клас

- А паралелка – ПРИРОДОМАТЕМАТИЧЕСКИ (математика и информатика)– ИИАЕ;**
- Б паралелка – ПРИРОДОМАТЕМАТИЧЕСКИ (математика и информационни технологии) – ИИАЕ;**
- В паралелка – ПРИРОДОМАТЕМАТИЧЕСКИ (информационни технологии и математика) – ИИАЕ;**

Г паралелка – ПРИРОДОМАТЕМАТИЧЕСКИ (биология и химия) – ИИАЕ;

XI клас

А паралелка – ПРИРОДОМАТЕМАТИЧЕСКИ (математика и информатика)– ИИАЕ;

Б паралелка – ПРИРОДОМАТЕМАТИЧЕСКИ (математика и информационни технологии) ИИАЕ;

В паралелка – ПРИРОДОМАТЕМАТИЧЕСКИ (информационни технологии и математика) – ИИАЕ;

Г паралелка – ПРИРОДОМАТЕМАТИЧЕСКИ (биология и химия) – ИИАЕ;

XII клас

А паралелка – ПРИРОДОМАТЕМАТИЧЕСКИ (математика и информатика)– ИИАЕ;

Б паралелка – ПРИРОДОМАТЕМАТИЧЕСКИ (математика и информационни технологии) - ИИАЕ;

В паралелка – ПРИРОДОМАТЕМАТИЧЕСКИ (информационни технологии и математика) – ИИАЕ;

Г паралелка – ПРИРОДОМАТЕМАТИЧЕСКИ (биология и химия) – ИИАЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.

КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПМГ „ПРОФ. ЕМАНИУЛ ИВАНОВ“, ГР. КЮСТЕНДИЛ

КАЛЕНДАР НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ ЗА ТЕКУЩАТА УЧЕБНА ГОДИНА

КАЛЕНДАР ЗА УЧЕБНАТА 2019/2020 ГОДИНА

СЕПТЕМВРИ						
	п	в	с	ч	п	с
						1
	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

НОЕМВРИ						
	п	в	с	ч	п	с
1						2
3						4
5						6
7						8
9						10
11						12
13						14
15						16
17						18
19						20
21						22
23						24
25						26
27						28
29						30

ЯНУАРИ						
	п	в	с	ч	п	с
1						2
3						4
5						6
7						8
9						10
11						12
13						14
15						16
17						18
19						20
21						22
23						24
25						26
27						28
29						30
31						

АПРИЛ						
	п	в	с	ч	п	с
1						2
3						4
5						6
7						8
9						10
11						12
13						14
15						16
17						18
19						20
21						22
23						24
25						26
27						28
29						30

ФЕВРУАРИ						
	п	в	с	ч	п	с
1						2
3						4
5						6
7						8
9						10
11						12
13						14
15						16
17						18
19						20
21						22
23						24
25						26
27						28
29						30

МАЙ						
	п	в	с	ч	п	с
1						2
3						4
5						6
7						8
9						10
11						12
13						14
15						16
17						18
19						20
21						22
23						24
25						26
27						28
29						30
31						

ОКТОМВРИ						
	п	в	с	ч	п	с
1						2
3						4
5						6
7						8
9						10
11						12
13						14
15						16
17						18
19						20
21						22
23						24
25						26
27						28
29						30
31						

ДЕКЕМВРИ						
	п	в	с	ч	п	с
1						2
3						4
5						6
7						8
9						10
11						12
13						14
15						16
17						18
19						20
21						22
23						24
25						26
27						28
29						30
31						

МАРТ						
	п	в	с	ч	п	с
1						2
3						4
5						6
7						8
9						10
11						12
13						14
15						16
17						18
19						20
21						22
23						24
25						26
27						28
29						30
31						

ЮНИ						
	п	в	с	ч	п	с
1						2
3						4
5						6
7						8
9						10
11						12
13						14
15						16
17						18
19						20
21						22
23						24
25						26
27						28
29						30
30						

НАЧАЛОТО И КРАЙ НА ВАКАНЦИИТЕ:

Есенна	01.11.2019 г. - 03.11.2019 г. вкл.
Коледна	21.12.2019 г. - 05.01.2020 г. вкл.
Междусрочна	05.02.2020 г.
Пролетна	11.04.2020 г. - 20.04.2020 г. вкл. (за учениците от 1 до 11 клас)
	16.04.2020 г. - 20.04.2020 г. вкл. (за учениците от 12 клас)

НЕУЧЕБНИ ДНИ:

22 септември – Ден на Независимостта
28 октомври – Местни избори (27.10.19г)
20 декември – Ден на таланта
3 март – Ден на Освобождението
21 март – Ден на пролетта
20 април – Велики понеделник
1 май – Ден на труда
6 май – Гергьовден
21 май – Ден на ПМГ
25 май – Неучебен ден
20.05.2020 г. ДЗИ по БЕЛ
22.05.2020 г. Втори ДЗИ
09.06.2020 г. НВО VII и X кл. БЕЛ
10.06.2020 г. Спортен празник
11.06.2020 г. НВО VII и X кл. МАТ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.

КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПМГ „ПРОФ. ЕМАНУИЛ ИВАНОВ“, ГР. КЮСТЕНДИЛ

ГРАФИК НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ В РАМКИТЕ НА УЧЕБНИЯ ДЕН

20 мин. междучасие	I блок	8:00 - 9:35	1
			2
30 мин. междучасие	II блок	9:55 - 11:30	3
			4
20 мин. междучасие	III блок	12:00 - 13:35	5
			6
	IV блок	13:55 - 15:30	7
			8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5.

КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПМГ „ПРОФ. ЕМАНУИЛ ИВАНОВ“, ГР. КЮСТЕНДИЛ

РЕД И НАЧИН ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЯ НА ПРИРОДНИ ОБЕКТИ, ПРОЯВИ, ИЗЯВИ И МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЩЕСТВЕНИ, КУЛТУРНИ И НАУЧНИ ИНСТИТУЦИИ С УЧАСТИЕ НА УЧЕНИЦИ ОТ УЧИЛИЩЕТО В И ИЗВЪН НАСЕЛЕНОТО МЯСТО.

I. При организиране на посещение на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции и/или участие в прояви, изяви и мероприятия,

организиран от други институции, с ученици от училището във и извън населеното място на училището, са необходими следните документи:

1. Заявление до директора от учителя –ръководител на посещението, в което се предоставя информация за целта на посещението, времето, мястото на провеждане, място на нощувка, ако се предвижда, план-сметка (при нужда), което се внася в деловодството не по-късно от 7 дни от началото на проявата;

2. При получено съгласие за провеждане на проявата от страна на директора, към заявлението се прилагат и комплект документи, които включват:

-декларация от ръководителя, че родителите на учениците са информирани за проявата, която е в населеното място на училището;

-поименен списък на участниците, в който са посочени три имена и клас. Ако проявата е извън населеното място, в което се намира училището, в списъка се посочва и дата на раждане на всеки ученик;

- информирано писмено съгласие (по образец) от родителите при прояви, организирани извън населеното място. Същите се представят в деловодството не по-късно от 5 дни преди началото на проявата;

-декларация от родител или документ от личен лекар на всеки ученик, удостоверяващ липсата на контакт със заразено и противопоказания за участие в организираната проява, която се представя в деловодството не по-късно от два дни преди проявата;

-потвърждение за нощувка, ако се предвижда такава.

II. Преди провеждането на всяка проява учителят задължително провежда инструктаж за безопасност на движение и култура на поведение. За проявите, които се провеждат извън населеното място с инструктажа се запознават срещу подпис ученикът и родител или законен негов представител.

III. За провеждане на прояви в населеното място директорът дава становище чрез резолюция на подаденото от ръководителя заявление не по-късно от един ден след внасянето му в деловодството.

IV. За провеждане на прояви извън населеното място на училището директорът контролира представянето на необходимите документи, издава заповед за провеждане на проявата, издава заповед за командироване на ръководители, сключва договор с фирма превозвач, която представя лиценз, заверява с подпис и печат списъците на учениците, които участват в проявата, не по-късно от 3 дни преди началото на проявата, информира ОД на МВР и агенция по храните, ако е включено изхранване.

Документите за проведените прояви извън училището се съхраняват до края на учебната година в канцеларията на училището.

Образци на документи:

1. Информационно съгласие с включен инструктаж за безопасност на движение и култура на поведение

ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ

От.....

Родител на

Ученик/чка от клас в ПМГ "Проф. Емануил Иванов" град Кюстендил

Декларирам, че съм съгласен синът ми /дъщеря ми да участва в
.....,

организиран от.....,

до.....

от.....до

Декларирам, че здравословното състояние на детето ми позволява участието му/й в мероприятиято.

Дата..... Декларатор:.....

град/село

ИНСТРУКТАЖ за безопасност на движение и култура на поведение

Долуподписаните лица, удостоверяват със саморъчно поставения си подпис, че са получили подробен, точен и ясен инструктаж за поведението си при заминаване, по време на екскурзията /отдиха/ и завръщането от нея.

За опазване живота и здравето на учениците, както и за съхраняване на превозното средство и хотела /почивната станция/, в който учениците ще пребивават, задължително трябва да се спазват следните правила:

1. Безусловно да изпълняват плана на мероприятиято и разпорежданията на ръководителите, да спазват винаги уреченото време за сбор и тръгване.
2. Не се разрешава отделяне на групата без разрешение на прекия ръководител.
3. На учениците се забранява по време на движение да отварят вратите и прозорците на автобуса /влака/, да се надвесват над тях, както и изхвърлянето на предмети и отпадъци.
4. Да не се замърсяват автобуса /влака/, спалните помещения и природната среда.
5. При спиране за почивка и свободно време учениците да спазват правилата по БД и да се съблюдават всички указания на ръководителите, да се явяват в точно определено време на сборния пункт.
6. Да не посещават водни басейни без разрешение от ръководителя и без правоспособен спасител.
7. Да не се нанасят материални щети на превозното средство и в хотела /почивната база/, в който е настанена групата, нанесените такива щети се заплащат от извършителя.
8. При нощувка в хотелска или друга подобна база се забранява надвесването от

прозорци и балкони.

9. При здравословно неразположение ученикът е длъжен да уведоми незабавно ръководителя на групата.

10. Категорично се забранява установяването на контакт с непознати хора по какъвто и да бил повод.

11. Да не се носят и ползват остри и опасни предмети и запалителни вещества.

12. Категорично се забранява носенето и употребата на цигари, алкохол и наркотични вещества.

Тъй като е невъзможно да се предвиди евентуална опасна ситуация за учениците по време на екскурзията /отдиха/, всички ученици са предупредени да преценяват отговорно и разумно всяка постъпка, действие и движение.

ПРОВЕЛ ИНСТРУКТАЖА:

/трите имена и подпис/

ЗАПОЗНАТИ С ИНСТРУКТАЖА:

1.Ученик/чка:.....

/трите имена и подпис/

2.Родител:.....

/трите имена и подпис/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6.

КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПМГ „ПРОФ. ЕМАНУИЛ ИВАНОВ“, ГР. КЮСТЕНДИЛ

ОСВОБОЖДАВАНЕ ОТ УЧЕБНИЯ ПРЕДМЕТ „ФИЗИЧЕСКО ВЪЗПИТАНИЕ И СПОРТ“ ЗА ЕДИН УЧЕБЕН СРОК ИЛИ ЕДНА УЧЕБНА ГОДИНА

1. За краткосрочно освобождаване на учениците от часовете по учебния предмет „физическо възпитание и спорт“ до 30 календарни се представя медицинска бележка, издадена от личния или лекуващия лекар, в която са отразени здравословното състояние на ученика и мотивът за освобождаване.

2. За дългосрочно освобождаване за учебен срок и/или учебна година се представят следните документи:

- заявление от родител до директора на учебното заведение с приложени документи, удостоверяващи здравословното състояние на ученика;

- протокол от лекарска комисия (ЛКК) за профила на заболяването и медицинско становище за допускане/недопускане за участие в часовете по ФВС или становище на районна експертна лекарска консултативна комисия (РЕЛКК), която има предназначение да определя инвалидността на деца до 16 години и/или от ЛКК, ако ученикът е освидетелстван вече от РЕЛКК по друг повод.

3. Когато учениците са освободени от изучаване на учебния предмет Физическо възпитание и спорт за учебна година, за срочни и годишни оценки в дневника на класа се записва текст “освободен”.

4. Освобождаване за една учебна година или за един учебен срок става в началото на

учебната година или началото на учебния срок. Освободеният от упражняване на спортна дейност ученик присъства в учебните часове по ФВС. Неизпълнението на това изискване се отбелязва като неизвинено отсъствие.

5. Директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебния предмет ФВС.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7.

КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПМГ „ПРОФ. ЕМАНУИЛ ИВАНОВ“, ГР. КЮСТЕНДИЛ

ПРОЕКТИ, ВКЛЮЧЕНИ В ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2019/2020 Г.

- Проект „Подкрепа за успех“ със съдействието на НП „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014 – 2020 г
- Проект с дейности организирани със съдействието на НП „С грижа за всеки ученик“
- Проект с дейности организирани със съдействието на НП „На училище без отсъствия“, Модул „Без свободен час“
- Проект „Занимания по интереси“ - „Class.mon“, финансиран от Министерство на образованието и науката
- Проект ИКТ в образованието
- Проект Google&&PMG_KN - Europe code week 2019

- Проект по създаването на кътове за почивка и обяд, стаи за срещи и работни групи в училище
- Проект „Да опазим училищната сграда чиста, като част от усилията ни да опазим чиста Планетата Земя“
- Проект за поетапна подмяна на дограмата в класните стаи
- Проект за поетапно поставяне на видеонаблюдение в класните стаи

- Проект за обогатяване на материалната база и повишаване качеството на учебната работа в часовете по Физическо възпитание и спорт със съдействието на в **изпълнение на Постановление № 129 на Министерския съвет**

- Проект „Памет за миналото, послание към бъдещето: Библиотеката в Кюстендил – 150 години в културното пространство на града“ със съдействието на Министерството на културата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8.

КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПМГ „ПРОФ. ЕМАНУИЛ ИВАНОВ“, ГР. КЮСТЕНДИЛ

ПРОВЕРКА И ОЦЕНКА НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Оценяването на резултатите от обучението на учениците се извършва според

държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците по чл. 22, ал. 2, т. 9 от Закона за предучилищното и училищното образование.

2. Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени тестови и практически форми на изпитване, както и чрез изпити.

3. Оценяващият предварително запознава оценяваните с учебното съдържание, оценяваните компетентности, организацията и формата на оценяването, както и с конкретните правила, по които ще бъдат оценявани. *(чл.3. ал. 5 от Наредба №11/2016 г.)*

4. Оценяването приключва с поставяне на оценка с качествен и количествен показател. Оценките са текущи, срочни и годишни.

5. Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план. *(чл.118. ал. 5 от ЗПУО)*

6. Когато за приемане на места, определени с държавния или с допълнителния план прием, се налага превръщане в точки на оценките от документите за завършен етап или за завършена основна степен на образование се прилага следната скала:

- отличен 6 се приравнява на 50 точки;
- много добър 5 се приравнява на 39 точки;
- добър 4 се приравнява на 26 точки;
- среден 3 се приравнява на 15 точки. *(чл.9, ал. 10 от Наредба №11/2016)*

7. Скалата по т. 6 не се прилага за превръщане на точките в оценки, когато оценката е изразена в точки. *(чл.9. ал. 11 от Наредба №11/2016)*

РАЗДЕЛ II. ОЦЕНЯВАНЕ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

А. ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

1. Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

2. В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети или модули, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове. *(чл.11 от Наредба №11/2016)*

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

съгласно чл.12, ал.1 от Наредба №11/01.09.2016 г. за учениците V – X клас

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

В минималния задължителен брой текущи изпитвания се включва оценката от входното ниво.

съгласно чл. 11а, ал.1 от Наредба №3/15.04.2003 г. за учениците от XI и XII клас

- за учебен предмет, който по учебен план се изучава с един учебен час седмично- една оценка от устно изпитване и една оценка от писмено или практическо изпитване;
- за учебен предмет, който по учебен план се изучава с два учебни часа седмично — две оценки от устни изпитвания и една оценка от писмено и/или практическо изпитване,
- за учебен предмет, който по учебен план се изучава с три учебни часа седмично - две

оценки от устни изпитвания и две оценки от писмени и/или практически изпитвания;

- за учебен предмет, който по учебен план се изучава с четири и повече учебни часове седмично - две оценки от устни изпитвания и три оценки от писмени и/или практически изпитвания;

4. **Контролната работа** е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет. Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час. *(чл.17 от Наредба №11/2016)*

5. **Класната работа** е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

5.1. Класна работа се провежда по:

- български език и литература и по математика — в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;
- чужди езици - в двата етапа на средната степен на образование.

5.2. Класната работа по математика се провежда за един учебен час.

5.3. Класната работа по математика – профилирана подготовка в XI и XII клас се провежда в два слети учебни часа.

5.4. Класната работа по български език и литература и по чужд език се провежда в два слети учебни часа.

6. Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите. Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

7. Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания: *(чл.20 от Наредба №11/2016)*

- за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
- за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;
- не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

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

7.2. За графика на контролните и класни работи учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители — родителите, настойниците и попечителите.

Б. СРОЧНИ ОЦЕНКИ

8. Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната и профилираната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

9. Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка. *(чл.22, ал. 5 от Наредба №11/2016)*

10. В случаите, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да

бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

11. Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен”.

12. Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок. (чл.22, ал.8 от Наредба №11/2016)

В. ГОДИШНИ ОЦЕНКИ

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

14. 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.

15. Срочна оценка учениците от XI и XII клас се формира само за учебните предмети, които по учебен план се изучават с повече от един учебен час седмично. (чл.20, ал.2 от Наредба №3/2003)

16. Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация. Сроковете за вписване на оценките в документацията са:

- в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
- до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
- в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки

РАЗДЕЛ III. ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

1. Изпитите в процеса на училищното обучение са: (чл.118, ал. 6 от ЗПУО)

- приравнителни;
- за определяне на срочна/годишна оценка по учебен предмет или модул;
- за промяна на оценката;
- за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;
- за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с ДОС за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование;
- държавни зрелостни.

2. Според формата си изпитите са: (чл.40 от Наредба №11/2016)

- писмени;
- практически (физическо възпитание и спорт);
- комбинация от писмена и устна част (чужди езици);
- комбинация от писмена и практическа част (музика, изобразително изкуство, информатика и информационни технологии).

3. **Приравнителните изпити** се провеждат при преместване на ученик от VIII до XII клас включително в паралелка на същото или в друго училище, ако училищният учебен план за

съответната паралелка на приемащото училище и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка, по задължителните модули от профилиращите учебни предмети, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът.

3.1. Приравнителни изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас.

4. Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

- поправителни изпити;
- изпити за промяна на годишна оценка - за VII клас, за XI клас и за XII клас;
- изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първи и на втори гимназиален етап на средното образование.

5. **Поправителни изпити** се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

5.1. Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

5.2. Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

5.3. 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.

5.4. Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

5.5. Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

5.6. Учениците от XII клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните или в избираемите учебни часове, на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

6. **Изпитите за промяна на годишна оценка** се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за VII клас, за XI клас или за XII клас. *(чл.35 от Наредба №11/2016)*

6.1. За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка.

6.2. Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка.

6.3. Изключение се допуска за ученик от XII клас, който има годишна оценка слаб (2) по един или по няколко учебни предмета или модула - може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии.

6.4. Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

7. Изпитите за промяна на окончателната оценка при завършване на втори

гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XII клас. (чл.36 от Наредба №11/2016)

7.1. За полагането на изпит за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка.

7.2. Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на окончателната оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или избираемите учебни часове.

7.3. За промяната на окончателната оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас от втория гимназиален етап, се допуска само изпит за промяна на годишна оценка.

РАЗДЕЛ IV. НАЦИОНАЛНИ ВЪНШНИ ОЦЕНЯВАНИЯ

1. Национални външни оценявания (НВО) в системата на училищното образование се провеждат в края на:

- прогимназиалния етап на основната степен на образование;
- първия гимназиален етап на средната степен на образование. (чл.47 от Наредба №11/2016)

2. Изпитите при НВО са по учебните предмети български език и литература и математика.

3. По свое желание ученикът в края на прогимназиалния етап на основната степен на образование може да положи и изпит по учебния предмет чужд език, изучаван в задължителните учебни часове.

4. По свое желание ученикът в края на първия гимназиален етап на средната степен на образование може да положи и изпит по учебния предмет чужд език, изучаван в задължителните учебни часове и/или по учебния предмет информационни технологии.

5. Националните външни оценявания се провеждат като писмени изпити с изключение на проверката на компетентностите в компонента „Говорене“ при изпита по чужд език от НВО в края на първи гимназиален етап на средната степен на образование, който се провежда устно.

РАЗДЕЛ V. ДЪРЖАВНИ ЗРЕЛОСТНИ ИЗПИТИ

1. Учениците, успешно завършили XII клас имат право да се явят на държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование. (чл.132 от ЗПУО)

2. Зрелостниците, обучавани по училищен учебен план, който осигурява профилирана подготовка, придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен зрелостен изпит по профилиращ учебен предмет.

3. За учениците, които през учебната 2019/2020 година са в XII клас, са в сила разпоредбите на Наредба №3/17.05.2004 г. За организацията и провеждането на държавните зрелостни изпити.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9.

към ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПМГ „ПРОФ. ЕМАНИЛ ИВАНОВ“, ГР. КЮСТЕНДИЛ

РЕД ЗА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ОТСЪСТВИЯТА НА УЧЕНИЦИТЕ

(по чл.83, ал.1, т.1, т.2, т.3, т.4 и т.5 от ПДУ на ПМГ)

I.Отсъствия по уважителни причини

1. Отсъствия по медицински причини- представяне на медицински документ, издаден от общопрактикуващ лекар или лекар в лечебно заведение.

2. Отсъствия поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование- състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други .

3. Отсъствия свързани с подготовка на ученици за национални олимпиади и състезания, включени в календарния план за извънучилищни дейности на МОН се разрешават до 2 дни за подготовка и до 2 дни за пътуване (в зависимост от разстоянието).

4. Отсъствия до 3 учебни дни в една учебна година- - писмено заявление по образец от родителя до директора, за извиняване на отсъствия до 3 учебни дни в една учебна година.

5. Отсъствия до 7 учебни дни в една учебна година - писмено заявление по образец от родителя до директора, в което подробно се описват причините за извиняване на отсъствия до 7 учебни дни в една учебна година, въз основа на решение на Педагогическия съвет.

II. Процедура за извиняване на отсъствия

1. Отсъствията по **т.1** и **т.2** се извиняват в срок до 3 работни дни от началото на отсъствието, като родителят лично представя документа или го изпраща по електронен път. При непредставяне на документите в посочения срок, отсъствията се оформят като „отсъствия по неуважителни причини“.
2. При изпращане на документите по електронен път родителят еднократно заявява електронния си адрес, от който ще се води кореспонденцията, снима документа и го изпраща на електронната поща на зам.-директора по приобщаващото образование на ел. адрес:
 - за 5 клас- 5klas@pmgkn.com
 - за 6 клас- 6klas@pmgkn.com
 - за 7 клас- 7klas@pmgkn.com
 - за 8 клас- 8klas@pmgkn.com
 - за 9 клас- 9klas@pmgkn.com
 - за 10 клас- 10klas@pmgkn.com
 - за 11 клас- 11klas@pmgkn.com
 - за 12 клас- 12klas@pmgkn.com
3. За отсъствията по **т.3** ръководителят на групата подава доклад по образец до директора на училището и отсъствията се оформят като „отсъствия по уважителни причини“.
4. За отсъствията по **т.4** и **т.5** – писмените заявления могат да бъдат изтеглени от сайта на училището.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10.

КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПМГ „ПРОФ. ЕМАНИУЛ ИВАНОВ“, ГР. КЮСТЕНДИЛ

ДЕЙНОСТИ ПО ОСИГУРЯВАНЕ НА ОБЩА И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА

Прилагането на мерките НЕ Е САНКЦИЯ

Учителят/ класният ръководител/служителят ЗАДЪЛЖИТЕЛНО подава доклад по образец на ПМГ до председателя на КСПО /координатора при:

Проблемно поведение		Деца с изявени дарби	
I. Проблеми, касаещи учебна дейност		Ученик, който проявява талант в една или няколко области на науката, изкуството и/или спорта – подава се от преподавателя Индикатори са: - Бърз напредък по даден учебен предмет или направление. - Резултати от национални и международни състезания. - Заявено желание от ученика и семейството му за осигуряване на допълнително обучение и подкрепа чрез извънкласни форми на работа. Всеки ученик разполага с портфолио, което се съхранява в училище при училищния психолог. За целта ученикът подготвя папка с грамоти, сертификати, участия и през учебната година е длъжен да предоставя копия от своите изяви, които се съхраняват в личната му папка. На базата на тях се включва в списъка за награди от Община Кюстендил в края на учебната година.	
I.1. Системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2) – подава се от преподавателя до зам.-директор по ПО.			
I.2. Срочна оценка слаб (2) – подава се от преподавателя до зам.-директор по ПО.			
I.3. Три поредни двойки по един учебен предмет слаб (2) – подава се от преподавателя до зам.-директор по ПО.			
I.4. Не са постигнали резултати, заложиени като прагова стойност за успешност при НВО – подава се от преподавателя до зам.-директор по ПО.			
I.5. Има спад в мотивацията и успеваемостта по даден учебен предмет/предмети – подава се от преподавателя до зам.-директор по ПО.			
II. Проблеми, касаещи поведение и среда			
II.1. Ученик със склонност към агресивно или автоагресивно поведение – подава се от прекия свидетел на нарушението.			
II.2. Ученик, преживял трагично събитие– подава се от класен ръководител или учител.			
II.3. Ученик с рискова социална и семейна среда – подава се от класен ръководител или учител.			
II.4. Ученик, нарушаващ реда в часовете и в училище; ученик, отстранен от учебен час – подава се от конкретния свидетел на нарушението.			
II.5. Ученик с антисоциално поведение – склонност към зависимости и/или разпространение и употреба на психоактивни вещества, кражби.			
III. Проблеми, касаещи отсъствия			
III.1. Ученик с повече от 5 отсъствия по неуважителни причини – подава се от класен ръководител до зам.-директор по ПО.			
III.2. Ученик с над 130 отсъствия по уважителни причини – подава се от класен ръководител.			
Забележка: Процедурата по осъществяване на ДОПЪЛНИТЕЛНА подкрепа започва след подаване на писмено заявление от родител.(чл. 71, ал. 3 във връзка с чл. 70, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование)			
IV. КСПО прави оценка на индивидуалните потребности и изготвя индивидуален план, който обсъжда с родителя.			
Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и			

координатора в началото на всеки срок.
Когато допълнителното обучение по даден предмет се провежда в извънучебно време - то е с продължителност до 80 учебни часа годишно, които се заплащат като лекторски часове.
Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и във ваканциите и е с продължителност не повече от 30 часа, които се заплащат като лекторски часове.
За провеждане на допълнително обучение зам.-директорът по ПО уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11.

КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПМГ „ПРОФ. ЕМАНУИЛ ИВАНОВ“, ГР. КЮСТЕНДИЛ

ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ГРУПИ ЗА ИЗВЪНКЛАСНИ ЗАНИМАНИЯ ПО ИНТЕРЕСИ (към чл. 88 , ал. 7 от Правилника за дейността на ПМГ)

Заниманията по интереси

(регламентирано в чл. 20 - чл. 21д от Наредбата за приобщаващото образование):

§1. включват (чл. 20, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование):

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;
2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;
3. обучение по учебни предмети и модули, както и участие в дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците, определена в съответствие с чл. 85, ал. 3 ЗПУО.

§2. Чрез заниманията по интереси се подкрепя развитието на ключовите компетентности на учениците в областта на математиката, информатиката, природните науки и технологиите и се подпомага професионалното ориентиране на учениците(чл. 20, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование).

§3. Чрез заниманията по интереси се развиват интегрирането на ключовите компетентности, възпитанието в ценности, патриотичното, гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното възпитание, насърчаването на иновациите и креативното мислене на децата и учениците(чл. 20, ал. 3 от Наредбата за приобщаващото образование).

§4. Заниманията по интереси се организират от общинските и държавните училища за учениците от I до XII клас в съответствие с желанието на учениците със съгласието на родителите, както и със спецификата на заниманията и с възможностите на училището(чл. 20, ал. 4 от Наредбата за приобщаващото образование).

§5. Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми - клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други(чл. 20, ал. 5 от Наредбата за приобщаващото образование).

§6. Заниманията по интереси в училищата включват провеждане на учебни часове и изяви на учениците, провеждане на междуинституционални занимания по интереси и междуинституционални изяви на учениците, обхванати в тях, посещения на културно-исторически и природонаучни обекти, институции, публични и стопански организации и други(чл. 21, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование).

§7. Заниманията по интереси се организират приоритетно в тематичните направления: „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“, „Технологии“, „Изкуства и култура“, „Гражданско образование“, „Екологично образование и здравословен начин на живот“, „Спорт“ (чл. 21, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование).

§8. Заниманията по интереси по тематични направления „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“ и „Технологии“ са не по-малко от 40 на сто от общия годишен брой часове за организирани занимания по интереси в училището. (В случай на неизпълнение на тези изисквания първостепенният разпоредител с бюджет намалява средствата за занимания по интереси на съответното училище с процента на недостига от часове по посочените направления). (чл. 21, ал. 3 и 4 от Наредбата за приобщаващото образование)

§9. Заниманията по интереси и изявите на учениците, обхванати в тях, може да се организират съвместно от две и повече училища (чл. 21, ал. 5 от Наредбата за приобщаващото образование).

§10. Училищата може да организират заниманията по интереси и изявите на учениците, обхванати в тях, съвместно с физически лица и с юридически лица, чийто предмет на дейност е свързан с тематичните направления на заниманията по интереси (чл. 21, ал. 6 от Наредбата за приобщаващото образование).

§11. Външните за училището физически и юридически лица провеждат не по-малко от 5 на сто от организирани занимания по интереси в училището. (При неизпълнение на изискването първостепенният разпоредител с бюджет намалява средствата за заниманията по интереси с 5 на сто.) (чл. 21, ал. 7 и 8 от Наредбата за приобщаващото образование)

§12. Ръководители на заниманията по интереси са педагогически и други специалисти от училището или външни за него физически лица и представители на юридически лица, включително от други образователни институции (чл. 21, ал. 9 от Наредбата за приобщаващото образование).

§13. Родители на ученици, чийто професионален опит или интереси са свързани със съответното тематично направление на заниманията по интереси, могат да провеждат занимания по интереси до три часа годишно във или извън училището в присъствието на ръководителя на групата (чл. 21, ал. 10 от Наредбата за приобщаващото образование).

§14. Заниманията по интереси, чрез които се подпомага професионалното ориентиране на учениците по отношение на избора на възможности за обучение и професия, са свързани с посещения на културно-исторически и природонаучни обекти, институции, публични и стопански организации на територията на общината и/или областта (чл. 21, ал. 11 от Наредбата за приобщаващото образование).

§15. Заниманията по интереси може да се провеждат (чл. 21, ал. 12 от Наредбата за приобщаващото образование):

1. извън часовете по учебен план;
2. през почивните дни и ваканциите.

§16. Заниманията по интереси може да се провеждат в училището и/или в база, определена в договор с юридическо лице, включително в центрове за подкрепа за личностно развитие, в музеи, библиотеки, читалища и бази на други външни организации (чл. 21, ал. 13 от Наредбата за приобщаващото образование).

§17. В случаите, когато заниманията по интереси се изпълняват извън училището, се спазват съответно разпоредбите на Наредба № 10 на министъра на образованието и науката от 2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование и на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в

системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление № 365 на Министерския съвет от 2016 г. (ДВ, бр. 103 от 2016 г.). (чл. 21, ал. 14 от Наредбата за приобщаващото образование)

§18. Заниманията по интереси в училищата за съответната учебна година се избират от учениците със съгласието на родителите им и се регистрират в информационна система за заниманията по интереси до 5 октомври (чл. 21а, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование).

§19. Изборът на занимания по интереси се извършва чрез проучване на желанията на учениците въз основа на анкета, разработена и приложена от училището и съдържаща индикатори за отчитане на (чл. 21а, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование):

1. индивидуалните потребности, интересите и познавателното развитие на ученика;
2. миналия опит на ученика в занимания по интереси;
3. съответствието между потребностите и желанията на ученика, регистрираните предложения в информационната система и възможностите и спецификата на училището.

§20. Юридическите лица, които предлагат занимания по интереси, се регистрират в информационната система по ал. 1. (чл. 21а, ал. 3 от Наредбата за приобщаващото образование)

Посочените от юридическите лица данни при регистрацията подлежат на проверка в съответния публичен регистър - търговски регистър и регистър на юридическите лица с нестопанска цел, регистър БУЛСТАТ, Централен регистър на юридическите лица с нестопанска цел. Проверката се организира от директора на училището (чл. 21а, ал. 4 от Наредбата за приобщаващото образование).

Юридическите лица, които предлагат занимания по интереси, трябва да отговарят на следните изисквания (чл. 21а, ал. 5 от Наредбата за приобщаващото образование):

1. предметът им на дейност да включва образователни услуги и/или други образователни дейности;
2. да притежават опит в организирането или провеждането на образователни, творчески и спортни дейности на деца и ученици;
3. предлаганите занимания по интереси да съответстват на тематичните направления;
4. предлаганите ръководители на занимания по интереси да са в трудови или облигационни правоотношения с юридическото лице и да притежават професионален опит и/или професионална квалификация в областта на съответното занимание по интереси, да не извършват дейности, които съдържат идеологически и/или религиозни доктрини, верски убеждения или нетолерантност;
5. да разполагат със съответната база в случаите, когато заниманията по интереси се провеждат извън училището.

Юридическите лица, които предлагат занимания по интереси в областта на спорта, трябва да притежават спортна лицензия съгласно Закона за физическото възпитание и спорта или да са членове на лицензирана спортна федерация (чл. 21а, ал. 6 от Наредбата за приобщаващото образование).

§21. Физическите лица, извън педагогическите специалисти в училището, които предлагат занимания по интереси като ръководители на съответните дейности, се регистрират в информационната система чрез попълване на формуляр за регистрация (чл. 21а, ал. 7 от Наредбата за приобщаващото образование).

Физическите лица трябва да отговарят на следните изисквания (чл. 21а, ал. 8 от Наредбата за приобщаващото образование):

1. да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;
2. да не са лишени от право да упражняват професия, съответстваща на дейността, която

предлагат;

3. да не извършват дейности, които съдържат идеологически и/или религиозни доктрини, верски убеждения и/или нетолерантност;

4. да притежават професионален опит и/или професионална квалификация, и/или педагогическа правоспособност, съответстваща на конкретното занимание по интереси, за което кандидатстват;

5. предлаганите от тях занимания по интереси да съответстват на тематичните направления.

Физическите лица, които предлагат занимания по интереси в областта на спорта, трябва да са вписани в Националния регистър на спортно-педагогическите кадри към Министерството на младежта и спорта по Наредба № 2 на министъра на младежта и спорта от 2017 г. за професионалната правоспособност и квалификацията на спортно-педагогическите кадри (ДВ, бр. 29 от 2017 г.). *(чл. 21а, ал. 9 от Наредбата за приобщаващото образование)*

§22. От информационната система на изпълнителите се изключват физически или юридически лица, които *(чл. 21а, ал. 10 от Наредбата за приобщаващото образование)*:

1. не отговарят на изискванията;

2. предлагат за ръководители на съответните занимания лица, за които е налице информация, че:

а) са осъдени за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;

б) са лишени от право да упражняват професия, съответстваща на дейността, която предлагат;

в) страдат от заболявания и отклонения, които могат да застрашат живота и здравето на учениците;

г) извършват дейности, свързани с налагането на идеологически и/или религиозни доктрини, верски убеждения и/или нетолерантност.

§23. Директорът на училището извършва анализ на съответствието между потребностите и желанията на учениците и направените предложения на юридическите и физическите лица, които са регистрирани в информационната система, и възможностите и спецификата на училището, като предлага на педагогическия съвет да одобри предложенията за занимания по интереси в училището за съответната учебна година *(чл. 21б, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование)*.

§24. Броят на групите за занимания по интереси и ръководителите им се определят от директора на училището в срок до 10 октомври въз основа на подадените заявления на учениците и с изразено информирано съгласие на родителя за участието на съответния ученик *(чл. 21б, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование)*..

§25. Групите за занимания по интереси в училището се формират в зависимост от посоченото първо желание на ученика, като може да се формират с ученици от различни класове. При невъзможност да се формира група за занимания по интереси по първо желание групите се формират по второ или следващо желание, без да се надвишава максималният брой на учениците в групата, определен от директора на училището. *(чл. 21б, ал. 3 и 4 от Наредбата за приобщаващото образование)*.

§26. Училището осигурява участие в занимания по интереси на минимум 20 на сто от учениците в училището. *(В случай че училището не осигури такова участие на ученици, първостепенният разпоредител с бюджет намалява средствата за занимания по интереси пропорционално на недостига до 20 на сто.)* *(чл. 21б, ал. 5 и 6 от Наредбата за приобщаващото образование)*.

§27. Когато в информационната система са регистрирани предложения за провеждане на занимания по интереси, свързани с играта на шах, и е направен избор от

ученици за включване в такива занимания, в училището задължително се формира група или групи за занимания по интереси, свързани с играта на шах. (чл. 21б, ал. 7 от Наредбата за приобщаващото образование).

§28. Заниманията по интереси се организират със седмичен брой часове и/или на модулен принцип, който включва средно не по-малко от два часа седмично по броя на учебните седмици, съгласно разработен времеви график от ръководителя на групата с разпределение на темите. (Часовете за занимания по интереси не формират и не допълват нормата за задължителна преподавателска работа.) (чл. 21в, ал. 1 и 2 от Наредбата за приобщаващото образование).

§29. Когато ученикът е възпрепятстван да се включи в конкретно занимание, той представя документ, който удостоверява обстоятелствата за отсъствието му(чл. 21в, ал. 3 от Наредбата за приобщаващото образование).

§30. При отсъствието на ръководителя на групата повече от три часа времеви график за занимания по интереси се актуализира при възможност, като се запазва общият брой часове за дейността(чл. 21в, ал. 4 от Наредбата за приобщаващото образование).

§31. Училищата изготвят до 10 октомври програма за занимания по интереси за съответната учебна година в съответствие с тематичните направления, която се утвърждава от директора на училището(чл. 21д, ал. 1 от Наредбата за приобщаващото образование).

Програмата за занимания по интереси включва(чл. 21д, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование):

1. дейности за мотивиране на учениците за участие в занимания по интереси в тематичните направления „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“, „Технологии“;
2. дейности за подпомагане на професионалното ориентиране на учениците при избора на възможности за обучение и професия;
3. тематичните направления на заниманията по интереси, които ще се провеждат в училището;
4. дейности за изяви на учениците, обхванати в заниманията по интереси, за популяризиране на постиженията им;
5. междуинституционални дейности за занимания по интереси и за изяви на постиженията на учениците;
6. групите и учениците в тях, както и ръководителите на групите.

§32. Училището съвместно с родителите и/или с външни юридически лица организира най-малко два пъти годишно публични изяви на учениците, участници в групите за занимания по интереси, които включват концерти, тържества, състезания, изложби, дебати, конкурси и други, за популяризиране на индивидуалните и/или груповите постижения, способностите на учениците и творческите резултати(чл. 21д, ал. 3 от Наредбата за приобщаващото образование).

§33. Училищата изготвят до 1 септември отчет за проведените занимания по интереси(чл. 21д, ал. 4 от Наредбата за приобщаващото образование).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12.

КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПМГ „ПРОФ. ЕМАНУИЛ ИВАНОВ“, ГР. КЮСТЕНДИЛ

СПИСЪК НА ГРУПИТЕ ЗА ИЗВЪНКЛАСНИ ЗАНИМАНИЯ И ДОПЪЛНИТЕЛНА ПОДКРЕПА, които ПМГ – Кюстендил, предлага на учениците си за учебната 2019/20 година

Външни ръководители:

1. Велизар Стоянов – клуб „Експериментална физика“ – 5-12 клас
2. Андрей Благоев – школа „Основи на програмирането на C#“
3. Любомир Укалски – клуб „Земята и хората“
4. Владислава Атанасова – работилница „Компютърни и медийни технологии за изготвяне на ГОДИШНИК учебна 2019-20 година“
5. Елена Начева и екип – ДЕТСКА АКАДЕМИЯ „Живей с любов“

Предложения на ръководители от училището:

1. Евелина Димитрова – клуб „Езиков свят“
2. Евелина Димитрова – група за подкрепа по английски език 8 клас
3. Йорданка Борисова – клуб „Светът на английската литература за деца“ 6-7 клас
4. – група за подкрепа по английски език за 11 и 12 клас
5. Петранка Никова – клуб „Математически предизвикателства“ 10 клас (група за подкрепа)
6. Сашка Спасова – клуб „Математика ПЛЮС“ 11 клас (подкрепа 11 клас - ДЗИ по математика)
7. Евгения Симеонова – клуб „Полезната математика“ (НП)
8. Маргарита Здравкова – клуб „Полезната математика 1“ (НП)
9. Галина Горчева – група за подкрепа по математика за 8 и 12г клас
10. Людмила Георгиева - група за подкрепа по математика за 9 клас
11. Георги Стоилов - група за подкрепа по математика за 12 клас
12. Елисавета Асенова – група за подкрепа по БЕЛ
13. Юлиана Карпузова – група за подкрепа по БЕЛ
14. Татяна Живкова – група за подкрепа по БЕЛ
15. Мариана Радева – група за подкрепа по БЕЛ
16. Михаела Владимирова - група за подкрепа по БЕЛ
17. Гергана Петрова - група за подкрепа по БЕЛ
18. Силвия Русимова – клуб „Биоразнообразието – всички сме част от него“ 8 клас
19. Росица Везенкова – школа „Матурата – лесна и успешна“ 12г – подкрепа за ДЗИ по биология
20. Росица Везенкова – клуб „Биология за успех“
21. Силвия Георгиева – химия за кандидат-студенти , за 11 клас – 10-12 ученика
22. Силвия Георгиева – клуб „В света на химията“ 8 клас (преодоляване на пропуски в знанията по химия) – група за подкрепа
23. Роза Симеонова – клуб „Занимателна химия“ 9 клас (14 ученика)
24. Елица Лазарова – клуб „Компютърна графика и анимация“
25. Валентина Стоименова – „PR и реклама“
26. Мадлена Ковачева – „Графичен дизайн“
27. Биляна Йорданова – Digital STE(A)M Клуб 10-12 клас
28. Камен Котев – екип „Хардуерна поддръжка“
29. Детелина Тихолова – клуб „Рисуване“ 7-12 клас
30. Детелина Тихолова – работилница „Дизайн на рекламни материали и отличителни знаци на ПМГ“
31. Лилия Механджийска – клуб „Моят осъзнат избор на кариера“
32. Лилия Механджийска – ателие „В съзвучие с природата“

33. Кристина Цекова – клуб „Здрави, силни и активни“ 8-10 клас
34. – спортен клуб
35.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13.

КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПМГ „ПРОФ. ЕМАНУИЛ ИВАНОВ“, ГР. КЮСТЕНДИЛ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14.

КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПМГ „ПРОФ. ЕМАНУИЛ ИВАНОВ“, ГР. КЮСТЕНДИЛ

**ПРАВИЛА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА СТИПЕНДИИ ОТ УЧЕНИЦИТЕ СЛЕД
ЗАВЪРШЕНО ОСНОВНО ОБРАЗОВАНИЕ НА ОСНОВАНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №328 на МС от
21.12.2017 г.**

Обн. - ДВ, бр. 103 от 28.12.2017 г., в сила от 28.12.2017 г.

Чл. 1 (1) При условията и по реда на на Постановление №328 на МС от 21.12.2017 г. се отпускат стипендии на учениците от **ПМГ „Проф. Емануил Иванов“, град Кюстендил**, в дневна, индивидуална или комбинирана форма на обучение след завършено основно образование, които са:

1. Български граждани и граждани на държава – членка на Европейския съюз, или на държава – страна по споразумението за Европейско икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария.

2. Чужденци ученици:

а/ с разрешено постоянно пребиваване в страната;

б/ приети въз основа на международен договор или акт на МС;

в/ получили право на дългосрочно или продължително пребиваване в страната;

г/ търсещи или получили международна закрила в страната.

(2) Учениците нямат право на стипендия, когато:

1. прекъснат обучението си или повтарят учебната година, с изключение на повтарящи поради болест;

2. имат наложена санкция по предложение на педагогическия съвет – до заличаване на санкцията;

Чл. 2. (1) Стипендиите на учениците се финансират за сметка на целеви средства от държавния бюджет, които се определят ежегодно със Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година.

(2) Допълнителни средства за стипендии могат да се отпускат от бюджета на училището при наличие на възможност за това.

Чл. 3. (1) Училището предоставя получените средства по чл. 2 за месечни и еднократни стипендии, като в началото на всяка година (не-по късно от 01.03.) комисията докладва на директора предложението си за разпределението на средствата за стипендии, съобразени със заложените средства за стипендии по бюджета на училището.

Месечните стипендии се отпускат за:

- ☞ постигнати образователни резултати;
- ☞ подпомагане на достъпа до образование и предотвратяване на отпадането;
- ☞ подпомагане на ученици с трайни увреждания;
- ☞ ученици без родители;
- ☞ ученици само с един родител;

(2) Размери на месечните стипендии в ПМГ „Проф. Емануил Иванов“:

- ☞ за постигнати образователни резултати;

За отличен успех	лева	При наложени санкции, които не са от педагогическия съвет
6,00	30,00	25,00
5,75-5,99	25,00	23,00
5,50-5,74	23,00	21,00

☞ подпомагане на достъпа до образование и предотвратяване на отпадането- стипендията е в размер **от 23 лева до 25 лева**.

☞ подпомагане на ученици с трайни увреждания и ученици без родители и с един родител- стипендията е в размер **от 25 лева до 30 лева**.

(3) Критерии за допускане до класиране и показатели за класиране на ученици за стипендии:

1. За постигнати образователни резултати успех не по-нисък от Отличен 5,50;
2. За подпомагане достъпа до образование и предотвратяване на отпадането на ученици от училище – успех не по-нисък от Мн. добър 4,50 и месечен доход на член от семейството, не по-висок от установената за страната средна минимална работна заплата за предходните шест месеца;
3. За подпомагане на ученици с трайни увреждания – доказани такива;
4. За стипендия на ученици с един родител или без родители – след представяне на смъртен акт на единия или двамата родители.

(4) Условия и ред за представяне на стипендии

1. Стипендиите по чл. 4, ал. 1, т. 1 и т. 2 се отпускат от началото на учебната година и от началото на втория учебен срок(февруари-юни) и се изплащат месечно за периода на учебните месеци.
2. Стипендиите по чл. 4, ал. 1, т. 3 и т. 4 се отпускат от началото на месеца, следващ месеца, през който е възникнало основанията за получаването им, като се изплащат и за периода на неучебните месеци. За тази стипендия не се извършва класиране.
3. При отпускане на стипендия от началото на учебната година се взема предвид успехът от предходната учебна година, а при отпускане на стипендия от втория учебен срок – успехът от предходния срок. За учениците от VIII клас за първия учебен срок да се да се вземат **точките от НВО по Бел и Математика**, както следва:

- а/ чл. 4 ал. 1 т. 1 - за отлична стипендия – не по-малко от 120 т.;
- б/ чл.4 ал. 1 т. 2 - за социална стипендия – не по-малко от 80 т. и представят всички останали документи по молба – декларация;
- в/ чл. 4 ал. 1 т. 3 – за ученици с ТЕЛК – представя се само документ от ТЕЛК.;
- г/ чл.4 ал. 1 т. 4 – за ученици без родители – представят само смъртния акт на починалия родител.

4. Ученикът може да кандидатства за повече от един вид месечна стипендия, включително месечна стипендия по чл. 8, ал. 1, но може да получи по избор въз основа на писмено заявление само една от стипендиите, освен в случаите с право на стипендия по чл. 4, ал. 1, т. 3 и т. 4 при класиране за стипендия за постигнати образователни резултати имат право да получат и 50 на сто от размера ѝ.

5. Месечните стипендии се отпускат със заповед на директора на училището по предложение на училищната комисия за стипендиите. Заповедта съдържа имената на ученика, вида и размера на стипендията и периода на изплащане.

6. Считано от учебната 2019/2020 г. стипендиите ще се изплащат само по банков път. Всички ученици, които бъдат одобрени за получаване на стипендия са длъжни да представят в каб. 202 – Каса, документ за банкова сметка в срок до средата на месец ноември на съответната година.

(5) Необходими документи за кандидатстване:

1. За стипендия по чл. 4, ал. 1, т. 1 – заявление-декларация от ученика (Приложение 1), с подпис на класния ръководител, удостоверяващ успеха.

2. За стипендия по чл. 4, ал. 1, т. 2 – заявление-декларация от ученика (Приложение 2), с подпис на класния ръководител, удостоверяващ успеха и служебни бележки, доказващи доходите на семейството.

3. За стипендията по чл. 4, ал. 1, т. 3 – Заявление-декларация (Приложение 2) от ученика и протокол от ТЕЛК/НЕЛК.

4. За стипендия по чл. 4, ал. 1, т. 4 - Заявление-декларация (Приложение 2) от ученика , копие от смъртен акт и удостоверение за семейно положение на родителя.

Еднократни стипендии

Чл. 5. (1) Еднократните стипендии се отпускат за:

1. Преодоляване на еднократни социални обстоятелства, свързани с достъпа му до образование;

2. Постигнати високи резултати от ученика в учебната, извънкласната или извънучилищната дейност.

(2) Размер на еднократните стипендии:

1. За стипендиите по ал. 1, т. 1 и т. 2 – по решение на училищната комисия за стипендиите, в зависимост от конкретния случай, но не повече от 100 лева.

2. Средствата за еднократните стипендии не могат да надвишават 10 на сто от средствата, определени за стипендии по бюджета на училището.

(3) Показатели за отпускане на еднократни стипендии на учениците:

1. За стипендия по ал. 1, т. 1 – установяване на социални обстоятелства, ограничаващи достъпа на ученика до образование;

2. За стипендия по ал. 1, т. 2 – високи постижения в посочените дейности.

(4) Условия и ред за предоставяне на стипендиите:

1. Стипендиите се отпускат по решение на училищната комисия за определяне на стипендиите.

2. За един и същ ученик стипендия по ал.,1 може да се отпусна само веднъж в рамките на един учебен срок.

3. Еднократна стипендия може да се отпусне и на ученик, който получава месечна стипендия.

4. Еднократните стипендии се отпускат със заповед на директора на училището по мотивирано предложение на училищната комисия за стипендиите. Заповедта съдържа имената на ученика, вида и размера на стипендията.

(5) Необходими документи за кандидатстване

1. За стипендия по ал. 1, т. 1– заявление-декларация от ученика (Приложение 2), доклад от класния ръководител и/или други документи в зависимост от случая.

2. За стипендии по ал. 1, т. 2 – заявление-декларация от ученика (Приложение-1) и документи, удостоверяващи високите постижения в дадена област.

Чл. 6. (1) Директорът на училището определя в началото на всяка учебна година училищна комисия за стипендиите, в чийто състав задължително се включват следните членове на педагогическия персонал – класни ръководители, по един от 8, 9, 10, 11, и 12 клас за всички паралелки от гимназиален етап, главен счетоводител и технически секретар.

(2) Комисията по ал. 1:

1. Предлага на директора:

а/ разпределението на средствата по видове стипендии;

б/ промяна в критериите за: допускане до класиране и за показателите за класиране на учениците за различните видове стипендии;

в/ промяна в размера на всеки вид стипендия и периода, за който се отпусна – за учебен срок или за учебна година;

г/ промяна в конкретните условия и реда за предоставяне на всеки вид стипендия в училището;

д/ документи за кандидатстване.

2. Допуска до класиране, извършва класирането и предлага на директора учениците, на които да се отпусне месечна стипендия по чл. 4, ал. 1, точки 1 и 2, включително, за месечна целева стипендия по чл. 8, ал. 1;

3. Разглежда документите за предоставяне на еднократни стипендии и стипендии по чл. 4, ал. 1, точки 3 и 4 и предлага учениците, на които да се отпусне съответната стипендия.

(3) Директорът на училището представя предложенията на комисията по ал. 2 т. 1 на Ученическия съвет на училището.

Чл. 7. (1) Директорът на училището със заповед утвърждава предложенията на комисията по чл. 6, ал. 2, т. 1 или ги връща с мотивирано становище и указания, които са задължителни за комисията.

(2) Настоящите правила, утвърдени със заповедта по ал. 1 се обявяват на видно място в училището и се публикуват на интернет страницата на училището в 3-дневен срок от издаването, но не по-късно от 14 дни преди крайния срок за подаване на документите за кандидатстване.

Чл. 8. (1) Училището може да определи част от средствата за стипендии по чл. 4, ал.1, т. 2 и чл. 5, ал. 1 да се предоставят целево на ученика за покриване на конкретни разходи,

свързани с обучението му.

(2) Разходите, за които се отпускат стипендиите по ал. 1, се доказват с разходооправдателни и други документи, удостоверяващи изразходването им по предназначение.

(3) Класирането за предоставяне на месечна целева стипендия по чл. 4, ал. 1, т. 2 се извършва отделно от класирането за предоставянето на месечна стипендия по чл. 4, ал. 1, т. 2, която не се предоставя целево на учениците.

(4) Когато изплатената стипендия не е използвана по предназначение или не е представен документ по ал. 2, получената сума се възстановява на училището от ученика или от неговия законен представител, ако ученикът е непълнолетен.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на Постановление 328/21.12.2017 г.

1. „Чужденец“ е всяко лице, което не е български гражданин или не е гражданин на страна-членка на Европейския съюз, или на държава – страна по Споразумението за

Европейското икономическо пространство, или на Конфедерация Швейцария, както и лице, което не се разглежда като гражданин на нито една държава в съответствие с нейното законодателство.

2. „Лице с трайно увреждане“ е лице, определено в §1, т. 2 от Допълнителните разпоредби на Закона за интеграция на хората с увреждания.

3. „Ученик без родители“ е ученик, чийто родител/ли са починали, лишени от родителски права или поставени под пълно запрещение.

§ 2. Членове на семейството на ученика са бащата, майката, непълнолетните или нетрудоспособните братя и сестри. В случаите на повторен брак или фактическо съпружеско съжителство на майката или бащата с лице, което не е родител, за член от семейството се счита новия съпруг/съпруга или лицето с което съжителства, както и непълнолетните му деца на новия съпруг/съпруга, ако живеят с него. Ако продължават да учат за придобиване на средно образование, но не по-късно от навършване на 20-годишна възраст, за членове на семейството се считат и пълнолетните братя и сестри, както и пълнолетните деца на новия съпруг/съпруга или на лицето, с което съжителства майката или бащата на ученика, ако живеят с него.

§ 3. Месечният доход на член от семейството се определя като среден за предходните 6 месеца въз основа на заявление-декларация съгласно приложението. Размерът на минималната работна заплата, приет за база при изчисляване на месечния доход на член от семейството, е среден за предходните 6 месеца.

§ 4. В сумата на доходите, получени отделните членове на семейството, се включват всички получени през предходните 6 месеца суми от: доходи съгласно чл. 10, ал. 1, т. 1-4 и 6 от ЗДДФЛ на физическите лица; пенсии, без добавките за чужда помощ за лица с трайно намалена работоспособност; месечни помощи и добавки по реда на Закона за семейните помощи за деца; месечни помощи по реда на Закона за социално подпомагане; обезщетения и помощи по реда на Кодекса за социално осигуряване, без еднократните помощи; присъдени издръжки и стипендии, без получаваните по силата на постановлението. Заявлението-декларация за дохода трябва да бъде подписано от родител/попечителя/ на ученика и към него да се приложат съответните документи.

§ 7. Ако отпуснатата стипендия е въз основа на невярно съдържание, ученикът се лишава от правото на стипендия, а получените суми се възстановяват на училището от

родителя или ученика, ако е пълнолетен.

§ 8. Стипендиите отпуснати преди влизането в сила на Постановлението, със срок на изплащане, по-дълъг от един учебен срок, продължават да се изплащат при условията и по реда на отмененото Постановление 33 на МС от 2013 г.

Приложения: Образци на документи(Публикуват се на сайта на училището):

Заявление – образец - за ученици кандидатстващи за стипендия за отличен успех- Приложение 1 и Заявление-образец-за ученици, кандидатстващи за стипендии на основание чл. 4, ал. 1, т. 2, т. 3 и т. 4 - Приложение 2

Настоящите правила са утвърдени със Заповед № 565/06.03.2018 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15.

КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПМГ „ПРОФ. ЕМАНУИЛ ИВАНОВ“, ГР. КЮСТЕНДИЛ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16.

КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПМГ „ПРОФ. ЕМАНУИЛ ИВАНОВ“, ГР. КЮСТЕНДИЛ

ПРАВИЛА, КОИТО РЕГЛАМЕНТИРАТ УДОСТОЯВАНЕТО С НАГРАДИ НА УЧЕНИЦИ

Награди се присъждат на ученици за постигнати високи резултати в учебната дейност, състезания, олимпиади и дейности в полза на общността на Природоматематическа гимназия „Проф. Ем. Иванов“ гр. Кюстендил.

По повод деня на Природоматематическа гимназия „Проф. Ем. Иванов“- гр. Кюстендил, в навечерието на 24 май - Денят на българската просвета и култура и на славянската писменост ученици се награждават с:

1. Грамоти - по предложение на председателите на методични обединения и ръководството на училището и с решение на ПС;
2. Присъжда се отличие – Първенец на Природоматематическа гимназия „Проф. Ем. Иванов“ гр. Кюстендил за учебната 2019/2020 г., на двама ученици от всеки випуск - по предложение на МО на класните ръководители, съгласувано с Ученическия съвет, и по решение на ПС.
3. Учениците - носители на награди и учителите на Природоматематическа гимназия „Проф. Ем. Иванов“ гр. Кюстендил, участват в представянето на училището в традиционното празнично шествие на 24 май - Денят на българската просвета и култура и на славянската писменост.

По повод дипломирането на зрелостниците се определят носители на:

1. Специални награди за постижения през целия курс на обучение по конкретен предмет или за конкретна област- по предложение на методичните обединения и ръководството на училището (по предварително изготвени критерии), с решение на ПС;
2. Академична награда получава зрелостник, който има най-висок успех от дипломата за средно образование.

ГРУПИ на НАРУШЕНИЯ НА ПРАВИЛНИКА на училището към чл. 105 от ПДУ**(1) В I-ва група:**

1. *неизпълнение на домашни и други самостоятелни задачи;*
2. *неносене на учебни пособия – тетрадки, учебници, химикалки, екип по физическо възпитание, пособия по изобразително изкуство, музика, ТП и др.;*
3. *отказване на отговор на зададен въпрос или изпълнение на поставена задача;*
4. *инцидентно нарушаване на дисциплината в час;*
5. *носене на неподходящо облекло за учебна дейност и в учебното заведение;*
6. *замърсяване на работното място, училищните помещения и коридорите;*

(2) Във II-ра група:

1. *неуважително и грубо отношение към съученик;*
2. *сбиване;*
3. *неразрешено ползване на мобилни устройства;*
4. *напускане на територията на училището при отстраняване от час;*
5. *неумишлено рушене на училищна или друга собственост;*
6. *неуважително отношение към учител или служител;*
7. *неподчинение на дежурен учител по повод на изпълнение на задълженията му;*
8. *преписване, подсказване или искане на помощ от съученик по време на контролни работи, тестове и/или писмени изпити. правенето и/или използването на “пищови” по време на контролни работи, тестове и/или писмени изпити;*
9. *плагиатство - представянето за своя оригинална работа на идеите или текста, написан от някой друг; тук се включват домашните или други работи, които се оценяват, като лично творчество на ученика;*
10. *заснемане на варианти на тестове, контролни, класни и/или изпитни работи с помощта на камерата на мобилния телефон или дигитален фотоапарат и т.н.;*
11. *установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие, ученическа книжка или дневник;*
12. *всеки опит за измама.*

(3) В III-та група се определят нарушенията с висока степен на значимост:

1. *всички повторни нарушения от II-ра група;*
2. *умишлено рушене на училищната собственост и всички прояви на вандализъм;*
3. *използване на възпламеняващи средства – бомбички-“пиратки”, кибрит, запалки и др. в сградата и района на училището;*
4. *участие в хазартни игри, разпространение и/или употреба на тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични и упойващи вещества, наргилета и електронни цигари;*
5. *носене на оръжие, техни имитации, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;*
6. *унищожаване на училищно имущество и документация;*

7. отнемане на чужди вещи;
8. неправилно вписване на данни в официални удостоверителни документи;
9. използване на неистински документи или документ с невярно съдържание;
10. арогантно поведение, накръняващо силно достойнството на учител, служител или ученик на училището.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18.

КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПМГ „ПРОФ. ЕМАНУИЛ ИВАНОВ“, ГР. КЮСТЕНДИЛ

АЛГОРИТЪМ НА ДЕЙНОСТИ ПРЕДИ НАЛАГАНЕ НА САНКЦИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ

Посочените по-долу дейности са превантивни и не е задължително да последва санкция за ученика/учениците

Проведената корекционна работа учителят регистрира и отчита в БЕЛЕЖНИК на учителя– в изпълнение на чл. 45, т.1 от Наредбата за приобщаващо образование.

I .Събитие с ученик: отсъствия, конфликти с учители и ученици, нарушаване на реда в училище, неизпълнение на задълженията си
1. Регистрирането на проблемното поведение е задължително и става от прекия свидетел на нарушението. Ако е в часа и в междучасието – от учителя, който има час в съответния клас. Ако е в коридора – от дежурния учител. Ако е организирано мероприятие извън училище – от ръководителя на групата. 2. Записват се името или имената на учениците чрез докладна записка, в кратък текст до координатора на КСПО, по образец на ПМГ.
3. Ако регистриращият нарушението е класен ръководител, провежда необходимата корекционна работа с ученика и го регистрира в бележника си, като своевременно информира родителите на ученика. Класният ръководител преценява дали случаят да бъде отнесен към КСПО. С ученика се обсъждат мерките преди налагане на санкция, която ще последва при липса на корекция на поведението и последващ проблем от страна на ученика/учениците. 4. Ако регистриращият нарушението не е класен ръководител, той информира класния ръководител, който информира родителите и преценява последващите си действия (дали ще провежда корекционна работа, която отбелязва в бележника си и/или случаят ще бъде отнесен към КСПО).
5. След подадената докладна, ръководителят на КСПО преценява сериозността на събитието, изслушва учениците; дава обратна връзка на класния ръководител, който по необходимост информира родителите на ученика/учениците. Ако събитието е със сериозна степен на изразеност, инцидентът се повтаря и няма резултат от предишни въздействия се информират зам-директора по ПО и родителите на ученика, тъй като ще бъде задействана процедура по налагане на санкция.
6. Изпращане на информирано съгласие до родителите, в което се описват дейностите, които ще се прилагат спрямо ученика.

7. Ако родителят не даде съгласието си за превантивна работа с детето му, училището има законово основание да уведоми ОЗД.
8. Ако родителят даде съгласието си за изпълнение на дейностите преди налагане на санкция и дейностите дават добър резултат, се преустановява процедурата по налагане на санкция.
9. Ако родителят даде съгласието си за изпълнение на дейностите преди налагане на санкция и дейностите не дават добър резултат, се започва процедура по налагане на санкция.
Ако нарушението застрашава живота и/или здравето на ученик, учител или служител, се информира НЕЗАБАВНО директора или дежурен зам.-директор УД; зам.–директор ПО, които събират Кризисния щаб.
II. При регистрирани 3 отсъствия по неуважителни причини и/или 5 забележки в дневника на класа се информират родителите на ученика чрез електронна поща с потвърждение. Родителят е длъжен да даде обратна връзка, че е получил информацията.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19.

КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПМГ „ПРОФ. ЕМАНУИЛ ИВАНОВ“, ГР. КЮСТЕНДИЛ

АЛГОРИТЪМ НА ДЕЙНОСТИ ПРИ НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ **Отсъствия по неуважителни причини/поведение**

Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 62, ал. 1 от наредбата за ПО, заместник-директорът по ПО е длъжен да уведоми за това родителя по имейл или в телефонен разговор (регистрира го в дневника на класа)

За откриване на ПРОЦЕДУРА за налагане на санкция се предприемат следните действия (чл. 204 от ЗПУО и чл. 65 от Наредбата за ПО):

1. Класният ръководител прави писмено мотивирано предложение (по образец на ПМГ) до директора на училището.
2. Класният ръководител уведомява за това родителя с писмо, или по имейл и го кани на разговор с зам.-директора по ПО, като се посочва **приемното му време**. В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок повече от един месец, той уведомява писмено зам.-директора по ПО, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му.
3. Директорът или упълномощено лице уведомява съответните териториални структури за закрила на детето на основание чл. 204, ал. 1 от ЗПУО и чл. 65, ал. 1 на Наредба за ПО във връзка с чл. 15 ал. 4 на ЗЗД за осигуряване на социален работник за предстоящото изслушване.
3. Ученикът се изслушва от зам.-директора по ПО, училищния психолог и социален работник. (Родителят/съответно лицето по чл. 60, ал. 2 има право да присъства на основание на чл. 65, ал. 2 от Наредба за ПО.)

4. При неизпълнение от страна на родителя на задълженията, както и в случаите, когато родителят или упълномощеното лице не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

5. След изслушването родителят преминава през канцеларията на училището, за да се разпише на заповедта за санкция (ако такава се налага) в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 1 и т. 2 от ЗПУО.

6. В случаите на становище за налагане на санкция по чл. 199, ал. 1, т. 3 и т. 4 от ЗПУО ЗД по ПО уведомява родител, ученика и съответните териториални структури за закрила на детето за датата и часа на предстоящото заседание на Педагогическия съвет.

Основания за налагане на санкция, които се посочват в съответните документи:

1. Санкция „забележка“ за повече от 5 отсъствия по неуважителни причини -

Нарушението е на чл. 172, ал. 1, т. 1 от ЗПУО и чл. 79, ал. 2, т. 1 от ПДУ на ПМГ и се санкционира по чл. 199, ал.1, т. 1 от ЗПУО и чл. 106, ал. 1, т. 1 от ПДУ на ПМГ

2. Санкция „забележка“ за 8 и повече нарушения - нарушението е на чл. 172, ал. 1, т. (посочва се) от ЗПУО и чл. 79, ал. 2 (точка ...посочва се) или ал.3 от ПДУ на ПМГ и се санкционира по чл. 199, ал.1, т. 1 от ЗПУО и чл. 106, ал. 2, т. 1 от ПДУ на ПМГ

3. Санкция „преместване в друга паралелка в същото училище“ за допуснати над 10 отсъствия по неуважителни причини – нарушението е на чл. 172, ал. 1, т.1. от ЗПУО и чл. 79, ал. 2 , т.1 от ПДУ на ПМГ и се санкционира по чл. 199, ал. 1, т. 2 от ЗПУО и чл. 106, ал. 1, т. 2 от ПДУ на ПМГ. Прилага се, когато това не налага смяна на профила – чл. 200, ал. 1 от ЗПУО

4. Санкция „преместване в друга паралелка в същото училище“ за допуснати над 12 нарушения на ПДУ на ПМГ- нарушението е на чл. 172, ал. 1, т. (посочва се) от ЗПУО и чл. 79, ал. 2 и 3, т. (посочва се) от ПДУ на ПМГ и се санкционира по чл. 199, ал. 1, т. 2 от ЗПУО и чл. 106, ал. 1, т. 2 от ПДУ на ПМГ. Прилага се, когато това не налага смяна на профила – чл. 200, ал. 1 от ЗПУО

5. Санкция „предупреждение за преместване в друго училище“ /предупреждение за преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение – за ученици от 12 клас - за повече от 12 отсъствия по неуважителни причини - нарушението е на чл. 172, ал. 1, т. 1 от ЗПУО и чл. 79, ал. 2, т. 1 от ПДУ на ПМГ и се санкционира по чл. 199, ал.1, т. 3 от ЗПУО и чл. 106, ал. 1, т. 3 от ПДПМГ

6. Санкция „предупреждение за преместване в друго училище“ ”/предупреждение за преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение – за ученици, навършили 16 години за 16 нарушения - нарушението е на чл. 172, ал. 1, т. (посочва се) от ЗПУО и чл. 79, ал. 2 (точка ...посочва се) от ПДУ на ПМГ и се санкционира по чл. 199, ал.1, т. 3 от ЗПУО и чл.106 ал. 2, т. 3 от ПДУ на ПМГ

7. Санкция „преместване в друго училище“ /„преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ за ученици, навършили 16-годишна възраст за повече от 15

отсъствия по неуважителни причини е – нарушението е на чл. 172, ал. 1, т. 1 от ЗПУО и на чл.79, ал. 2, т.1 от ПДУ на ПМГ и се санкционира по чл. 199, ал.1, т. 4 от ЗПУО и чл. 106, ал. 1, т. 4 от ПДУ на ПМГ, а за „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” - чл. 199, ал.1, т. 5 от ЗПУО и чл. 106, ал. 1, т. 5 от ПДУ на ПМГ.

8. Санкция „преместване в друго училище”/”/„преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” за над 24 нарушения – нарушението е на чл. 172, ал. 1, т. (посочва се)от ЗПУО и чл. 79, ал. 2 (точка ...посочва се) от ПДУ на ПМГ и се санкционира по чл. 199, ал.1, т. 4 от ЗПУО и чл. 106, ал. 2, т. 4 от ПДУ на ПМГ, а за „преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение” - чл. 199, ал.1, т. 5 от ЗПУО и чл. 106, ал. 2, т. 5 от ПДУ на ПМГ за 12 клас.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20.

КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПМГ „ПРОФ. ЕМАНУИЛ ИВАНОВ”, ГР. КЮСТЕНДИЛ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21.

КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПМГ „ПРОФ. ЕМАНУИЛ ИВАНОВ”, ГР. КЮСТЕНДИЛ

ЕТИЧЕН КОДЕКС на ПМГ „Проф. Емануил Иванов”

Глава първа

Общи разпоредби

Раздел I

Основни положения

Чл. 1. (1) Настоящият Етичен кодекс определя етичните и морални норми като конкретизира стандартите на поведение на участниците в образователния процес – деца, ученици, учители, директори и другите педагогически специалисти, както и родителите и непедагогическия персонал в ПМГ”Проф.Емануил Иванов”.

(2) Етичният кодекс има за цел да повиши общественото доверие в професионализма на работещите в ПМГ ”Проф.Емануил Иванов”, както и да издигане престижа и да укрепи авторитета на институцията.

(3) Участниците в институцията следва да спазват изискванията за законност, коректност, безпристрастност, отговорност в контактите си по между си и с всички институции в страната. Да спазват установените от институцията морални принципи и да не накърняват доброто име на институцията и участниците в образователния процес.

(4) Всички педагогически специалисти и непедагогическият персонал са длъжни да спазват безусловно законите на Република България както в контактите с родители и

ученици, така и с институциите в страната в лични и служебни взаимоотношения.

(5) Етичният кодекс на институцията е създаден на основание разпоредбата на чл. 175, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО). Редът за създаването му е определен в правилника за дейността на институцията, в съответствие с изискванията на ЗПУО.

Раздел II

Основни принципи

Чл. 2. (1) Настоящият Етичен кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищното образование:

1. Единна държавна образователна политика за осигуряване правото на предучилищно и училищно образование;

2. Ориентираност към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности;

3. Равен достъп до качествено образование и приобщаване на всяко дете и ученик;

4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на предучилищното и училищното образование;

5. Хуманизъм, толерантност и уважение към хората с увреждания, етническата, националната, културната, езиковата и религиозна идентичност на всички участници в образователния процес.

6. Дейностите на работещите се осъществяват при спазване принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез формите на ученическо самоуправление, дават мнения и предложения за училищните дейности.

(3) Родителите, като трета страна в образователния процес, подпомагат образователната институция, като инициират и осъществяват дейности чрез училищното настоятелство и общественения съвет.

Глава втора

Права и задължения на участниците в образователния процес

Раздел I

Отговорности на участниците в образователния процес

Чл. 3. (1) Всички участници в институцията в ПМГ”Проф.Емануил Иванов” са длъжни да:

1. спазват принципите на законност, лоялност, честност, безпристрастност, компетентност, политическа неутралност, зачитане на правата на личността, отговорност и взаимно уважение;

2. съдействат за провеждането на държавната политика, основаваща се на принципите на правовата държава;

3. осъществяват действия, предлагат и вземат решения, водещи до елиминиране на произвола и укрепване на доверието в институцията;

4. извършват дейността си компетентно, обективно и добросъвестно и да се стремят

към непрекъснато подобряване на работата си;

5. не накърняват престижа на ПМГ”Проф.Емануил Иванов”.

6. изпълняват задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създават условия за равнопоставеност.

(2) Не се допуска отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите в институцията.

(3) Педагогическите специалисти, непедagogическият персонал и учениците следва да изглеждат по начин, подходящ за средата, в която работят и се обучават, като облеклото бъде съобразено с общоприетите норми на представителност и да съответства на репутацията на институцията.

Чл. 4. (1) Педагогическите специалисти имат задълженията да:

1. опазват живота и здравето на децата и учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

2. зачитат правата и достойнството на децата, учениците и другите участници в предучилищното и училищното образование;

3. сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

4. се съобразяват със специфичната уязвимост на всеки ученик;

5. подкрепят и стимулират правото на ученика на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес, стига те да не накърняват доброто име и достойнството на другите в образователната общност.

6. осигуряват на учениците със специални образователни потребности равни възможности за достъп до образование и адекватни грижи;

7. Не осъществяват действия, които не зачитат достойнството на ученика или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие;

8. Не осъществяват действия, които дискриминират по някакъв начин учениците на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите;

9. Насочват своите действия към превенция на тормоза и насилието между учениците – физическо, психическо, сексуално, вербално, емоционално като при съмнение за осъществено насилие над дете, предприемат мерки, спазвайки стриктно установения в правилника на институцията и в закона ред.

(2) Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете/ученик, да окажат пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрилата му.

(3) Когато му станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на ученик, имат моралната и законова отговорност да информират органите по закрила на детето и ръководството на институцията.

Чл. 5. (1) Учениците имат задълженията да:

1. се отнасят с уважение към доброто име на институцията и допринасят за развитието на добрите традиции;

2. зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и неприкосновеност на вещите им и личното им пространство;

3. не прилагат физическо и психическо насилие;
4. носят училищната униформа и другите отличителни знаци на институцията, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник;
5. спазват правилата за поведение в групата/класа и на институцията;
6. спазват правилника за дейността на институцията;
7. не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
8. уважават педагогическите специалисти и непедагогическия персонал;
9. зачитат друга раса, вяра, националност, убеждения, пол, социален статус, както и свободно да изразяват мнение;
10. участват в проекти и програми, предложени от училището;
11. дават мнения и предложения за училищните дейности.

Чл. 6. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на детето и на ученика в институцията;
2. да уведомяват своевременно класния ръководител в случаите на отсъствие на детето или ученика;
3. да се осведомяват редовно 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 институцията и да съдействат за спазването му от страна на детето и 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 институцията след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време;
8. да присъстват и да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на детето или ученика;
9. да съдействат за изграждане и утвърждаване на авторитета и доброто име на институцията;
10. да оказват почит и уважение на педагогическите специалисти в институцията.

Чл. 7 (1) Работещите в институцията педагогически и непедагогически специалисти имат задълженията да:

1. се отнасят любезно, възпитано и с уважение към всеки;
2. зачитат правата и достойнството на личността и не допускат прояви на дискриминация;
3. изпълняват задълженията си безпристрастно и непредубедено,
4. създават условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица;
5. не разпространяват данни и лична информация, станала им известна при изпълнение на

служебните задължения и попълват и подписват декларация за конфиденциалност на информацията, с която работят.

6. се отнасят с уважение към учениците, родителите и гражданите, като зачитат техните права и достойнство на личността;

7. не допускат всякакви форми на злоупотреба със служебни правомощия, като: отправяне на заплахи, оказване на психологически натиск или физическо насилие.

Раздел II

Професионално поведение

Чл. 7. (1) Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал подпомагат ръководството на ПМГ "Проф.Емануил Иванов" с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработване и провеждане на политиката на институцията, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяване правомощията на неговите ръководители.

(2) Работещите в институцията, при изпълнение на служебните си задължения следват поведение, което създава увереност у ръководителите, чиято дейност подпомагат, че могат да им се доверяват и да разчитат на тях.

(3) Работещите в институцията, изпълняват задълженията си честно и безпристрастно, като не допускат личните пристрастия да им влияят.

(4) В отношенията с колегите си проявяват уважение, коректност и толерантност, като не допускат поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност.

(5) Уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.

(6) Не допускат отправянето на обидни квалификации и дискриминационно отношение между служителите в институцията.

(7) Служителите се стремят да предотвратят конфликтни ситуации помежду си. Недопустимо е възникването на конфликт между служители на институцията в присъствието на трети, външни за организацията лица.

Чл. 9. (1). В отношенията си с колегите педагогическите специалисти проявяват коректност и не допускат поведение, накърняващо достойнството на отделната личност, като:

1. зачитат изразеното мнение и не допускат язвителни коментари;
2. изграждат и поддържат отношения на сътрудничество, уважение и търпимост;
3. с действията си укрепват авторитета на институцията и не допускат уронване на престижа на институцията;
4. носят отговорност за личното си поведение и спазват добрия тон;
5. подкрепят семействата при възпитанието на децата;
6. не използват методи, уронващи достойнството на детето или на ученика;
7. не предлагат услуги, за които не притежават компетенции, квалификация и правоспособност;
8. не използват за лична облага служебното си положение.

Раздел III

Конфликт на интереси

Чл. 10. Работещите в ПМГ „Проф.Емануил Иванов“ не допускат да бъдат поставяни във финансова зависимост или в друга обвързаност от външни лица или организации, както и да искат и да приемат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните задължения, на решенията или да нарушат професионалния подход по определени въпроси.

Чл. 11. Педагогическите специалисти и непедагогическият персонал придобиват и управляват имуществото си по начин, който да не създава съмнение за злоупотреба със служебното му положение.

Чл. 12. (1) Работещите в ПМГ „Проф.Емануил Иванов“ не може да:

1. използват служебното си положение за осъществяване на свои лични или на семейството си интереси;

2. участват в каквито и да е сделки, които са несъвместими с длъжността, която заемат.

Чл. 13. (1) Педагогическите специалисти не може да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа на деца и ученици, с които работят в институцията, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците, включително със средства от училищното настоятелство;

(2) Педагогическите специалисти нямат право да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на децата и учениците.

(3) Педагогическите специалисти подава декларация, че не са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(4) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическите специалисти подават пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година са извършвали обучение или подкрепа по смисъла на ал. 1.

Раздел IV

Условия и ред за докладване на нарушения, предприемане на мерки за предотвратяване, санкции

Чл. 14. (1) Под нарушения на настоящия Етичен кодекс се разбира неспазване на описаните задължения на членовете на институцията.

(2) Информация за допуснати нарушения се събира чрез:

1. доклади от педагогическите специалисти или непедагогическия персонал;

2. постъпили жалби или сигнали от родители, граждани, институции.

(3) Постъпилата писмена информация се регистрира в дневника за входяща кореспонденция на институцията.

Раздел V

Взаимодействие със заинтересованите страни

Чл. 15. (1) Във взаимоотношенията си с Министерството на образованието и науката и на регионалното управление на образованието, представителите на ПМГ „Проф.Емануил Иванов“ изпълняват точно, добросъвестно и в срок поставените задачи.

(2) С действията си не уронват престижа на Министерството на образованието и

науката и на съответното регионално управление на образованието, а допринасят за увеличаване на доверието в него.

(3) Стриктно изпълняват предписанията, получени от регионалното управление на образованието.

(4) Поддържат добри взаимоотношения с представителите на съответното регионално управление на образованието.

(5) Осъществяват редовни срещи с представителите на общинската администрация и на бизнеса и допринасят за поддържане на добри контакти с тях..

(6) Оказват съдействие за популяризиране на добри практики, осъществени с представители на бизнеса

(7) Поддържат контакти с представителите на медиите за отразяване на добрите постижения на ПМГ”Проф.Емануил Иванов” с цел укрепване на авторитета на институцията.

Раздел VI

Комисия по етика

Чл. 16. (1) Регистрираните сигнали се разглеждат от Комисията по етика в ПМГ”Проф.Емануил Иванов”.

(2) Съставът на комисията по етика и функциите ѝ се обсъждат на заседание на педагогическия съвет и се определят със заповед на директора на институцията.

(3) Комисията приема правила за дейността си и запознава с тях директора на институцията.

(4) Комисията разглежда постъпилите сигнали, свързани със спазването на този Кодекс, на свои заседания в едноседмичен срок.

(5) За всяко заседание се изготвя протокол, в който се вписва и становището на Комисията.

(6) С изготвения протокол се запознава директорът за предприемане на мерки и действия по компетентност.

(7) За предприетите мерки и санкции се уведомява лицето, подало сигнала.

Раздел VII

Мерки по прилагане

Чл. 17. (1) Етичният кодекс на институцията подлежи на задължително спазване от всички участници в институцията, независимо от заеманата длъжност и ниво в служебната йерархия.

(2) Всяко нарушение на установените с този Етичен кодекс правила се разглежда като основание за търсене и реализиране на дисциплинарна отговорност, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда и Закона за предучилищно и училищно образование.

Чл. 18. (1) Този кодекс се довежда до знанието на всички участници в институцията, като се поставя на видно място в институцията и се публикува на интернет страницата ѝ.

(2) Всеки новоназначен служител се запознава с настоящия кодекс от прекия му ръководител при встъпване в длъжност / постъпване на работа.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. (1) Запознаването с разпоредбите на Етичния кодекс на институцията, се извършва в 7-дневен срок от утвърждаването му.

(2) В случай на отсъствие на служител, същият е длъжен да се запознае с настоящия кодекс след завръщането си на работа.

§ 2. При първоначално встъпване в длъжност, непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този кодекс в 7-дневен срок от постъпване на работа.

§ 3. Настоящият Етичен кодекс влиза в сила от датата на утвърждаването му.

§ 4. Етичният кодекс е съгласуван с Обществения съвет към институцията (Протокол №...../.....201..7 г.), приет с решение на ПС №..... от20 г. (Протокол от заседание на педагогическия съвет №...../.....20...г. и е утвърден със Заповед №/..... г. на директора на ПМГ”Проф.Емануил Иванов”

Алгоритъм при нарушаване на етичните и моралните норми на поведение на участниците в образователно- възпитателния процес – ученици, учители, директори и други педагогически и непедагогически специалисти в училище

1. Алгоритъм при подаден сигнал за нарушаване на етичните и морални норми от името на представител на педагогическия или непедагогическия персонал на институцията:

При постъпване на докладна записка за нарушение на етичните и моралните норми на поведение, комисията се събира в тридневен срок от датата на постъпването и разглежда случая. Комисията изслушва страните , излиза с писмено становище и дава обратна връзка. Ако събитието е със сериозна степен на изразеност и рецидивира, комисията информира в писмен вид Директора на училището. Ако Директорът е страна по случая, Комисията информира в писмен вид РУО. Необходимо е комисията да получи обратна връзка за резултатите по случая в писмен вид относно предприетите санкции.

2. Алгоритъм при нарушаване на етичните и морални норми на поведение на участниците в образователно-възпитателния процес, подаден от името на ученици и/или родители

При устанавяване на нарушение на етичните и морални норми на поведение, което го засяга или му е направило впечатление, ученикът и/или родителят трябва да спази/спазят следния ред:

- 1.) Първо да сигнализира на класния ръководител (освен в случая, когато класния ръководител не е страна в казуса); Ако класния ръководител е страна в казуса сигналът се подава до психолога на институцията;
- 2.) Класният ръководител (психологът) изяснява казуса;
- 3.) Ако след разговор между класния ръководител и страните в казуса не се стигне до решение и/или нарушението рецидивира, класният ръководител (психологът) подава докладна записка до етичната комисия;
- 4.) Ако събитието е със сериозна степен на изразеност и рецидивира след обсъждането и изслушването на казуса в етичната комисия се подава доклад до Директора на образователната институция, освен ако той не е страна в казуса. Ако Директорът е страна по случая, комисията информира в писмен вид РУО. Необходимо е комисията да получи обратна връзка за резултатите по случая в писмен вид относно

предприетите санкции.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22.

КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПМГ „ПРОФ. ЕМАНУИЛ ИВАНОВ“, ГР. КЮСТЕНДИЛ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23.

КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПМГ „ПРОФ. ЕМАНУИЛ ИВАНОВ“, ГР. КЮСТЕНДИЛ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24.

КЪМ ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПМГ „ПРОФ. ЕМАНУИЛ ИВАНОВ“, ГР. КЮСТЕНДИЛ