



НАЦИОНАЛНА ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ

1421 София, ул. "Розова долина" № 1, тел: (02)8662013, факс: (02)8661309 e-mail: dir@nfsg.online.bg www.nfsg.online.bg

УТВЪРЖДАВАМ:.....
Мая Гешева
*Директор на Национална финансово-
стопанска гимназия*

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА НАЦИОНАЛНА ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ СОФИЯ УЛ. „РОЗОВА ДОЛИНА“ № 1

*Правилникът е приет на заседание от Педагогическия съвет на 11.09.2017 г./Протокол № 12
/съгласно чл. 263, ал. 1, т. 1/ на основание чл. 28, ал.1, т. 2 от Закона за предучилищното и
училищното образование/*

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА – ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа – УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Глава втора – СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Глава трета – ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ

Раздел I – ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Раздел II – ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

Раздел III – ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

Глава четвърта – УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I – УЧЕНИЦИ

Раздел II – ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Раздел III – САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Раздел IV – РОДИТЕЛИ

Раздел V – УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел VI – ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел VII – КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Раздел VIII – КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Раздел IX – ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

ЧАСТ ВТОРА – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа – УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Глава втора – УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Глава трета – УЧЕБЕН ПЛАН

Глава четвърта – УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Глава пета – ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Глава шеста – ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Глава седма – ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНОТО

Глава осма – ПЛАН-ПРИЕМ

ЧАСТ ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа

УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

Чл. 1. (1) Правилникът урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Национална финансово-стопанска гимназия (НФСГ), свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност - участниците в образователния процес - учениците, учителите, директора, заместник-директорите, другите педагогически и непедагогически специалисти и родителите.

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе устройството и дейността на училището в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО) и Държавните образователни стандарти (ДОС).

Чл. 3. (1) НФСГ е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни средства към Министерство на образованието.

(2) Седалището и адресът на управление са: София, ул. „Розова долина“ № 1.

Чл. 4. Наименованието на училището включва име и означение на вида му /по чл. 38, ал. 1, чл. 42, ал.2 от ЗПУО.

Чл. 5. (1) НФСГ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 6. НФСГ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(2) Автономията на училището включва и правото му 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.7. (1) Статутът на НФСГ е неспециализирано професионално училище с дневна форма на организация.

(2) НФСГ е държавно училище, в което се обучават учениците от VIII до XII клас включително в двусменна организация на учебния ден.

Глава втора

СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл.8. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол

1. Директор
2. Обществен съвет
3. Педагогически съвет
4. Комисия за управление на качеството

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Училищно настоятелство
3. Ученически съвет
5. Родителски комитети
6. Комисия по етика

(3) Педагогически специалисти:

1. Главни учители
2. Старши учители
3. Учители

(4) Административен персонал. *Функциите на непедагогическите специалисти са уредени в Правилника за вътрешния трудов ред.*

1. Главен счетоводител
2. Завеждащ административно-техническа служба
3. Касиер
4. Домакин
5. Библиотекар

(5) Помощно-обслужващ персонал

1. Хигиенисти
2. Работник по ремонт и поддръжка

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

Чл. 9. (1) Лицата заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от Кодекса на труда (КТ) – работа при същия работодател, извънтрудовите правоотношения в извънработно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба 1 за работната заплата на персонала в звената на системата на народната просвета и Вътрешните правила за работната заплата в НФСГ.

Чл. 10. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 11. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Глава трета **ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ**

Раздел I **ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

Директор

Чл.12. (1) НФСГ се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 13. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Държавния образователен стандарта (ДОС) за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от училището.

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

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

1. организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;

2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с началника на Регионалното управление на образованието (РУО);

4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;

5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;

6. контролира дейности, свързани със задържането на учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;

7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;

8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;

9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедagogическия персонал в институцията в съответствие с КТ. Обявява свободните работни места в бюро по труда и в РУО в тридневен срок от овакантяването им;

11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;

12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;

13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира педагогическия съвет, социалните партньори и обществения съвет;

14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;

15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал за постиженията и изявиите им;

17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедagogическия персонал;

18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;

20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;

21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;

22. представлява НФСГ пред органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от ЗПУО.

Чл.14. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се обжалват по административен ред пред началника на РУО.

Обществен съвет

Чл. 15. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището продължава да функционира изграденият обществен съвет.

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

Чл. 16. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган, представител на работодателите и най-малко трима представители на родителите на ученици от НФСГ

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

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

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

Чл. 17. (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 общественения съвет на училището участва и представител на настоятелството.

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

Чл. 18. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на общественения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 19. (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО 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 ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

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

(3) Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Педагогически съвет

Чл. 20. (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 обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището.

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

Чл. 21. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
 2. приема правилник за дейността на училището;
 3. приема училищния учебен план;
 4. приема формите на обучение;
 5. приема годишния план за дейността на училището;
 6. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
 7. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
 8. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
 9. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
 10. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции;
 11. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
 12. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
 13. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
 14. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;
 15. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.
- (2) Документите по ал. 1, т. 1-5 и т. 7-9 се публикуват на интернет страницата на училището.

КОМИСИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл. 22. (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

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

1. Председателят:

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

2. Членовете на комисията:

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

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

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

(5) Приема свой правилник, който се утвърждава със заповед на директора.

Чл. 23. (1) Комисията има следните задължения:

1. да определи процедурите по самооценяване, които ще се ползват и ги документира;
2. да определи формата и съдържанието на доказателствения материал: чек-листа, протоколи, въпросници, анкети и др., и да проведе проучвания, във връзка с установяване качеството на обучение и образование;
3. да разработи формати за проучвания;
4. да проведе процедурите по самооценяване;
5. да осигури и класифицира доказателствен материал – с набиране на надеждни, проверими и достоверни данни;
6. да оцени равнищата на показателите;
7. да изготви доклад с резултатите от самооценяването;
8. да анализира получените данни и идентифицира областите, нуждаещи се от подобряване на качеството;
9. да предложи на ръководството на училището мерки и дейности за подобряване на качеството на дефинираните области;
10. да предложи на директора на училището план за обучение на учителите и служителите във връзка със самооценяването.

Раздел II

ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ

Общо събрание

Чл. 24. (1) Общото събрание се състои от всички работещи в училището.

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

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

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

Училищно настоятелство

Чл. 25. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

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

(3) 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.

(4) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативни цели през четири годишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

Чл. 26. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

(2) Лицата по ал. 1 отправят покана за участие в учредително събрание чрез средствата за масово осведомяване и/или лично до видни общественици, дарители, представители на юридически лица.

Чл. 27. (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. 28. За постигане на целите си настоятелството:

1. съдейства за осигуряване на допълнителни финансови и материални средства за училището и контролират целесъобразното им разходване;

2. подпомага изграждането и поддържането на материално-техническата база на училището;

3. съдейства при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

4. съдейства за реализирането на програми по проблемите на учениците, за заниманията по интереси, организирания отход, туризъм и спорт с учениците;

5. организира и подпомагат обученията на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организира обществеността за подпомагане на училището;

7. сигнализира компетентните органи при извършени нарушения в системата на училищното образование.

Ученически съвет

Чл.29. (1) Ученическият съвет към НФСГ е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

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

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

(4) Неразделна част от ученическия съвет е изпълнителното бюро, което е оперативният орган за ученическо самоуправление.

(5) Функциите и дейността на ученическия съвет се определят с правилника на училището.

Чл. 30. Представителите на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;

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

Родителски съвети

Чл. 31. (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по паралелки.

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

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет, са лица за контакт относно 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 общественения съвет информират родителите от паралелките на техните деца за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.

Раздел III

ПОМОЩНО-КОНСУЛТАТИВНИ ОРГАНИ

Комисия по етика

Чл. 32. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към НФСГ по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 33. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на НФСГ, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 34. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл. 35. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

Чл. 36. Комисията се състои от 7 члена и в нея се включват двама представители на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, двама представители на непедагогическия персонал и психологът към училището.

Чл. 37. Комисията се председателства от заместник-директора и заседава поне веднъж на тримесечие.

Чл. 38. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, педагогически специалисти и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл. 39. Сигналите за нарушенията се приемат от завеждащия административната служба и се регистрират във входящия дневник-регистър. Сигнали могат да постъпват и в пощата на доверието, която е поставена на видно място във файла на училището.

Чл. 40. Пощата на доверието се отваря от Директора на училището.

Чл. 41. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл. 42. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл. 43. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50% + 1.

Чл. 44. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл. 45. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл. 46. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 47. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по КТ.

Чл. 48. За резултатите от проверката и предприетите мерки се уведомява председателя на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл. 49. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл. 50. В докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Чл. 51. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс и настоящите вътрешни правила.

Глава четвърта

УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Раздел I

УЧЕНИЦИ

Чл. 52. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

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

Чл. 53. (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;¹²

4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
 5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
 6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
 7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
 9. да участват в проектни дейности;
 10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
 11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
 12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
 13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.
 14. да отсъстват по семейни причини с разрешение на директора, когато класният ръководител е предварително уведомен;
- (2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.
- (3) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.
- (4) За участие в национални и международни изяви родителят на ученика подава молба до директора за разрешение да отсъства от учебни занятия;

Чл. 54. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
2. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
3. да спазват правилника за дейността на НФСГ;
4. да носят следното облекло – черен или тъмносин панталон/дънки; тениска, риза, пуловер без ограничение в цветовете (без надписи и други изображения). Няма ограничения относно използване на униформени ризи и пуловери за онези ученици, които разполагат с такива;
5. да се явяват във външен вид, отговарящ на образователната институция (без ярки цветове на косите, екстравагантни прически, бради за момчетата и др.);
6. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището, съгласно Етичния кодекс на НФСГ;
7. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
8. да не използват мобилни телефони, както и други развлекателни и комуникационни устройства по време на учебните часове;
9. да поставят, изключени преди началото на всеки учебен час в предназначения за целта органайзер, мобилните си телефони, както и други развлекателни и комуникационни устройства;
10. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
11. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти ученическата си книжка при поискване;
12. да се отнасят добросъвестно и да не злоупотребяват с воденето на училищната документация;

13. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания. При закъснения по неуважителни причини до 15 минути за първия учебен час се вписва 1/3 неизвинено отсъствие; при закъснение за следващите часове - отсъствие за целия час;
14. да представят в първия ден след боледуването си медицинско удостоверение, подписано от родител и заверено от медицинската сестра в гимназията;
15. да опазват материално-техническата база на НФСГ;
16. да опазват чистотата на територията на училището; да не внася храни и напитки в учебните помещения;
17. да не участват в хазартни игри, да не употребяват, внасят и разпространяват цигари, алкохол, наркотични упойващи вещества и др. в сградата и двора на училището, както и по време на ученически пътувания;
18. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
19. при работа в компютърен кабинет да използват компютърната мрежа и интернет само за реализиране на дейности, свързани с учебни образователни цели, при спазване на правните и етичните норми на гимназията.

(2) Освободените от часовете по физическа култура и спорт са под пряко наблюдение и са ангажирани от учителя по физическо възпитание и спорт. Родителите попълват декларация за заетостта на децата си в часовете по физическа култура и спорт.

Раздел II

ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 55. (1) НФСГ осъществява дейности по превенция на насилието и унизителното поведение, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

Чл. 56. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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

(2) Условията и редът за осъществяване на дейностите по ал. 1, т. 1-7 се определят с ДОС за приобщаващото образование.

Чл. 57. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици по конкретен случай: със специални образователни потребности (СОП); в риск; с изявени дарби и с хронични заболявания.

(2) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика.

(3) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от

центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

Чл. 58. (1) Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището, който осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

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

(3) В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психологът на НФСГ. В екипа може да се включват и други специалисти, както и представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(4) Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 59. Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

1. идентифицира силните страни на ученика; затрудненията, свързани с развитието, обучението и поведението му, както и причините за тяхното възникване;
2. извършва оценка на индивидуалните потребности на ученика;
3. изготвя и реализира план за подкрепа;
4. извършва наблюдение и оценка за развитие на всеки конкретен случай;
5. изпълнява и други функции, предвидени в ДОС за приобщаващото образование.

Чл. 60. (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на учениците със (СОП), когато не може да се формира екип по чл. 188, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

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

Чл. 61. Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с ДОС за приобщаващото образование.

Чл. 62. (1) В НФСГ се приемат и ученици със СОП.

(2) В паралелка в училището може да се обучават до трима ученици със СОП.

(3) При увеличаване на броя на учениците в паралелка се назначава помощник-учител по предложение на екипите по ал. 3 от чл. 192 от ЗПУО.

Чл. 63. (1) В НФСГ при необходимост от обучение на ученици със СОП се използва подкрепящата дейност на ресурсен учител съобразно потребността на ученика.

(2) Броят на ресурсните учители се определя в зависимост от броя на учениците със СОП, от вида на подкрепата и от броя часове за ресурсно подпомагане при условията на ДОС за приобщаващото образование.

(3) В плана за подкрепа на ученика може да бъде определен и помощник на учителя.

(4) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с ДОС за приобщаващото образование.

(5) Насочването на учениците за обучение в специални групи по чл. 194, ал. 1 от ЗПУО се извършва след заявено желание на родителя и след становище на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по предложение на екипа за подкрепа за личностно развитие в училището.

(6) Предложенията по ал. 5 могат да се правят до 15 септември на съответната учебна година за първия учебен срок или до началото на втория учебен срок на съответната учебна

година.

(7) Обучението на учениците в групите и паралелките по ал. 1 се осъществява по индивидуални учебни планове, изготвени в съответствие с изискванията на чл. 95 от ЗПУО.

(8) Условието и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал. 1 се определят с ДОС за приобщаващото образование.

Чл. 64. Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие се изгражда за осъществяване на диагностична, рехабилитационна, корекционна и терапевтична работа за ученици, за които оценката на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование е установила, че съобразно образователните им потребности може да се обучат в център за специална образователна подкрепа.

Чл. 65. Съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя със заповед на директора и включва:

1. заместник-директор по учебната дейност
2. главен учител
3. учители

Чл. 66. Координиращият екип извършва оценка, насочена към определяне на:

1. интелектуалното и познавателното развитие;
2. комуникативните умения;
3. моторно-двигателните умения;
4. уменията за самостоятелен и независим живот;
5. вида и начина на обучение в зависимост от потребностите на ученика;
6. потенциалните възможности на ученика;
7. необходимите специалисти за работа с ученика;
8. ролята на екипа, родителите, педагогическите специалисти за подпомагане процеса на приобщаване на ученика.

Раздел III

САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 67. (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 може да се налагат следните санкции:

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

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Отстраненият ученик трябва да се яви при заместник-директор, пред когото да даде обяснения за поведението си и да получи определени задачи. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

(3) При повторно нарушение на чл.54, т. 4 и т. 5 ученикът се отстранява от училище. За времето до отпадане на основанието за отстраняването му на ученика се вписват неизвинени отсъствия.

(4) Ученикът не се допуска в училището и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес.

(5) Мярката по чл. 67, ал. 3 и ал. 4 (чл. 203, ал. 2 от ЗПУО) се налага със заповед на директора.

(6) В случаите по ал. 3 или ал. 4 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение.

(7) Педагогическият съвет може да наложи санкция на ученик, нарушил обществения ред, застрашил здравето и живота на граждани, съученици, учители и служители, уронил престижа на гимназията с непристойно поведение и др.

(8) При наложено наказание по чл. 67, на ученика се забранява да пътува организирано от училището в страната и чужбина, за да участват в прояви, организирани от името на гимназията.

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

Чл. 68. (1) 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.

(2) За едно определено нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 67, ал. 1. Мерките по чл. 67, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 67, ал. 1.

Чл. 69. При увреждане на материално-техническата база, виновните се задължават да възстановят щетите в троен размер, като средствата се внасят в касата на НФСГ.

Чл. 70. Санкции се налагат и за допуснати неизвинени отсъствия на учениците както следва:

1. до 5 неизвинени отсъствия – забележка от класния ръководител;
2. от 5^{1/2} до 10 неизвинени отсъствия – забележка от директора;
3. от 10^{1/2} до 13 неизвинени отсъствия – преместване в друга паралелка на училището или предупреждение за преместване в друго училище;
4. от 13^{1/2} до 15 неизвинени отсъствия ученикът преминава в самостоятелна форма на обучение или се премества в друго училище.

Чл. 71. (1) При допуснати 25% отсъствия по даден учебен предмет за всеки срок, ученикът задължително полага изпит за оформяне на срочен/годишен успех по съответния предмет;

(2) При отсъствия от занятия по медицински причини и продължително стационарно лечение в размер на 30 учебни дни или 210 отсъствия, ученикът преминава в самостоятелна форма на обучение или прекъсва годината по болест с право да продължи през следващата учебна година в същия клас.

Чл. 72. (1) За ученици с медицински заболявания, доказани с протокол на ЛКК не се прилага чл. 71, ал. 2, а се допускат отсъствия по медицински причини до 25% от годишния хорариум.

(2) Броят на отсъствията по уважителна причина на учениците със СОП не се отразява на формирането на срочната оценка.

Чл. 73. (1) Санкцията „преместване в друга паралелка в същото училище“ не се прилага, когато това налага промяна на профила, професията или специалността.

(2) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

(3) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения, или за допуснати нарушения по чл. 70, т. 4 и чл. 71, т.2

Чл. 74. (1) Санкциите „забележка“ и „преместване в друга паралелка в същото училище“ се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 67, ал. 1 от Правилника за дейността и устройството на НФСГ директорът задължително уведомява писмено родителя/настойника, а в случаите по чл. 67, ал. 1, т. 3-5 от Правилника за дейността и устройството на НФСГ – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(3) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от оправомощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(4) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолога на училището.

(5) Родителят/настойникът на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с ДОС за приобщаващото образование.

(6) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите от Правилника за дейността и устройството на НФСГ се определят с ДОС за приобщаващото образование.

Чл. 75. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

(3) В тридневен срок от издаването на заповедта, директорът уведомява ученика и родителя/настойника му, а при налагане на санкция „преместване в друго училище“ – уведомява и началника на РУО.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1 и 5 от ЗПУО.

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

Чл. 76 (1) Наложеният санкции се отразяват в ученическата книжка, личния картон и в характеристиката на ученика.

(2) Ученик, на когото е наложена санкция „преместване в друго училище“, продължава обучението си в другото училище при условия и по ред, определени със заповед на началника на РУО.

(3) Ученик, на когото е наложена санкция по чл. 67 и чл. 70, т. 2, т.3 и т.4, се лишава от правото да получава стипендия за постигнати образователни резултати до изтичане на срока на санкцията.

Чл. 77. (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

(3) Когато санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“, „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

Чл. 78. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика след заличаване на санкциите „преместване в друга паралелка в същото училище“ и „преместване в друго училище“, той може да продължи обучението си в паралелката или в училището, в което е преместен.

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

Раздел IV

РОДИТЕЛИ

Чл. 79. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и НФСГ се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

Чл. 80. Родителите имат следните права:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;

2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;

3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;

4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;

5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;

6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет училището;

7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 81. (1) Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;

2. да запишат при условията на чл. 12 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 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 училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

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

Раздел V

УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 82. (1) Учителите, директорът и заместник-директорите в училище са педагогически специалисти, които изпълняват функции:

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

2. по управлението на институцията.

Чл. 83. (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**, съответстващ на задълженията и отговорностите по длъжностна характеристика.

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

(2) За заемане на длъжността „директор“ на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.

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

1. граждани на други държави членки;

2. чужди граждани, ако са предложени по междудържавни спогодби;

3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани - със съгласие на началника на съответното РУО;

4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

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

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

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

(7) В случаите, когато учителска длъжност се заема от лица без професионална квалификация „учител“, училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

Чл. 85. (1) Длъжността педагогически специалист не може да се заема от лица съгласно чл. 215 от ЗПУО.

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

Чл. 87. Началникът на РУО сключва и прекратява трудовия договор с директора на НФСГ.

Права и задължения

Чл. 88. Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да 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.

Чл. 89. Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, коректните взаимоотношения, конструктивното общуване и сътрудничество както между учител и ученици, така и между самите ученици;

3. оценяване напредъка на учениците и степента на усвояване на предвидените компетентности, насърчаване на постиженията или оказване на необходимата подкрепа и съдействие за пълноценното им интегриране в образователната и социалната среда съобразно специфичните им потребности;

4. сътрудничество и екипна работа с педагогическите специалисти и взаимодействие с други институции и организации за осъществяване на подкрепа за личностно развитие на учениците;

5. контролиране и отчитане участието на учениците в образователния процес и своевременно информиране на родителите за допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;

6. отговорност за живота и здравето на учениците, с които работят както по време на образователния процес в учебен час, така и по време на организираните от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити и държавни изпити за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията като квестори, оценители, консултанти и други;

8. участие в оценяването и избор на подходящи учебни помагала, на учебник или на учебен комплект по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на групата или класа;

9. участва в оценяване на пригодността на проектите на учебниците и учебните помагала за прилагане в училище в съответствие с ДОС за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала

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

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;

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 училищната общност и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;

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

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

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката, съгласувана с министъра на финансите. Средствата за представителното облекло се осигуряват от бюджета на училището.

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

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

(6) Педагогически специалист няма право да участва при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършва проверка и оценка на изпитни работи, ако е подготвял

ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

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

(8) Преди включването в дейности по ал. 6 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(9) При установяване нарушение на ал. 5 и 6, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 7 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на КТ.

Раздел VI

ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРА И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

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

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

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

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

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

(2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал. 1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 95. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени (ПКС).

(2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока ПКС.

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

(4) ПКС и условията и редът за придобиването им се определят с ДОС за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 96. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

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

Раздел VII

КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

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

(2) Учителските длъжности са:

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

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

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

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

(6) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с ДОС за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на РУО, както и родител от обществения съвет (при атестиране на директорите);

2. представители на работодателя, на РУО и на педагогическия съвет (при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти).

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

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалисти.

(6) При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

1. правят анализ на причините, довели до ниската оценка;

2. изработват план за методическо и организационно подпомагане на получилия ниска оценка учител или друг педагогически специалист;

3. определят наставник или наставници, които да осъществят методическа и организационна подкрепа;

4. представят в РУО в едномесечен срок от провеждането на атестирането документите по т. 1, 2 и 3 за осигуряване на методическа подкрепа.

(7) В случаите по ал. 6 повторно атестиране на лицето се извършва една година след предприемане на мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

(8) Ако при атестирането по ал. 7 отново е получена най-ниска оценка, лицето се освобождава от длъжност при условията на чл. 328, ал. 1, т. 5 от КТ.

(9) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 6, т. 1, 2 и 3.

Раздел VIII

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 99. Класният ръководител се определя от Педагогическия съвет (по предложение на директора) в началото на учебната година.

Чл. 100. (1) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на Педагогическия съвет и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка и родителите им с нормативни актове и други документи, касаещи дейността на НФСГ.

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, като диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и предприема превантивни 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 редовни срещи с родителите през учебната година, системно да вписва отсъствията и да контролира нанасянето на оценки в ученическите книжки.

7. Задължително да уведомява родителите след направени 5, 10, 15 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

8. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.

9. Да оформя и води училищната документация съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите:

9.1. ученическа лична карта и ученическа книжка;

9.2. дневник на паралелката, като отразява в него: 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;

9.3. личните картони на учениците, като вписва учебни предмети по вид подготовка;

резултати от обучението по учебни години; отсъствия; резултати от приравнителни, поправителни, за промяна на оценката, държавни зрелостни изпити и държавен изпит за професионална квалификация;

9.4. други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредбата.

10. Предава в края на учебната година на директора училищната документация по т. 9.2 и т. 9.3 без пропуски.

11. Участва в екипната работа с учители, други педагогически специалисти и/или други представители на училищната общност, ориентирана към подкрепа за личностно развитие на учениците, съгласно чл. 59 от Правилника на НФСГ.

12. Съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи за направени отсъствия от учебни занятия до края на учебната година, и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.

13. При изгубване на дневника на класа, оформя нов, като от ученическите книжки, учителските бележници, възстановява цялата информация и го представя за заверка на директора не по-късно от една седмица.

14. Един месец преди приключване на срока, докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.

15. Изготвя:

- характеристика за всеки ученик от паралелката, като прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина, която предоставя срещу подпис на родителя;

- цялостна характеристика за развитието на ученика при завършване на основно и средно образование. Характеристика е неразделна част от свидетелство за основно образование, съответно от дипломата за средно образование;

- характеристика на ученик в случай на преместване в друго училище.

(2) Класният ръководител:

1. предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка;

2. извинява отсъствията на учениците по чл. 53, ал. 1, т. 14 от Правилника на НФСГ;

3. изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до образователно-възпитателния процес в паралелката;

4. поддържа системно връзка с родителите, като ги уведомява своевременно за развитието на ученика;

5. работи по годишен план, изработен след проучване индивидуалните особености и желанията на учениците за различни видове дейности през учебната година;

6. планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив и утвърждаващи принципите на ученическото самоуправление;

7. осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

Чл. 101. При нарушаване на етичните правила и/или възникнала конфликтна ситуация между ученици или между ученици и учител, класният ръководител предприема мерки според плана от Стратегията на училището и Етичния кодекс. При необходимост уведомява училищното ръководство, етичната комисия и психолога на училището.

Раздел IX

ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 102. Учителите са длъжни да изпълняват утвърдения от Педагогическия съвет график за дежурство. За всеки учебен ден се назначава и главен дежурен учител.

Чл. 103. (1) Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора.

(2) Дежурните учители идват на училище 30 минути преди започване на учебните

занимания.

Чл. 104. (1) Главният дежурен учител е длъжен да:

1. координира и подпомага изпълнението на задълженията на дежурните учители;
2. контролира, чрез дежурните учители, изпълнението на задълженията на дежурните ученици;
3. съдейства на ръководството за оптимално провеждане на учебния процес при отсъствие на учители;
4. контролира изпълнението на Правилника за вътрешния ред от учителите, служителите и учениците;
5. уведомява ръководството при възникване на извънредна ситуация и съдейства за разрешаването ѝ;
6. уведомява ръководството за нарушения в изпълнението на задълженията на дежурните учители.

(2) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия имат следните задължения да:

1. дежурят по график поне веднъж месечно в противоположната смяна;
2. оказват съдействие на охраната в НФСГ, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците от съответната смяна, изискват легитимирането им и приличен вид – черен тъмносив или сив панталон (дънки)/пола; бяла, сива, тъмносива или черна тениска (без надписи и други изображения) или риза, върхна дреха;
3. следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етаж, за които отговарят, и уведомяват главния дежурен учител и училищното ръководство за нередности, похабяване, повреждане и унищожаване на училищно имущество;
4. докладват за възникнали проблеми на директора и/или заместник-директора на смяна и да получават съдействие при необходимост.
5. Дежурните учители, съдействащи за изпълнение на програмата „Без свободен час“ са длъжни да поемат часовете на инцидентно отсъстващите учители.
6. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

ЧАСТ ВТОРА

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа

УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 105. (1) Училището осигурява училищно образование по смисъла на чл. 73. (1) от ЗПУО в средна образователна степен.

(2) Обучението за придобиване на средно професионално образование в НФСГ се осъществява от VIII до XII клас.

Глава втора

УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

Чл. 106. (1) НФСГ осигурява общообразователна, разширена и допълнителна подготовка.

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

Чл. 107. (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството,

управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети, съгласно чл.76, ал. 5 от ЗПУО.

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

Чл. 108. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

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

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

Чл. 109. (1) Въз основа на ДОС за общообразователната подготовка, министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

(2) Общообразователната подготовка в НФСГ е еднаква за всички ученици и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с ДОС за учебния план.

(3) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование в НФСГ по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен е определено в рамковия учебен план, утвърден в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

Чл. 110. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети по чл. 77, ал. 2, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети по чл. 76, ал. 5 от ЗПУО .

(3) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в НФСГ, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

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

Чл. 111. (1) Допълнителната подготовка в НФСГ обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

(2) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

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

Глава трета

УЧЕБЕН ПЛАН

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

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А - задължителни учебни часове;
2. раздел Б - избираеми учебни часове;
3. раздел В - факултативни учебни часове.

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

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена и профилирана подготовка.

Чл. 113. НФСГ работи по учебни планове за общо образование и за професионална подготовка в средната степен на образование;

Чл. 114. (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и **по един** учебен час за организиране и провеждане на **спортни дейности**, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и **по един учебен час на класа**.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

Чл. 115. (1) НФСГ въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в Наредба № 4 за учебния план.

(4) Училищният учебен план се приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора, като не може да се променя през учебната година.

Чл. 116. (1) Всеки ученик има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

(2) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

Глава четвърта

УЧЕБНИЦИ И УЧЕБНИ ПОМАГАЛА

Чл. 117. (1) В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала.

(2) Учебниците се създават като ~~печатни~~ ^{електронни} издания или печатни издания с електронен

вариант.

(3) Учебните помагала се създават като печатни издания, печатни издания с електронен вариант или електронни издания.

Чл. 118. Всеки учител от НФСГ има право да участва в оценяването на пригодността на проектите за прилагане в училище, съгласно чл. 61 от Наредба № 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 119. За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на учебниците, учебните комплекти и познавателните книжки, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 120. Ръководството, учителите и учениците на НФСГ нямат право да насърчават копирането на учебници, учебни помагала и познавателни книжки, което е в нарушение на изискванията на Закона за авторските права.

Глава V

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ В УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Раздел I

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

УЧЕБНА ГОДИНА

Чл. 121. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

(2) Учебната година в НФСГ е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай, че 15 септември е почивен ден, тя започва на първия следващ работен ден.

УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 122. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2) Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

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

Чл. 123. (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2) Продължителността на учебния срок се определя със заповед на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 124. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

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

(2) Организацията на учебния ден в НФСГ е полудневна и се осъществява при условията и по реда на чл. 28, ал. 1, т. 2 от ЗПУО и Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

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

(4) Образователно-възпитателният процес в училището е организиран в 2 смени:

Първа смяна от 7:30 ч. до 13:10 ч.

Втора смяна от 13:20 ч. до 19:00 ч.

(5) Директорът на НФСГ след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на РУО.

Чл. 126. Продължителността на учебния час за всички видове подготовка в гимназията е 40 (четиридесет) минути.

Чл. 127. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са съобразени с двусменния учебен режим.

(3) Почивките са както следва: между първия и втория час са 5 минути, между втория и третия час – 10 минути, между третия и четвъртия час (голямо междучасие) – 25 минути, между четвъртия и петия час – 10 минути и между петия и шестия час – 5 минути.

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

1. по разширена, допълнителна и профилирана подготовка, но не повече от два последователни учебни часа;

2. часовете по чл. 92, ал. 1 на ЗПУО;

3. в случай, че училището стане иновативно за класовете, които учат по иновативен учебен план и иновативни учебни програми, в зависимост от иновативните елементи, но не повече от два последователни учебни часа.

Чл. 128. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите по ал. 1 директорът на училището уведомява началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението.

Чл. 129. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

(2) Седмичното разписание се разработва в съответствие с изискванията на министъра на здравеопазването и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(3) В седмичното разписание извън броя на задължителните учебни часове се включва и часът на класа.

(4) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на задължителните учебни часове, съобразно организацията на учебния ден, броя на паралелките и спортната база в училището.

Чл. 130. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на 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.

(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. 131. Неучебното време включва:

1. официалните празници по чл. 154, ал. 1 от КТ;
2. ваканциите;
3. обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.
- 4.

Чл. 132. (1) Учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция, които се определят със заповед на министъра на образованието.

(2) График на учебното време през 2017/2018 година е:

Начало на учебната година: 15.09.2017 г.

Начало и край на ваканциите с изключение на лятната през учебната 2017/2018 година:

01.11.2017 г. – 05.11.2017 г. вкл. – есенна

23.12.2017 г. – 02.01.2018 г. вкл. – коледна

03.02.2018 г. – 06.02.2018 г. вкл. – междусрочна

31.03.2018 г. – 09.04.2018 г. вкл. – пролетна за VIII - XI клас

Неучебни дни:

21.05.2018 г. – ДЗИ по БЕЛ

23.05.2018 г. – втори ДЗИ

25.05.2018 г. – неучебен, но присъствен ден по повод Деня на българската просвета и култура и на славянската писменост

Начало на втория учебен срок на учебната 2017/2018 година: 07.02.2018 г.

Край на втория учебен срок на учебната 2017/2018 година:

15.05.2018 г. – XII клас (13 учебни седмици)

29.06.2018 г. – VIII - XI клас (18 учебни седмици)

Чл. 133. (1) По време на учебната година, в зависимост от темите в учебното съдържание, учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове.

(2) За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците.

(3) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директора на училището най-малко три дни преди реализирането им.

(4) За дейностите по ал. 1 директорът на училището информира началника на РУО до един ден преди реализирането ѝ.

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 134. (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности, съгласно чл. 92, ал. 1, 3 и 4 от ЗПУО и Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

Чл. 135. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

Глава шеста

ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 136. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

(2) Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
4. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
6. ученик със СОП.

(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО подава заявление до директора на училището.

(4) За записване на ученика в самостоятелна форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 137. (1) Формите на обучение в НФСГ са:

1. дневна – за всички ученици, приети след седми клас в гимназията;
2. обучението чрез работа (дуалната система на обучение);
3. самостоятелна;
4. индивидуална;
5. задочна след завършено средно образование

(2) По т. 3 и т. 4 може да се обучават:

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;

2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(3) Обучението по т. 2 се организира въз основа на партньорство между един или няколко работодатели във втория гимназиален етап за ученици, които са навършили 16 години.

(4) Обучението по т. 5 е организирано в 4 сесии с продължителност 2 години.

Чл. 138. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се разрешава от началника на РУО по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището за случаите уредени в нормативен акт.

Раздел II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 139. (1) Формата на обучение се организира в съответствие със ЗПУО и Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

(2) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма и обучението чрез работа (дуалната система на обучение), в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

(3) Когато в един и същ клас са записани ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

(4) Не се допуска обособяването в паралелки/групи на учениците със СОП, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план.

Чл. 140. (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) В дневната форма на обучение се включват и дейностите по двусменната организация на учебния ден, спортните дейности и часа на класа.

Чл. 141. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Самостоятелната форма на обучение се организира в съответствие с чл. 112 от ЗПУО и Наредбата за организация на дейностите в училищното образование.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищен учебен план за паралелка, избран от ученика.

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по чл. 30, ал. 3 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия с изключение на учениците по чл. 37, ал. 2, т. 2 от същата наредба.

(5) Изпитните сесии за учениците в самостоятелна форма на обучение през учебната 2017/2018 г. са: 09-31 януари 2018 г., 01-30 юни 2018 г. и 1-30 септември 2018 г. За ученици от XI клас, които ще се явяват на Държавни зрелостни изпити - 10-30 април 2018 г.

(6) Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявления за явяване на изпити в съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

(7) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1. от ЗПУО.

(8) Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Чл. 142. (1) Обучението чрез работа (дуална система на обучение) е специфична форма на професионално обучение за придобиване на професионална квалификация, която се организира по реда на Наредба № 1 от 8.09.2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуално обучение).

(2) Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) се придобива чрез:

1. практическо обучение в реална работна среда, и

2. обучение в професионална гимназия.

ГЛАВА СЕДМА

ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО

Чл. 144. (1) Оценкаването на резултатите от обучението се регламентира от Наредба за оценкаване на резултатите от обучението на учениците.

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

(3) Основните цели на оценкаването са:

1. диагностика на индивидуалните постижения и на напредъка на ученика и определяне на потребностите му от учене и на областите, в които има нужда от подкрепа;

2. мониторинг на образователния процес за прилагане на политики и мерки, насочени към подобряване качеството на образование.

Чл. 145. (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценкаван.

(3) Обект на оценкаване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(4) С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците.

(5) Оценкаващият предварително запознава оценкаваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценкавани.

(6)

Чл. 146. (1) Оценкаването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

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

Чл. 147. Основните компоненти на оценкаването, видовете и формите на оценкаване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с ДОС за оценкаването на резултатите от обучението на учениците.

Раздел II

ТЕКУЩИ ИЗПИТВАНИЯ

Чл. 148. (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 учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове.

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

Чл. 149. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок през учебната 2017/2018 г. е:

1. за учебен предмет, който по учебен план се изучават с четири и повече учебни часа седмично – две оценки от устни изпитвания и три оценки от писмени изпитвания;

2. за учебни предмети, изучавани три часа седмично – две оценки от устно изпитване и две от писмени и практически изпитвания.

3. за учебни предмети, изучавани два часа седмично – две оценки от устно изпитване и една от писмено или практическо изпитване.

4. за учебни предмети, които по учебен план се изучават с един учебен час седмично – една оценка от устно и една оценка от писмено изпитване. Не се оформя срочна, а само годишна оценка, която се формира въз основа на текущи оценки;

5. за учебни предмети, които по учебен план се изучават само в един учебен срок, се формира само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки;

6. за учебни предмети, които се изучават само през единия учебен срок по два часа седмично, се формира срочна и годишна оценка.

(2) Времето за изпълнение на практическото задание се определя от оценяващия в рамките на учебните часове.

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

Чл. 150. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

(2) Контролната работа се провежда за не повече от един учебен час.

Чл. 151. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

1. Класна работа се провежда по български език и литература, математика и чужд език.

2. Класната работа по български език и литература и по чужд език при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда в два слети учебни часа, а по математика при обучение за придобиване на общообразователна – в един учебен час.

Чл. 152. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни или контролни или класна и контролна работа;

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

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

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

Раздел III

СРОЧНИ, ГОДИШНИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ОЦЕНКИ

Чл. 153. (1) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

(2) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи

изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

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

Чл. 154. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната и професионалната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

Чл. 155. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в дневника на паралелката.

(4) Сроковете за вписване на оценките в документацията по ал. 1 са:

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

2. до една седмица след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;

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

Чл. 156. Окончателните оценки:

1. По всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл.32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

2. се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.

Раздел IV

ИЗПИТИ В ПРОЦЕСА НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 157. Видовете изпити в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл.32 до чл. 55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Глава осма

ПЛАН-ПРИЕМ

Раздел I

Планиране и осъществяване на училищния прием

Чл. 158. Училищният план-прием се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и 4 от ЗПУО.

Чл. 159. Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на началника на РУО след предложение на директора, обсъдено от педагогическия съвет, според ДОС за организация на дейностите в училищното образование.

Чл. 160. Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

Чл. 161. (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал.1, т.8 и т.9 от ЗПУО.

(2) Програмите са за:

1. Превенция на ранното напускане на училище по чл. 263, ал. 1, т. 8 и

2. Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;

(3) Системи за финансово управление и контрол – актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник подлежи на изменения при промяна на действащата нормативна уредба.