



**ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ
„АТАНАС БУРОВ“**

**6300, гр. Хасково, ул. Банска № 70
www.fsghs.org, e-mail: info-2601031@edu.mon.bg
тел.: 038/624830**

Утвърждавам:.....п.....

Директор: /Ц. Цанков/

**ПРАВИЛНИК
ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ „АТАНАС БУРОВ“
гр. Хасково, общ. Хасково, обл. Хасково
през учебната
2026/2027 година**

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа. Устройство и статут	3
Глава втора. Органи за управление	6
Раздел I. Директор	6
Раздел II. Педагогически съвет	8
Глава трета. Обществен съвет	9
Глава четвърта. Обществени организации	10
Раздел I. Синдикални организации	10
Раздел II. Училищно настоятелство	10
Глава пета. Методически обединения и комисии	11
Раздел I. Методически обединения	11
Раздел II. Комисии	11
Глава шеста. Участници в образователния процес	11
Раздел I. Етичен кодекс	11
Раздел II. Ученици	12
Раздел III. Ученическо самоуправление	16
Раздел IV. Дежурни ученици.....	17
Глава седма. Подкрепа за личностно развитие на учениците	17
Раздел I. Обща подкрепа за личностно развитие	17
Раздел II. Допълнителна подкрепа за личностно развитие	19
Раздел III. Санкции на учениците	19
Глава осма. Родители	25
Глава девета. Учители и други педагогически специалисти	26
Раздел I. Педагогически специалисти	26
Раздел II. Класни ръководители	29
Раздел III. Дежурни учители	31
Раздел IV. Училищен психолог	32
Глава десета. Организация на дейностите в училищното образование	33
Раздел I. Учебно и неучебно време	33
Раздел II. Образование от разстояние в електронна среда	37
Раздел III. Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности	38
Глава единадесета. Вътрешни правила за организация и провеждане на практическото обучение	38
Раздел I. Организация на практическото обучение	38
Раздел II. Управление на практическото обучение	39
Глава дванадесета. Форми на обучение	40
Глава тринадесета. Оценяване на резултатите от обучението	42
Раздел I. Текущи изпитвания	44
Раздел II. Срочни, годишни и окончателни оценки	46
Раздел III. Вътрешно и външно оценяване	47
Глава четиринадесета. Завършване на клас, етап и степен на образование	48
Глава петнадесета. План-прием. Постъпване и преместване на ученици	49
Раздел I. Планиране и осъществяване на училищния прием	49
Раздел II. Преместване на ученици	49
Глава шестнадесета. Училищна библиотека	50
Глава седемнадесета. ПРОЦЕДУРИ ЗА ВАЛИДИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ ВЪВ ФСГ	
„АТАНАС БУРОВ“ – ХАСКОВО	51
Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	51
Раздел II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВАЛИДИРАНЕТО	51
Раздел III. ПРЕКЪСВАНЕ НА ВАЛИДИРАНЕТО	55
Раздел IV. КОНТРОЛ НА ВАЛИДИРАНЕТО	55
Раздел V. ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВАЛИДИРАНЕ	56
Приложения към Глава седемнадесета	56
ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ, ПРИЛАГАНИ ПРИ ВАЛИДИРАНЕ. Приложение към чл.179, ал.1	57
Глава осемнадесета. ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ И СИГНАЛИ	58
ПРИЛОЖЕНИЯ към Глава осемнадесета. Приложение №1 Протокол за регистриране на писмени жалби и сигнали във ФСГ	
„Атанас Буров“	60
Приложение № 2. Регистър за подадени сигнали и жалби	61
Глава деветнадесета. Единни училищни правила за действие в случаи на тормоз сред учениците	61
Глава двадесета. Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд	64
Глава двадесет и първа. ПРАВИЛА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ВЪТРЕШНА СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВО НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ	65
Глава двадесет и втора. Правила за занимания по интереси във Финансово-стопанска гимназия „Атанас Буров“	67
Глава двадесет и трета. ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПОЛИТИКИ И ПРОГРАМИ	69
Преходни и заключителни разпоредби	69

Глава първа

Устройство и статут

Чл. 1. (1) Настоящият правилник е разработен в съответствие със Закона за предучилищното и училищното образование/ЗПУО/ и подзаконовите актове по прилагането му, Закона за професионалното образование и обучение/ЗПОО/.

(2) С този правилник се уреждат онези положения от устройството, дейността и вътрешния ред във Финансово-стопанска гимназия „Атанас Буров“, които не са регламентирани от ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му или имат нужда от специфично третиране.

(3) Правилникът урежда отношенията в процеса на обучение и възпитание при пълно зачитане и уважение на човешката личност.

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

Чл. 3. Правилникът е задължителен за директора, заместник-директорите, педагогическите специалисти/учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището. Той се предоставя и на охранителната фирма/при сключен договор/ за коректна съвместна дейност.

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

Чл. 5. Всяко не спазване на Правилника за дейността на училището води до производство на дисциплинарна процедура срещу нарушилият го член на училищната общност.

Чл. 6. (1) Финансово-стопанска гимназия „Атанас Буров“ е юридическо лице и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към Министерство на образованието и науката, което прилага системата на делегираните бюджети.

(2) Финансирането на училището се извършва:

1. Средства по бюджета, разпределени от МОН по формула, утвърдена от министъра на образованието и науката и правила.
2. Собствени приходи от организиране на благотворителни дейности, разработване и реализиране на проекти, партниране в проектни дейности, дарения които се приемат, завеждат и отчитат по специален ред, установен за дейността на постоянно действаща в училището Комисия по даренията, наеми и целеви средства, инициативи на училищното настоятелство (УН), образователни услуги, други.

(3) Министерството на образованието и предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпореждане и управление.

(4) Училището има право да притежава недвижимо и движимо имущество, да се разпорежда с него, да извършва квалификационна и творческа дейност, образователни и други услуги, ако това не е във вреда на образователния процес и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания, да се разпорежда самостоятелно с бюджетните средства, да определя вътрешната организация, символи, ритуали и униформено облекло, да избира начин за приемане на ученици в съответствие със съществуващите нормативни актове, да определя организацията, методиката и средствата на обучение, възпитание и социализация, да издава документи за завършен клас, етап и степен на образование и професионална квалификация, да сключва договори за участие в национални и международни програми и проекти.

(4) Седалището и адресът на управление на Финансово-стопанска гимназия „Атанас Буров“, са: гр. Хасково, ул. „Банска“ № 70, тел.: 038/624830

(5) e-mail.: info-2060131@edu.mon.bg

(6) уеб-адрес: www.fsghs.org.

Чл. 7. Финансово-стопанска гимназия „Атанас Буров“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб и идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 8. (1) Финансово-стопанска гимназия „Атанас Буров“ 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, униформено облекло и други отличителни знаци:

(2). Отличителен знак на училището е значка с логото на училището.

(3). Традиционно в училището се провеждат, ритуали:

1. Патронен празник на училището - 15 май /кончина на патрона Атанас Буров/. Ако датата съвпада с почивен ден, педагогическият съвет решава кога да се проведе празникът. Учениците задължително носят отличителния знак на училището - значка. Звучи училищния химн.

а. Тържествено се посреща училищното знаме.

б. Провежда се тържество на училищния двор и др. мероприятия.

2. Откриване на учебната година:

а. Издига се националният флаг.

б. Тържествено се посреща училищното знаме.

в. Изнася се празнична програма.

г. Звучи тържествен първи училищен звънец,

д. Новоприетите класове/осми/ получават значката на училището и за първи път влизат в класните стаи.

3. Изпращане на зрелостниците:

а. Учениците от 12 клас провеждат последен час на класа.

б. Звучи последен училищен звънец.

в. Провежда се тържество.

(4) Училищна емблема (лого). Поставя се на значката на училището, на знамето, официалната кореспонденция на училището, на училищните издания и върху училищни печатни материали по празнични поводи.

(5) Символ на училището е знамето.

1. Знамето е яркочервено на цвят. В центъра му от едната страна е избродирана училищната емблема(лого), а от другата портрет на патрона на гимназията Атанас Буров, около който отгоре е избродиран надпис ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ и отдолу „АТАНАС БУРОВ“.

(7) Знамето на ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ „АТАНАС БУРОВ“ се изнася и внася тържествено при откриване на учебната година, при провеждане на тържества на гимназията, на 24 май, на празника за изпращане на абитуриентите.

(8) Почетни награди:

1. Почетна грамота.

а. Награждават се учители и ученици, отбори, учебнотренировъчни фирми от ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА ГИМНАЗИЯ „АТАНАС БУРОВ“ за успехи и постижения в училищни, общински, градски, национални и международни състезания. б. С почетна грамота се награждават учениците от XII клас, завършили курса на обучение с успех над „Отличен 5,80“. С почетна грамота се награждават учениците, завършили учебната година с общ успех „Отличен 6,00“.

2. Почетни плакети.

а. ПЪРВЕНЕЦ НА ВИПУСКА - награждава се ученик от XII клас завършил с пълен отличен успех курса на обучение в гимназията и с постижения в извънкласни и извънучилищни форми на обучение

б. МЛАД БУРОВЕЦ - награждава се ученик от VIII клас завършил с пълен отличен успех класа и с постижения в извънкласни и извънучилищни форми на обучение.

(9) Носителите на почетни награди и плакети се избират от педагогическия съвет.

(10) Директорът има право да връчва награди и грамоти по своя преценка.

(11) Парична награда в размер на 100 евро за „Учител на годината“.

1. Връчва се за 24 май на педагогически специалист от гимназията, който се определя от педагогическия съвет.

(12) До въвеждането на училищни униформи по време на официални събития да носят следното облекло – черен, светлосин, син или тъмносин панталон/дънки (пола за момичетата с дължина около коляното) - класически стил; тениска, риза (без дълбоки деколтета за момичетата), пуловер без ограничение в цветовете (без надписи и други изображения). Няма ограничения относно използване на униформени тениски за онези ученици, които разполагат с такива;

(13) Облеклото от ал. 12 и отличителният знак се носят на официални празници и училищни тържества и чествания.

(14). Участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

(15) Автономията на училището включва и правото на училището 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.

(16) Принципът на автономията не може да се нарушава чрез осъществяване на политическа и партийна дейност в училищата.

Чл. 9. Според вида на предлаганата подготовка училището е неспециализирана професионална гимназия.

1. иновативно училище.

Чл. 10. (1) Според степента на училищното образование училището е средно.

(2) Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва:

1. първи гимназиален – от VIII до X клас включително;

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

Чл. 11. (1) Според съдържанието подготовката в училището е професионално.

(2) Професионалното образование се осъществява в средната степен – в първи и във втори гимназиален етап, чрез общообразователната и професионалната подготовка. То може да се допълва чрез разширена и профилирана подготовка.

Чл. 12. (1) Обучението във Финансово-стопанска гимназия „Атанас Буров“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

(2) Учителите са длъжни да преподават на български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите му норми при обучението по всички учебни предмети, с изключение на чужд език.

(3) Всички лица на територията на училището са длъжни да използват български език при комуникация и кореспонденция, с изключение на чужденците.

Чл. 13. Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл. 14. (1) Училищното образование във Финансово-стопанска гимназия „Атанас Буров“ е светско.

(2) Не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

1. Категорично се забранява организирането на учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

2. Религиозните учения се изучават само в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различни учебни предмети.

(3) Забранява се осъществяването на политическа и партийна дейност в училището.

Чл. 15. (1) За училищното образование училището осигурява безвъзмездно ползване на учебници и учебни комплекти при условия и по ред, определени от Министерския съвет.
(2) Учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците, се избират от учителите, които преподават по учебния предмет в съответния етап от степента на образование, след съгласуване с Обществения съвет.

Глава втора **Органи за управление**

Раздел I **ДИРЕКТОР**

Чл. 16. (1) Финансово-стопанска гимназия „Атанас Буров“ се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 17. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;
4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;
5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;
6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;
7. организира и ръководи самооценяването в училището;
8. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием на учениците.
9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с училищния, с държавния и с допълнителния държавен план-прием;
10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;
11. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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

(5) При управлението и контрола на учебната и административно-стопанската дейност директорът се подпомага от заместник-директор, който изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността, вида на институцията и възложени от директора.

(6) За организиране и координиране на процесите на общата и допълнителната подкрепа във Финансово-стопанска гимназия „Атанас Буров“ със заповед на директора се определя комисия с координатор на училищно ниво и екипи за личностното развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите.

(7) Комисията по ал. 6

1. обсъжда с координаторите по класове и учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на ученици в дейността на класа;
2. координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците, включително работата им с родителите;
3. координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в училището;

Чл. 18. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление по образованието.

(3) Административните актове на директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Раздел II

Педагогически съвет

Чл. 19. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-директора без норма на преподавателска работа.

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет. Когато той отсъства се замества от ЗДУД.

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

1. Другите лица се поканват писмено от председателя на педагогическия съвет.

(5) Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора на училището.

(6) Решенията на педагогическия съвет се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав и могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от присъстващите) или от началника на РУО.

(7) За всяко заседание на педагогическия съвет се води отделен протокол от назначен със заповед на директора секретар. Протоколите се съхраняват в класьор, а решенията от заседанията на ПС се вписват в книга за решенията от заседанията на ПС.

(8) Не се допуска отсъствие от заседание на педагогическия съвет без уважителни причини.

1. Освобождаването става след отправена писмена молба до председателя на педагогическия съвет и получено разрешение.

Чл. 20. (1) Педагогическият съвет в училището:

1. приема стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
8. избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО;
9. прави предложения на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в ЗПУО случаи;
10. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
11. определя ученически униформи;
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 се публикуват на интернет страницата на училището.

Глава трета

Обществен съвет

Чл. 21. Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

Чл. 22. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

(2) Представителите на родителите се излъчват в два етапа:

1. първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избират по двама представители от паралелка;
2. втори етап – събрание на избраните родители, свикано от директора на училището.

(3) На събранието се избират представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

(4) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от директора на училището.

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

(6) Членовете на обществения съвет се определят за срок, не по-дълъг от 3 години.

Чл. 23. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл. 24. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 25. (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 за превенция на ранното напускане на училище и за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, както 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 и външното оценяване;

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 превизиране на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
 6. съгласува училищния учебен план;
 7. участва с представител на родителите в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 8. съгласува избора от учителите на учебниците и учебните комплекти, които се предоставят за безвъзмездно ползване на учениците;
 9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
 10. дава становище по училищния план-прием;
 11. участва с представители в създаването и приемането на етичния кодекс на училищната общност;
 12. участва с представители в провеждането на конкурса за заемане на длъжността „директор“ в държавните и общинските детски градини и училища;
 13. участва с представители в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас.
- (2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и т. 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 са уредени с правилник, издаден от министъра на образованието и науката.

Глава четвърта

Обществени организации

Раздел I

Синдикални организации

- Чл.26.** (1) Работниците и служителите от училището имат право да се сдружават в синдикални организации и съюзи за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.
- (2) В училището има изградени структури на Синдикат на българските учители към Конфедерация на независимите синдикати в България и Синдикат „Образование“ към Конфедерация на труда „Подкрепа“.

Раздел II

Училищно настоятелство/за учебната 2026/2027 година няма/

- Чл. 27.** (1) Училищното настоятелство е обществен орган за подпомагане на дейността на училището.
- (2) Съставът, устройството, структурата, функциите и цялостната дейност на училищното настоятелство са уредени съгласно разпоредбите на Закона за предучилищно и училищно образование, Закона за юридическите лица с нестопанска цел и неговият устав.
- (3) Училищното настоятелство подпомага дейността на училището във всички училищни и извънучилищни дейности и мероприятия, в противодействието му срещу наркоманията и дискриминацията във всички нейни форми и др.
- (4) С цел изграждане облика на училището училищното настоятелство

може да предлага на педагогическия съвет за утвърждаване униформено облекло, училищни символи и ритуали.

Глава пета

Методически обединения и комисии

Раздел I

Методически обединения(Екип за ключови компетентности)

Чл.28. (1) Във ФСГ „Атанас Буров“ има постоянно действащи методически обединения на преподавателите по:

1. Общообразователна подготовка;
2. Професионална подготовка.

(2) Методическо обединение на класните ръководители

(3) Структурата, съставът и дейността на методическите обединения са определени в годишните планове за дейността им.

Раздел II

Комисии

Чл. 29. (1) Във ФСГ „Атанас Буров“ има следните постоянно действащи комисии.

1. Комисия за диференцирано заплащане на учителите;
2. Координационен съвет за противодействие на тормоза и насилието;
3. Щаб за изпълнение на действия при бедствия и аварии;
4. Комитет по условия на труд;
5. Комисия за квалификационна дейност.
6. Етична комисия създадена като помощно-консултативен орган към Финансово – стопанска гимназия „Атанас Буров“ по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.
7. Комисия за стипендиите на учениците.
8. Училищна комисия по безопасност на движението по пътищата.

(2) Във връзка с конкретна задача/събитие се създават и временни комисии.

(3) Статутът, структурата и съставът на всяка от изброените комисии и координационен съвет са определени с конкретни законови и подзаконови нормативни актове, дейностите им - в планове за дейността им.

Глава шеста

Участници в образователния процес

Раздел I

Етичен кодекс

Чл. 30. (1) Като участници в образователния процес учениците, учителите, директорът и другите педагогически специалисти, както и родителите, си партнират.

(2) Правата, задълженията и взаимоотношенията между участниците в образователния процес се уреждат в Етичен кодекс на училищната общност.

(3) Етичният кодекс се изработва от екип, съставен от двама представители на педагогическия съвет, по един представител на обществения съвет и на ученическия съвет на училището.

(4) Етичният кодекс се поставя на видно място в училищната сграда и се публикува на интернет страницата на училището.

Раздел II

Ученици

Чл. 31. (1) Ученик е този, който е записан за обучение в училището.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

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

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

Чл. 32. Всеки ученик заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл. 33. (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират профила и професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите 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 по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
14. да получават от учителите консултации – включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
15. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
16. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си;
17. да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

Чл. 34. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да спазват правилника за дейността на Финансово-стопанска гимназия „Атанас Буров“;
2. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие, а така също и да не накърняват престижа и достойнството на учители и служители с изрази, квалификации, жестове и др.;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, вейп, електронни цигари, алтернативи, течности съдържащи никотин, алкохол, енергийни напитки и наркотични вещества. Пушенето в района на училището /сграда, двор, физкултурен салон, спортна площадка и прилежащите тротоари от четирите страни/ е абсолютно забранено и се санкционира със санкция;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
8. в началото на учебния час да изключат мобилните си устройства и ги поставят на обособените за целта места;
9. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
11. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст;
12. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор, освен на определените за това места и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;
13. да не извършват противообществени прояви;
14. да не напускат самоволно училището и училищния двор по време на учебните занятия;
15. да не излизат през прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда;
16. да не слушат музика на високоговорител от мобилно устройство в класната стая и коридора на училището. При нарушение устройствата се вземат от дежурния учител и се връщат на родителя след лична среща с него;
17. да спазват режима в училището;
18. да поздравяват вежливо;
19. да не влизат и да не консумират закуски и напитки в час, както и да не употребяват енергийни напитки в рамките на учебното време;
20. да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за началото на всеки определен час учениците се известяват с биенето на звънец;
21. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;
 - а. момчетата – да не носят джапанки, чехли, блузи над кръста, както и такива с дълбоки деколтета и гол гръб и открити рамена, къси панталони, къси поли(полите да са с дължина под или около коляното), джапанки, обици на носа, устата, да не са силно гримирани, лака да е с дискретен цвят, да не носят високи обувки (ток с височина до 5 см), чорапите и чорапогашниците да не са с бримки, да не са със слънчеви очила и шапки в часовете, да не носят обувки с колелца, панталони с увиснали „дъна“ и „надупчени, разрязани, с цепки“ и блузи с цинично или расистко съдържание;
 - б. момчетата – да не носят типично женски накити, гримове, да не носят къси панталони и обувки с колелца, джапанки, чехли, панталони с увиснали „дъна“ и „надупчени, разрязани, с цепки“ и блузи с цинично или расистко съдържание, да не са със слънчеви очила и шапки в часовете.
22. да са подготвени за съответния час, като са осигурили, необходимите учебно-технически пособия, работно или игрално облекло;
23. да заемат работните си места след биенето на звънец и да се подготвят за учебния час;
24. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;

25. да не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
26. да опазват училищното имущество и личните си вещи. Работещите в училището не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците;
27. да съблюдават безопасността при слизване и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище;
28. да не заснемат и разпространяват в социалните мрежи, платформи и приложения трети лица без тяхно съгласие;
29. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;
30. да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час. Използването им е допустимо за целите на учебната работа в часа с разрешение на учителя;
31. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
32. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
33. да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на Закона за закрила на детето;
34. да възстановяват нанесените щети на училищното имущество и МТБ в 7-дневен срок;
35. да спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
36. когато са отстранени от час учениците са под непосредствения контрол на училищния психолог или в случай на негово отсъствие на свободните през този час учители. До края на часа те самостоятелно работят върху учебния материал, предвиден за часа, от който са отстранени;
37. да използват учебни пособия, които отговарят на възрастовите им особености и не съдържат агресивни послания;
38. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон и спортната площадка, установени в заповед на директора на училището;
39. да спазват указанията на охраната при нормална и при изключителна обстановка в сградата и района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални отношения;
40. да напускат сградата на училището само след разрешение на представител на административното ръководство при отсъствие на учител;
41. да спазват установения ред в класните стаи и коридорите по време на учебните часове и през междучасията;
42. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
43. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;
44. в определени от класния ръководител и учителите срокове да се снабдява с учебни помагала и необходими за учебния процес пособия;
45. да опазват училищното имущество, училищната сграда и прилежащия и район. За повреждане на училищното имущество нанесените щети се възстановяват в срок до 7 дни от установяване на щетата или се възстановява в пълен размер паричната сума, съгласно утвърден ценоразпис. Загубени или повредени книги, взети от училищната библиотека, се възстановяват с нови книги, закупени от ученика;
46. отстраняват със собствен труд последиците, предизвикани от замърсяване на училищната сграда, стая, кабинет, физкултурен салон, спортна площадка и двора;
47. в часовете да носят необходимите учебници, тетрадки и помагала, които отговарят на възрастовите особености на учениците, възпитавани в естетика, и не съдържат агресивни послания, както и облекло за съответния учебен предмет. При неспазване на това задължение на ученика се нанася писмена забележка в електронния дневник;

- 48. да посещават определен от преподавателя брой часове за допълнителна работа при получаване на две слаби оценки по даден предмет;
- 49. да посещават консултациите предвидени по график по преценка на съответния педагогически специалист;
- 50. да спазват правилата за безопасна работа в специализираните кабинети;
- 51. да използват, комуникират (писмено и вербално) и говорят на български език в часовете, сградата, района и територията на училището, с изкл. на учебни предмети преподаващи се на чужд език.

(2) Всяко правене на клип и/или снимка и качването им в интернет без изричното съгласие на снимания е забранено и наказуемо.

(3) Всяко неспазване на т. 51 от ал. 1 е забранено и наказуемо със санкция.

Чл. 35. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

- 1. поради заболяване, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;
- 2. до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж:
 - а. по здравословни причини;
 - б. поради участие в спортно или културно мероприятие;
 - в. за планирано семейно пътуване;
 - г. по извънредни домашни причини.

(2) Мотивираното заявление по точка 2 се изпраща на класния ръководител чрез електронния дневник Школо преди отсъствието на ученика (в случай на планирано семейно пътуване – не по-малко от 2 седмици по-рано). Ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика в телефонен разговор или чрез съобщение в електронния дневник.

(3) поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб (заверена служебна бележка и график на състезанията), в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

(4) Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ и от „Час за спортни дейности“/“Допълнителен час по физическо възпитание и спорт“, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ и от „Час за спортни дейности“/“Допълнителен час по физическо възпитание и спорт“ се удостоверяват с медицински документ.

(5) Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт и от „Час за спортни дейности“/“Допълнителен час по физическо възпитание и спорт“ ученик в случаите по ал. 4, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

(6) В случаите по ал. 4, когато освобождаването е за целия учебен срок или за учебната година, ученикът няма право да напуска територията на училището по време на учебния час, а директорът въз основа на представените медицински документи определя със заповед начина за уплътняване на времето за ученика определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика от класния ръководител.

(7) Единични отсъствия се извиняват от директора след представяне на оправдателен документ за причината на отсъствието.

(8) Закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие по неуважителни причини.

(9) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по ал. 2, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя със съобщение в електронния

дневник или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(11) Отсъствията на всеки ученик се отбелязват ежечасно в електронния дневник на класа от учителите по съответните учебни предмети.

(12) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.

(13) За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището определя условията и реда за оценяване на знанията и уменията му за учебния срок или за учебната година със заповед по предложение на Педагогическия съвет.

Чл. 36. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с Наредбата за приобщаващото образование.

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. отличен успех;
2. призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката;
3. призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта;
4. изяви в областта на творческата самодейност;
5. граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за учениците.

(4) Наградите за учениците могат да бъдат:

1. публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището;
2. писмена похвала – вписва се в дневника на класа, съобщава се пред класа;
3. писмено обявяване – благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и фейсбук страницата на училището;
4. похвална грамота;
5. предметни награди.

Раздел III

Ученическо самоуправление

Чл. 37. (1) Ученическият съвет е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученически съвети се изграждат на ниво паралелка и на ниво училище.

(3) Съставът на Училищния ученически съвет се определя в зависимост от броя на паралелките в училище.

Чл. 38. (1) Функциите и дейността на паралелковия ученически съвет са:

1. участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка;
2. организира провеждането на дейностите в паралелката;
3. координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
4. организира и координира работата по проекти на паралелката;
5. участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката пред класния ръководител, училищното ръководство, педагогическия съвет и родителите.
6. Участва при изработването на правила за поведение на паралелката.

(2) Функциите и дейността на Училищния ученически съвет са:

1. утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;

2. прави предложения пред директора и педагогическия съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
3. мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
4. участва в изработването на правилника на училището и Етичен кодекс на училищната общност;
5. посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
6. подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;
7. работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите.

Чл. 39. Представителите на Ученическия съвет на училището 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 общественния съвет на училището с поне трима представители на ученическото самоуправление.

Раздел IV

Дежурни ученици

Чл.40. Определят се от класния ръководител и помагат на учителя при подготовката на класната стая /кабинета/ за учебния процес и почистват дъската.

Чл.41. При започване на учебния час докладват на учителя за отсъстващите ученици.

Чл.42. Следят за спазване на реда и хигиената в час и по време на междучасията.

Чл.43. Подпомагат учителя при опазване на материалната база в класните стаи.

Чл.44. Контактуват с учителите и ръководството на училището при необходимост.

Глава седма

Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 45. (1) На учениците се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, с която се осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията на учениците.

(2) Подкрепата за личностно развитие се предоставя в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

(3) Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа са определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, който следва да се познава от всички педагогически специалисти в училището.

Раздел I

Обща подкрепа за личностно развитие

Чл. 46. Общата подкрепа за личностно развитие в училището гарантира участие и изява на всички ученици в класната стая и може да включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи;
2. кариерно ориентиране на учениците – включва взаимно допълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране;

3. занимания по интереси – организират се за развитие на способностите и на компетентностите на учениците, за изява на дарбите им в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското и здравното образование, както и за придобиване на умения за лидерство;
4. библиотечно-информационно обслужване – осигурява се чрез училищната библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация;
5. грижа за здравето – осигурява се чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот;
6. поощряване с морални и материални награди за високи постижения в образователната дейност и в заниманията по интереси, както и за приноса им към развитието на училищната общност;
7. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
8. превенция на обучителните затруднения.
9. допълнително обучение по учебни предмети;
10. допълнително консултиране по учебни предмети;

Чл. 47. (1) Училището провежда политика за подкрепа за личностно развитие и осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

(2) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на общата 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. 48. (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;
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището, които може да са: почистване на класната стая; почистване на двора на училището; почистване /подреждане на физкултурния салон; работа в екип с педагогически специалист за изработване и подреждане на учебни материали и помагала; изработване на плакати, схеми, таблици, карти, рекламни материали.

(2) Дейностите по ал. 1 се осъществяват при спазване на изискванията на Наредбата за приобщаващото образование.

Раздел II

Допълнителна подкрепа за личностно развитие

Чл. 49. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в училището.

(2) Екипът по ал. 1 осъществява и допълнителната подкрепа по чл. 187, ал. 1, т. 1 от ЗПУО.

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

Чл. 50. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;
2. психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания;
3. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;
4. предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания;
5. ресурсно подпомагане.

(2) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на ученици:

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

(3) Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика. Планът за подкрепа за учениците по ал. 2, т. 1 определя и часовете за ресурсно подпомагане.

(4) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява от училището, от центровете за подкрепа за личностно развитие и от специализирани обслужващи звена.

Чл. 51. 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 държавния образователен стандарт за образование.

Раздел III

Санкции на учениците

Чл. 52. (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, или при допускане на неуважителни отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;
4. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение за ученици навършили 16 години.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като мярка за преодоляване на проблемното поведение.

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

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

(5) На ученик с наложена санкция се предоставя обща подкрепа и се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

Чл. 53. (1) След всеки 3 допуснати отсъствия от училище класният ръководител на ученика уведомява родителя/представителя на лицето, което полага грижи за ученика и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(2) Броят на отсъствията на ученика се отбелязва в електронния дневника на класа.

Чл. 54. (1) Санкцията „забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение от класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на ПС.

(2) Мярката по чл. 52, ал. 2 и ал. 3 се налага със заповед на директора.

(3) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 52, ал. 1. Мерките по чл. 52, ал. 2 и ал. 3 се прилагат независимо от санкциите.

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

Чл. 55. (1) При неспазване на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование или настоящия правилник, или при допускане на отсъствия по неуважителни причини на учениците се налагат следните санкции:

(2) „Забележка“ - за:

1. допуснати 5 отсъствия по неуважителни причини;
2. внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
3. системно явяване/най-малко 3 пъти/ без учебни помагала и домашни работи;
4. регистрирани над 5 забележки в ел. дневник относно несериозно поведение и отношение в процеса на обучение(не влизат единични забележки относно домашни работи и учебни пособия и помагала), използване на мобилен телефон и технически средства без разрешение от учителя в час;
5. при проява на вербална и/или физическа агресия към ученик и/или учител/и и служител/и;
6. противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
7. поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел;
8. надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.
9. при умишлено разрушаване на материално-техническата база, след доклад на класния ръководител
10. при пушене(Традиционни-цигари, пури и пурети, лула, наргиле) и алтернативни изделия (електронни цигари и вейпове, бездимни тютюневи изделия) на територията на гимназията, сградата, района, или на прилежащият тротоар - за първо провинение
11. при нарушение на разпоредбите на т. 51 от ал. 1 на чл. 34 от настоящия правилник.

(3) „Предупреждение за преместване в друго училище“ - за:

1. допуснати 10 отсъствия по неуважителни причини;
2. извършване на противообществена проява - нанасяне на побой, извършване на кражба и др;
3. системно увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
4. системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;

5. умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици или учители ,или служители в училището;
6. при повторно установено нарушение на забраната за пушене(по ал. 2, т. 10 от настоящия член) на територията на училището или прилежащия тротоар
7. употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
8. прояви на физическо и психическо насилие към ученик/ици или учител/и, или служител/и;
9. разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
10. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие - за първо провинение;
11. при ползване на лични данни на ученик или учител, или служител - за първо провинение.
12. при заснемане в училище без необходимото разрешение.
13. повторно използване на мобилен телефон и технически средства без разрешение от учителя в час
14. системно нарушение на т. 51 от ал. 1 на чл. 34 от настоящия правилник.

(4) „Преместване в друго училище до края на учебната година" - за:

1. допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини;
2. извършване на противообществена проява - нанасяне на побой, извършване на кражба и др - повторно провинение;
3. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
4. употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището - за второ провинение;
5. упражняване на физическо или психическо насилие към ученик/ици или учител/и, или служител/и;
6. унищожаване на училищно имущество;
7. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие - за второ провинение;
8. ползване на лични данни на ученик или учител, или служител - за второ провинение;
9. при пушене(по ал. 2, т. 10 от настоящия член) на територията на гимназията и прилежащият тротоар - за трето и следващо провинение;
10. Други тежки нарушения.

(5) Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение" на ученик, навършил 16-годишна възраст - за:

1. допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини ;
2. извършване на противообществена проява - нанасяне на побой, извършване на кражба и др;
3. системно нарушаване на Правилника за дейността в училището; употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището - за второ провинение;
4. упражняване на физическо или психическо насилие;
5. унищожаване на училищно имущество;
6. установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие - за второ провинение;
7. ползване на лични данни на учител или служител - за второ провинение;
8. при тютюнопушене на територията на гимназията и прилежащият тротоар - за трето и следващо провинение
9. други тежки нарушения.

Чл. 56. (1) При налагане на санкции се спазва последователността им, регламентирана в чл. 55, освен в случаи на тежки или системни нарушения.

(2) Тежки нарушения, по смисъла на този правилник, са:

1. Извършване на противообществена проява - нанасяне на побой, извършване на кражба и др
2. Обида или подигравателно отношение към ученик или учител, или служител;
3. Проява на агресия към ученик или учител, или служител;
4. Посегателство спрямо ученик или учител, или служител;

5. Поставяне в риск живота и здравето на ученици или учители, или служители;
6. Извършване на насилие спрямо ученик или учител, или служител;
7. Употреба на традиционни или алтернативни изделия за пушене, алкохол или други непозволени вещества в гимназията и прилежащите ѝ площи;
8. Умишлено предизвикване на конфликти и участие в тях;
9. Внасяне на оръжие в гимназията;
10. Фалшифициране на оправдателен документ;
11. Фалшифициране, умишлено повреждане или унищожаване на училищна документация;
12. Умишлено нанесени вреди върху училищно имущество в големи размери;
13. Умишлено активиране или унищожаване на системата за пожароизвестяване;
14. Нарушаване обществения ред в района около гимназията;
15. Участие в хазартни игри;
16. Уронване авторитета на гимназията чрез прояви на непристойно поведение извън нея.
17. Заснемане и качване на клипове в социалните мрежи от учебния процес в училище.
18. Повторно нарушение на разпоредбата на т. 51 от ал. 1 на чл. 34 от настоящия правилник.
- (3) Системни нарушения, по смисъла на този правилник, са:
 1. Извършване на противообществена проява - нанасяне на побой, извършване на кражба и др;
 2. Употреба или продажба на наркотични вещества на територията на гимназията;
 3. Системен тормоз или насилие спрямо съученици, ученици, педагогически и непедагогически специалисти;
 4. Умишлено създаване на ситуация, при която има пострадали ученици, учители или служители;
 5. Системно неспазване задълженията по този правилник;
 6. Системно и умишлено нарушаване на дисциплината по време на учебни часове и използване на мобилно устройство или технически средства.

Чл. 57. (1) Когато ученикът пречи на учителя или на съучениците си по време на учебния час, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Отстраненият ученик не напуска сградата на училището, а се предава на училищния психолог, а при отсъствието му на свободен учител от придружаващ го дежурен ученик, където продължава подготовката си по учебника за съответния час.

(2) При налагане на тази мярка на ученика не се отбелязват отсъствия. Пише се забележка в електронния дневник.

(3) Наложената мярка се документира в електронния дневник на паралелката чрез „Отзиви“.

(4) При отстраняване на ученик от час, учителят в рамките на работния ден, лично информира директора или заместник-директор УД.

Чл. 58. (1) Когато ученикът се яви в училище в облекло и вид, които са в нарушение на този правилник, както и когато състоянието му не позволява да участва в образователния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, класният ръководител уведомява родителя или лицето, което полага грижи за ученика.

(2) За периода на отстраняването му по ал. 1 се нанасят отсъствия по неуважителни причини.

Чл. 59. (1) При установени нарушения по чл.57 и чл. 58 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

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

(3) Преди налагане на санкции и мерки, директорът за санкцията „Забележка“, съответно ПС - в останалите случаи, задължително изслушват ученика и/или се запознават с писменото обяснение на ученика и проверяват фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(4) Родителят има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(5) Преди налагане на санкциите по чл.55 и мярката по чл. 58 задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 58. (1) Санкциите са срочни.

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

(3) Когато санкциите, наложени по чл. 55 - „Забележка“, „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. 59. (1) Преди налагане на санкция по чл. 199 т.1 ал. 3,4,5 от ЗПУО директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на училищния психолог и/или се запознава с писменото обяснение на ученика на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъства и социален работник в съответствие с чл. 15, ал.4 от Закона за закрила на детето.

(2) Родителят на ученика, съответно лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

1. По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 от Наредбата за приобщаващото образование, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището или на друго лице, на което ученикът има доверие.

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

(4) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярка по чл. 199, ал. 2 или 3 ЗПУО се определя лице, което да докладва за извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

Чл. 60. (1) В процедурата по налагане на санкцията малолетният ученик се представлява от родителя или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

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

(3) При неизпълнение от страна на родителя на задълженията по ал. 2, както и в случаите, когато родителят или лицето по ал. 2 не могат да бъдат открити на посочения адрес, директорът на училището сигнализира дирекция „Социално подпомагане“ по настоящия адрес на ученика за предприемане на действия при условията и по реда на Закона за закрила на детето.

Чл. 61. В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата, класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и предлагат на директора съответната санкция.

Чл. 62. (1) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя или съответното лице по чл. 60, ал. 1 или 2 от наредбата за приобщаващото образование за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ - и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В уведомлението по ал. 1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията по чл. 60, ал. 1 и чл. 65, ал. 2 от наредбата за приобщаващото образование, при които родителят или определеното лице по чл. 60, ал. 2 от наредбата за приобщаващото образование може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя или на лицето по чл. 60, ал. 2 от наредбата за приобщаващото образование. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и

на посочен от родителя или лицето по чл. 60, ал. 2 електронен адрес, както и със съобщение в електронния дневник, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.

Чл. 63. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава при спазване на разпоредбите на чл. 205 ЗПУО. (2) В мотивите се посочват предприетите дейности за мотивация на ученика и за преодоляване на проблемното му поведение, в случай че такива са били предприети, и причините те да не дадат резултат.

Чл. 64. Класният ръководител уведомява родителя за наложените на ученика санкции. Същите се отразяват в електронния дневник и личното образователно дело.

Чл. 65. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 52.

Чл. 66. Ученик, на когото е наложена санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, се лишава от правото да получава стипендия за успех, стипендия за подпомагане на достъпа до образование и предотвратяване на отпадането, стипендия за специалности, по които е налице очакван недостиг.

Чл. 67. (1) Санкциите и мерките се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

(2) По желание на ученика, след заличаване на санкцията „Преместване в друго училище“, същият може да продължи обучението си в училището, в което е преместен. (3) Заличаването се отбелязва в личното образователно дело на ученика.

Чл. 68. (1) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие по чл. 178, ал. 1, т. 12 ЗПУО.

(3) Видът на дейностите за обща подкрепа по ал. 1 се определя от координатора по чл. 7 от наредбата за приобщаващото образование съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

(4) За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или психологът в училището осъществяват връзката и сътрудничеството между училището, семейството и обкръжението на учениците.

Чл. 69. (1) Процедура за налагане на санкции на учениците:

(2) Класният ръководител изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, уведомява родителя/представителя/настойника на ученика, като провежда разговор, на който присъстват ученикът, родителят и училищния психолог.

(3) Класният ръководител съставя протокол за проведения разговор, който се завежда с входящ номер и съставлява част от предложението на класния ръководител за откриване на процедурата по налагане на санкция.

(4) При откриване на процедура по налагане на санкцията класният ръководител:

1. внася мотивирано писмено предложение до директора на училището за откриване на процедурата, като излага фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение, към което прилага протокола по ал. 3;
2. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата.

(5) След издаване на заповедта на директора за налагане на санкция класният ръководител:

1. в 3-дневен срок уведомява ученика и родителя му;
2. отразява наложената санкция на ученика в електронния дневник на паралелката.

Чл. 70. (1) При налагане на мярката по чл. 52, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването си.

(2) Ученикът е длъжен да отиде при училищния психолог, който създава условия за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

- (3) Учителят, който отстранява ученика от учебен час отразява в електронния дневник причината за отстраняването му.
- (4) Учителят, който налага мярката, възлага на ученика допълнителна самостоятелна работа, която ученикът изпълнява в рамките на 2 учебни часа извън учебно време в училището. Ученикът е задължен в следващия учебен час да представи на учителя резултата от извършената работа.
- (5) Учителят оценява изпълнението на възложената допълнителна самостоятелна работа.
- Чл. 71.** (1) Учителят, който налага мярката по чл. 52, ал. 3, уведомява незабавно директора на училището и педагогическия съветник за отстраняване на ученика от училище.
- (2) Педагогическият съветник родителя, като ученикът остава при него до идването на родителя в училище.
- (3) Мярката се налага със заповед на директора.
- (4) След налагане на мярката педагогическият съветник съвместно с класния ръководител изготвят механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

Глава осма

Родители

Чл. 72. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

Чл. 73. 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 към училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

Чл. 74. (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, образователните им резултати 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;
8. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомяват веднага класния ръководител;
9. да уведомяват класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и телефона си за връзка с него.

(2) Материалните щети, нанесени от учениците се възстановяват от техните родители. При невъзможност за финансово обезпечаване, щетата може да бъде възмездена чрез доброволен труд в полза на училището.

(3) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗПУО са длъжни да гарантират постигането на целите по чл. 5 от ЗПУО, 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 ученика.

Глава девета

Учители и други педагогически специалисти

Раздел I

Педагогически специалисти

Чл. 75. (1) Директорът на училището, учителите, педагогическият съветник, ръководителят направление „Информационни и комуникационни технологии“ са педагогически специалисти.

(2) Педагогическите специалисти изпълняват функции:

1. свързани с обучението, възпитанието и социализацията на учениците в училището;
2. по управлението на институцията.

Чл. 76. (1) Професионалният профил на педагогическия специалист определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;
2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;
3. кариерното развитие;
4. подпомагането на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 77. Педагогическите специалисти имат правото да:

1. бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
3. участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. повишават квалификацията си;
6. бъдат поощрявани и награждавани;
7. избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет, по който преподават.

Чл. 78. Педагогическите специалисти имат следните задължения:

- (1) да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
- (2) да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
- (3) да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
- (4) да зачитат правата и достойнството на учениците, да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
- (5) да получава информация от директора на училището, Регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
- (6) да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
- (7) да дават мнения и предложения за развитието на училището;
- (8) да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора.

1. Учителят най-късно до три работни дни преди използването на материалите за учебни и служебни цели, заявява писмено и предава материалите за копиране на длъжностното лице;

- (9) да участват в работата на Педагогическия съвет;
- (10) да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
- (11) да не ползват мобилен телефон по време на учебен час;
- (12) да не пушат тютюневи изделия, вайп, електронни цигари, лули, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
- (13) да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави;

1. с външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;

а) жените – да не носят блузи над кръста, както и такива с дълбоки деколтета и гол гръб и открити рамена, къси панталони и панталони с увиснали „дъна“ и „надупчени, разрязани, с цепки“ полите да са с дължина под или около коляното, джапанки, обици на носа, устата, чорапите и чорапогащниците да не са с бримки, да не са със слънчеви очила и шапки в часовете;

б) мъжете – да не носят типично женски накити – обици на ушите, колиета, панталони с увиснали „дъна“, къси панталони и блузи с цинично или расистко съдържание), да не са със слънчеви очила и шапки в часовете;

3. с поведението си да допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците.

- (14) да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- (15) да вписват в електронния дневник ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока за часа, като при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудововъзнаграждение за тях;
- (16) да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
- (17) да попълват правилно електронния дневник на класа, който е официален документ

1. оценките да се вписват в документацията както следва:

- а. в деня на изпитването - за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
- б. до две седмици след провеждане на изпитването - за текущите оценки от писмените изпитвания;
- в. в деня на оформянето им - за срочните и за годишните оценки.

2. нанасят отсъствията за съответния час по време на провеждането му.

3. нанасят друга информация в електронния дневник не по-късно от края на календарната седмица.
- (18) чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила, да уведомява директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
- (19) да изпълняват решенията на Педагогическия съвет, директора и на другите органи за управление на образованието;
- (20) да не отклоняват ученици от учебния процес;
- (21) да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;
- (22) да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
- (23) в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси;
- (24) да познават и спазват Етичния кодекс на общността;
- (25) учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
- (26) всяка учебна година до 10 септември да изготвят и предоставят учебна програма и разпределение на учебния материал по предметите от РПП, РП и ДП за утвърждаване;
- (27) да работят за обогатяването и усъвършенстването на материалнотехническата база на училището;
- (28) При констатиране на затруднения в обучението на даден ученик, водещи до липса на образователен напредък, учителят насочва ученика към консултиране по съответния учебен предмет за преодоляване на обучителните затруднения. За необходимостта от провеждане на консултации учителят информира класния ръководител и родител на ученика. Вписва проведените дейности в електронния дневник на класа. При непосещаване на консултации от страна на ученик/ци, същите да се провеждат по решение на екипа за оказване на обща подкрепа за личностно развитие /училищен психолог, класен ръководител и учителя по съответния предмет/, въз основа на проведено обсъждане.
- (29) да уведомяват своевременно директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за осигуряване на заместник с оглед недопускане на свободни часове;
1. да уведомяват директора в деня на отсъствието си или предния ден до обяд, когато се налага да отсъстват от учебни часове, за да бъдат осигурени заместници с цел недопускане на свободни часове.
- (30) да спазват седмичното разписание на учебните часове, да се явяват на работа 15 минути преди началото на учебните занятия.
- (31) при отстраняване на ученик от учебен час, учителят след часа лично уведомява ръководството, относно обстоятелствата, довели до отстраняването на ученика. Ученикът няма право да напуска територията на училището по време на отстраняването му. Отстранените ученици се водят до училищния психолог от дежурния ученик.
- (32) В рамките на работния ден учителите са длъжни да бъдат в училище за изпълнение на нормата си за задължителна преподавателска работа, за участие в ПС и оперативни съвещания, родителски срещи, методически сбирки, възпитателна дейност, консултации с ученици и родители, работа по проекти и програми, както и за изпълнение на законните разпореждания на директора.
- (33) самостоятелно да планират дидактическата си работа за практическото изпълнение на заложените цели на обучението и за постигане на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователната, професионална, разширена или допълнителна подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен план. Планирането има съществена роля за ритмичното усвояване на учебното съдържание по съответния учебен предмет за даден клас и за осъществяване на съответстващите учебни дейности, свързани с преподаване на нов учебен материал, упражнения, преговор, както и за гарантиране на изпълнението на цялата учебна програма.

- (34) да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
- (35) да не вземат допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми;
- (36) да дежурят по график, определен от директора;
- (37) да спазват задължителните мерки и действащите здравни правила, общи за страната, за ограничаване на рисковете от разпространение на вируси в условия на епидемия и програмата за изпълнение на насоки за работа в условия на епидемия на ФСГ.
- (38) да участват в провеждането на национално външно оценяване, училищно външно оценяване, пробно НВО и пробни ДЗИ, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
- (39) да подготвят изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет и оценяването им;
- (40) да участват в екипи за личностна подкрепа.

Раздел II

Класни ръководители

Чл. 79. Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

- (1) да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
- (2) да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
- (3) да контролира посещаемостта на учениците от класа;
- (4) своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкции и други мерки по този правилник;
- (5) да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
- (6) да организира и провежда родителски срещи;
- (7) периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
- (8) да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
- (9) да осъществява връзка с учителите, които преподават на класа;
- (10) да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
- (11) да води редовно и да съхранява учебната документация за паралелката;
- (12) да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник, с училищния учебен план и с Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- (13) да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа и да се грижи за опазване на училищното имущество и след завършване на учебната година да предава на заместник-директора по УД и домакина имуществото в класната стая в изправност;
- (14) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите, относно графика за приемното време на учителите в училище.
- (15) В началото на всяка учебна година и на всяко тримесечие, класните ръководители запознават учениците с нормите на безопасност и условията на труд в класните стаи и кабинетите, като това се удостоверява със списък на инструктираните.
- (16) В началото на учебната година за всеки клас се определя класна стая, която се поддържа и опазва от учащите в съответния клас. Отговорност за състоянието и носят учениците и класният ръководител. Класният ръководител ежедневно проверява класната стая за нанесени щети и при установяване на

такива докладва на директора. Нанесените щети в училището или в класната стая се възстановяват от извършителите. В тридневен срок, при неустановяване на извършителите, щетите се поемат от класа, от който е извършена щетата.

(17) на 1-во число от всеки месец подава информация до ЗДУД, относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.

(18) При условия на извънредна епидемична обстановка класният ръководител уведомява в началото на всеки учебен ден директора на училището за броя на отсъстващите ученици и причините за това.

(19) След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище класният ръководител уведомява родителя и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията.

(20) Класният ръководител в часа на класа установява и отразява в ел. дневник броя и вида на отсъствията за предходната седмица. Отсъствия на ученик направени във връзка с ангажимент към спортни или други организации и институции се отразяват като в електронния дневник като уважени след положително становище от директора на гимназията.

(21) Класният ръководител отбелязва в електронния дневник информация за ученик, освободен по здравословни причини от оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“, съгласно заповед на директора.

(22) Класният ръководител отбелязва в електронния дневник информация за ученик със СОП, маркира учебните предмети, които са за качествена оценка.

(23) Класният ръководител е длъжен да информира ръководството на училището и училищния психолог за ученици в риск, ученици с противообществени прояви и ученици с изявени дарби от поверения му клас, които се ползват със специална закрила съгласно Закона за закрила на детето.

(24) На 30-то число на всеки месец подава информация на ЗДУД информация за движението на учениците.

(25) Носи отговорност за електронния дневник на паралелката, електронните досиета на учениците и ЛОД на ученика.

1. При невярна информация в него носи наказателна отговорност.

2. При загуба на информация в едномесечен срок оформя нов, като от електронните ученическите книжки, възстановява цялата информация и го поднася на администратора.

(26) Ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в ел. дневник на класа уведомителните писма до родителите.

(27) Организира застраховането на учениците.

(28) Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

(29) При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

1. Между ученици:

а) Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум;

б) При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

2. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство

(30) Класният ръководител спазва изцяло процедурата по налагане на санкции и мерки от НАРЕДБА ЗА ПРИОБЩАВАЩОТО ОБРАЗОВАНИЕ и от ПДУ.

(31) Класният ръководител има право:

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

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

3. да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

(32) Съхранява медицинските бележки, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това.

(33) Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.

Чл. 80. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, както и да организира адекватни възпитателни дейности;
2. консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график утвърден от директор;
3. предлага налагане на санкции:
 - а) на ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците;
 - б) на ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час;
 - в) на ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
4. при налагане на санкция:
 - а) веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;
 - б) за ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение;
 - в) спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО.

Раздел III **Дежурни учители**

Чл. 81. Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 82. (1) Дежурните учители са длъжни:

1. да идват на училище в 30 минути преди часа определен за започване на учебните часове и заемат своето място за дежурство;
2. да спазват спазва утвърдения от директора график за дежурство в училище. Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник;
3. да са не по-малко от по двама за всеки от етажите за деня, както и по двама за прилежащата територия на училището;
4. да оказват съдействие на охраната в училището, като контролират пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид;
5. да бъдат в училището до края на учебния ден, независимо от часовото им натоварване;
6. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и в класните стаи на етажа, за които отговарят, и да уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;

7. да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие по необходимост.
 8. да контролират потока на движение на учениците на съответния етаж, както и зоните за отдих през междучасията
 9. да отразяват в "Отчет за дежурството" установените неизправности и нанесени щети по материалната база, констатираните нарушения и възникналите през деня проблеми и инциденти;
 10. главният дежурен учител докладва на заместник-директора за неизправности, нанесени щети на материалната база и констатирани нарушения
 11. напуска училищната сграда не по-рано от определения в графика час.
- (2) Главните учители изпълняват функциите на главен дежурен учител и имат следните допълнителни задължения:
1. следят за изпълнението на дежурствата и уведомяват ръководството за нередности;
 2. следят за дисциплината по коридорите по време на часовете при отстранени ученици от час и уведомяват директора;
 3. при извънредни обстоятелства с учител предприемат мерки с цел нормалното приключване на учебния час;
 4. докладват за възникнали проблеми на зам.-директора и директора и получават съдействие при необходимост.

Раздел IV **Училищен психолог**

Чл. 83. (1) Училищният психолог осъществява дейности за обща подкрепа за личностно развитие - превенция, диагностика и консултиране, и дейности за допълнителна подкрепа за личностно развитие - оценка на потребности и интервенции в областта на психичното, социалното и емоционалното развитие и обучението на учениците. Участва в екипи за личностна подкрепа.

(2) Дейностите за обща подкрепа на психолога включват:

1. Предоставяне на консултиране за ученик, група и/или клас в областта на психичното здраве, социалното, емоционално развитие и обучението; - превенция на обучителни трудности чрез прилагане на програми за развитие на децата;
2. Идентифициране на деца с изяви дарби и насочването им към подходящи програми;
3. Образователно и кариерно ориентиране на учениците;
4. Консултиране на училищното ръководство, учители, родители или техни представители, както и общественния съвет при изготвяне и прилагане на училищни политики и превенция на отпадането от училище и справянето с тормоза и насилието, екипната работа и други планове и промени на училищно ниво;
5. Разработване и прилагане на програми за групова работа с ученици за развитие на социални и комуникативни умения, превенция на зависимости и различни видове рискове;
6. Посредничество при решаване на конфликти, възникващи в училищна среда;
7. Професионално ориентиране и кариерно развитие на ученици;
8. Провеждане на тренинги с ученици и педагогическия персонал.

(3) Дейностите за допълнителна подкрепа на психолога включват:

1. Оценка на потребностите на учениците чрез използване на стандартизирани диагностични формални и неформални методи за изследване с цел ориентиране към подходящата подкрепа и приобщаване;
2. Провеждане на интервюта, наблюдения, прилагане на въпросници, диагностични процедури с подходящи тестове и методики за разбиране и управление на груповите процеси, социалните норми, културните аспекти, интеракциите между учениците за целите на изграждане на позитивен психологически климат; принос към анализи за създаване на училищни политики, планове, проекти.

Глава десета Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I Учебно и неучебно време

Чл. 84. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

Чл. 85. (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, който се подготвя самостоятелно за тях.

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

(4) Учебното време за задочници, обучавани по рамкова програма Г се организира в семестри.

(5) Изпитите по ал. 4 форма се организират в сесии, като изпитите се провеждат по график, утвърден със заповед на директора.

Чл. 86. (1) Учебната година включва два учебни срока.

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

(3) Продължителността на втория учебен срок се определя със заповедта на министъра на образованието и науката по чл. 104, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и за учебната 2026/2027 година, е както следва:

1. Начало на втория учебен срок 03.02.2027 г. VIII – XII клас

2. Край на втория учебен срок 13.05.2027 г. XII клас (13 учебни седмици); 02.07.2027 г. VIII – XI клас (18 учебни седмици + 2 седмици за производствена практика в периода 05.07.2027 г. – 31.08.2027 г. за паралелки с професионална подготовка)

Чл. 87. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

(2) Съгласно чл. 105, ал. 2 от ЗПУО в случаите по чл. 154, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда неприсъствените дни са неучебни за учениците.

Чл. 88. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

1. Почивките между учебните часове са:

а. малко междучасие - 10 минути;

б. голямо междучасие - 25 минути;

(2) Учебният ден за всички класове започва в 8:00 ч.

(3) Началото и краят на учебния ден за Финансово-стопанска гимназия „Атанас Буров“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година и се оповестява на електронната страница на училището.

Чл. 89. (1) Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е четиридесет и пет минути – в VIII – XII клас, а за учебна практика - 45 минути, а по производствена практика - 60 минути.

1. Учебните часове започват сутрин от 8:00 часа и с продължителност 45 минути, по

(2) На основание чл.9 ал.6 т.2 от Наредбата за организация на дейностите в училищното образование учебната практика, може да се организира както следва:

При 3 часа учебна практика 3x45 минути = 2 часа и 15 минути - без почивка.

При 4 часа учебна практика 4x45 минути = 3 часа + 20 минути почивка.

1. При 5 часа учебна практика 5x45 минути = 3 часа и 45 минути + 20 минути почивка.

2. При 6 часа учебна практика 6x45 минути = 4 часа и 30 минути + 30 минути почивка.

3. Часовете по учебна практика се провеждат по утвърдено от директора седмично разписание в училищни кабинети/стаи и бази на фирми партньори.

Последователни учебни часове по учебна практика, производствена практика и за организиране и провеждане на спортни дейности може да се осъществяват без почивка между тях, след решение на педагогическия съвет/ПС.

Чл. 90. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 88 може да бъде намалена до 20 минути със заповед на директора на училището.

(3) В случаите по ал. 1 директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението и създава организация за уведомяване на родителите на учениците.

Чл. 91. Графикът на учебния ден във Финансово-стопанска гимназия „Атанас Буров“ за учебната 2026 / 2027 година е, както следва:

Часове	Начало/Край	Учебна практика /преди обяд/
1	8.00 – 8.45	8.00 – 8.45
2	8.55 – 9.40	8.55 – 9.40
3	9.50 – 10.35	9.50 – 10.35
4	11.00 – 11.45	11.00 – 11.45
5	11.55 – 12.40	11.55 – 12.40
6	12.50 – 13.35	12.50 – 13.35
7	13.45 – 14.30	13.45 – 14.30
8	14.40 – 15.25	14.40 – 15.25
9	15.35 – 16.20	15.35 – 16.20

Чл. 92. (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 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 включват часът на класа и учебният час за спортни дейности.

(4) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

(5) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда се изготвя график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването, който се оповестява на електронната страница на училището

Чл. 93. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

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

(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. 94. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал.1, 3 и 5 от ЗПУО, след заповед на

министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(3) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителя в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се осъществява при условията, определени в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

Чл. 95. Неучебното време включва:

официалните празници по чл. 154, ал. 1 от КТ;

ваканциите;

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

Чл. 96. През учебната година учениците ползват есенна, коледна, зимна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 97. (1) По време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, бази на фирми, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл.79, ал.5 от Закона за туризма.

(2) Учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира организираните посещения и ги провежда след съгласуване с директора/зам.-директора по учебната дейност.

(3) За провеждане на организираното посещение в населеното място организиращият го педагогически специалист информира директора/зам.-директора на училището устно или в електронен формат относно времето и мястото на провеждане, целта на участието, начинът на придвижване до мястото на провеждане. Информацията се представя не по-късно от 2 дни преди датата на провеждане.

(4) Родителите/настойниците на учениците дават информираното си съгласие за всички посещения в населеното място на училището в началото на учебната година. Декларациите се съхраняват в канцеларията на училището до края на учебните занятия.

(5) За участие и посещение извън населеното място на училището в 5-дневен срок преди провеждането отговорният учител/педагогически специалист представя на директора на училището информация в писмен вид, която съдържа: описание на участието, време и място на провеждане, организация на пътуване и начин на финансиране, списък на включените ученици, писмено съгласие на родителите/настойниците, протокол за проведен инструктаж за безопасно поведение.

(6) Преди организираното извеждане на ученици от населеното място на училището отговорният учител/педагогически специалист информира писмено родителите/настойниците и изисква писменото им съгласие.

(7) Участието по ал. 5 се разпорежда със заповед на директора на училището.

(8) При организиране участието на ученици в мероприятия (напр. състезания, олимпиади, фестивали, посещения на обекти и др.) се спазва следния ред:

1. Ръководителят на групата, класният ръководител писмено уведомява директора на училище за участие на учениците в мероприятиято или посещението на обекта.

2. Към уведомително писмо се прилага:

3. писмо, покана, програма от организаторите на мероприятиято, ако е приложимо - информираното съгласие на родителите

4. списък на учениците – участници в мероприятиято и ръководителя с проведен инструктаж по транспортна безопасност

5. преструктуриране на учебното съдържание при провеждане на мероприятията в учебно време с участието на всички ученици от паралелката
- (9). За провеждане на организираното посещение се изисква информирано съгласие на родителите/настойниците на учениците. Организаторите на проявата, изявата или мероприятията осигуряват възможност за попълването на декларации за информирано писмено съгласие на родителите на учениците, които ще участват в проявата, изявата или мероприятията най-малко петнадесет дни преди реализирането им. Получават информираното съгласие и го съхраняват.
- (10). За провеждане на организирано посещение учителят, класният ръководител или друг педагогически специалист предварително планира брой часове в тематичния годишен план и ги разпределя в зависимост от съответния случай /празник или проява/ в годишното тематично разпределение по съответния учебен предмет или в разпределението за часа на класа.
- (11). За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директорът на училището най-малко десет дни преди реализирането им.
- (12). Провеждането на прояви, изяви и мероприятия се контролира от директора на училището.
- (13). Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на училището, се разрешават от директора на училището.
- (14) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции, обучения по зимни спортове и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време - за не повече от 5 учебни дни за паралелка.
- (15) Допустимият брой на учебните дни по ал. 1 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване. стр.
- (16) Туристическите пътувания по ал. 9 през учебно време се планират и с образователни и възпитателни цели и задачи. В зависимост от конкретната цел на пътуването училището включва в тях поне две от следните дейности:
1. уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;
 2. уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;
 3. посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;
 4. посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;
 5. уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища, със спортни клубове или с ЦПЛР."
- (17) Организирането на екскурзии и туристически пътувания, извън регламентираните в чл. 97, ал. 1 от настоящия правилник, се осъществяват само чрез туроператор по сключен с директора на училището договор по реда на чл. 79, ал. 4 от Закона за туризма.
- (18) С цел обезпечаване на безопасността на пътуването при спазване на всички европейски и български нормативи, от фирмите-изпълнители:
1. Когато се подготвят и публикуват обществени поръчки следва да се изисква спазването на разпоредбите на Наредба № 11 от 31.10.2002 г. за международен автомобилен превоз на пътници и товари и разпоредбите на Наредба № 33 от 03.11.1999 г. за обществен превоз на пътници и товари на територията на Република България.

2. Преди всяко пътуване следва да се изисква и проследява наличието на Уведомление за бъдещ превоз на деца и/или ученици съгласно чл. 68 и чл. 68а на Наредба № 33 от 03.11.1999 г. за обществен превоз на пътници и товари на територията на РБългария, надлежно получено от Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“.
3. Когато превозът на деца и/или ученици се извършва извън територията на РБългария следва да се следи спазването на изискванията на Наредба № 11 от 31.10.2002 г. за международен автомобилен превоз на пътници и товари и по-точно изискванията на чл. 55а и на чл. 57 от Наредбата.
4. Следва да се изисква списък на оборудването на автобусите, който включва всички пасивни и активни мерки за безопасност на превозното средство (включително предпазни колани на всички седалки с възможност за адаптирането им спрямо възрастта на превозваните деца, видеорегистратори, въздушни възглавници, система за блокиране на двигателя при наличие на алкохол в кръвта на водача над законно допустимата норма и др.).
5. Следва да се изисква документ за годността на водача да шофира, включително наличие на правоспособност и квалификация, както и потвърдена кондиция за упражняване на водаческата дейност във всеки един ден от пътуването, включително и с цел предотвратяване на управление на превозното средство под въздействието на алкохол. За целта може да се изисква, превозното средство да бъде оборудвано със система за блокиране на двигателя при наличие на алкохол в кръвта на водача над законно допустимата норма.
6. Следва да се изискват всички необходими документи, свързани с легитимното и изрядно осъществяване на пътуването, включително списък, съдържащ контактни лица и телефонни номера за всяко дете и/или ученик, участващи в пътуването.
7. Отговорните лица – определени от директора на училището като ръководители, преминават инструктаж за изпълнение на служебните си задължения в това, в т.ч. по отношение на предприемане на превантивни мерки за безопасност по време на пътуването, реакция при настъпило пътнотранспортно произшествие, готовност за аварийни ситуации, оказване на първа помощ и др. проведен от Председателя на комисията по БДП в училището.
8. Осъществяване на контрол от страна на ръководителите по отношение на спазването от страна на учениците на мерките за безопасност по време на пътуването.

Раздел II

ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

- Чл.98.** (1). Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на платформата MS Teams или edu.mon.bg..
- (2) По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.
- (3) В случай по ал.2, след подаване на заявление от ученика и получаване на писмено съгласие на родителя, директорът издава заповед за обучение от разстояние в електронна среда, съобразно което всеки преподавател създава екип в платформата Microsoft Teams, като обучението се осъществява чрез синхронно взаимодействие на учителя с ученика.
- (4) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства,

обучението в дневна форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;

2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;

3. по избор на ученика или родителя при условията на чл. 12, ал. 2 и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

(5) В случаите по ал. 4, т. 1 - 3, когато училището не може да осигури провеждането на дистанционни учебни часове, възможности за обучение от разстояние в електронна среда могат да се предоставят от друго, определено от регионалното управление на образованието училище, което предлага такова обучение или организира дистанционна форма на обучение.

(6) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

(7) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда. Организацията на обучението в дневна, самостоятелна, както и обучението от разстояние в електронна среда и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование

Раздел III

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 99. (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.

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

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

(5) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

(6) 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. 100. 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 единадесета

Вътрешни правила за организация и провеждане на практическото обучение

Раздел I

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 101. (1) Практическото обучение се организира като учебна практика и производствена практика.

(2) Практическото обучение се провежда в стаи на училището, учебно - производствени бази на училището или в предприятия, обекти и бази на юридически и физически лица, с които училището сключва договор.

Чл. 102. Учебната практика се провежда като обучение по учебен предмет в рамките на разпределението на броя часове по седмици и класове, утвърдени с учебния план за професионално образование.

Чл. 103. Учебната програма се съставя от учителя, ръководител на производствената практика. В нея се описват темите и критериите за оценяване на очакваните резултати от производственото обучение.

Чл. 104. При провеждане на производствена практика в бази на работодателя, учебната програма и графикът се съгласуват с ръководителя на стопанската организация /предприятието/, в която се провежда производствената практика.

Чл. 105. Преди започването на производствената практика се провеждат инструктажи по техника на безопасност, охрана на труда, пожарна и аварийна безопасност, съобразно спецификата на професията и на работните места.

Чл. 106. Инструктажите се провеждат от ръководителя на производствената практика и от длъжностното лице в предприятието и се отразяват в съответните книги.

Чл. 107. (1) Производствената практика е задължителна за учениците във всички форми на обучение по учебна програма и график, утвърдени със заповед на директора на училището в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането ѝ.

(2) Ученик, който не е провел по уважителни причини производствена практика по редовния график, се докладва от ръководителя на практиката на ПС, а директорът определя реда и условията за провеждането ѝ.

(3) Производствената практика се провежда в рамките на учебните седмици определени с учебните планове по график, приет от ПС и утвърден от директора. При непровеждането ѝ или оценяване със Слаб 2, директорът определя реда и условията за провеждането ѝ, но не по късно от 14.09.2027 г.

Ученик, който не положи успешно производствената практика като задължителен елемент от съответния учебен план, полага изпит за промяна на оценката по производствена практика при условия и ред, определени с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 108. Ученици в самостоятелна форма на обучение провеждат производствена практика в стопанската организация, с която гимназията има сключен договор или в която лицето работи.

Учениците представят в училище дневник за проведена производствена практика, потвърждаващ провеждането на производствената практика в реална работна среда.

Чл. 109. Учителят ръководител посещава ученика на работното му място, осъществявайки контролни функции в рамките на работното време. Продължителността на учебната практика е в рамките на един учебен час - 45 минути, а производствената практика - 60 минути.

Чл. 110. По време на производствената практика ученикът води индивидуален дневник, в който отразява извършените от него дейности по дни. Дневникът се заверява от длъжностното лице в предприятието, при което ученикът работи, и от учителя ръководител на производствената практика.

Чл. 111. В часовете по учебна практика проверката на знанията и уменията на учениците се организират като индивидуални или като групови текущи практически изпитвания. Оценяващият е длъжен да анализира изпълнението на практическото задание и да мотивира оценката си пред ученика.

Чл. 112. При провеждане на учебната практика се формират текущи, срочни и годишни оценки. При провеждане на производствената практика се формира само годишна оценка при вземане предвид на минимум две текущите оценки.

Чл. 113. Седмичната преподавателска заетост по теми от учебната програма се отразява от учителя ръководител на производствената практика в дневника на класа, съгласно утвърдения график.

Раздел II

УПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИЧЕСКОТО ОБУЧЕНИЕ

Чл. 114. Организирането и провеждането на практическото обучение в гимназията се ръководи и контролира от директора на училището.

Чл. 115. За конкретната организация и провеждане на практическо обучение отговарят пряко:

(1) Заместник -директорът по учебната дейност, който има следните задължения:

1. Създава необходимата организация за провеждане на практическото обучение в съответствие с учебната документация - подпомага в разработването на графици, на учебните програми и практически задания.

2. Упражнява системен контрол върху практическото обучение - спазване на трудовата дисциплина, на графиците на практическото обучение, на учебните програми и практически задания.

3. Подпомага и консултира учителите с цел да привикнат да се самооценяват и да коригират работата си в положителна посока.

4. Упражнява системен контрол върху осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд при провеждане на практическото обучение.

5. Отговаря за материално-техническото обезпечаване.

(2) Учителят по практическо обучение има следните задължения:

1. Създава необходимата организация за провеждане на практическото обучение в съответствие с учебната документация - разработване на графици, на учебните програми и практически задания.

2. Осъществява контакти с предприятия.

3. Изготвя вътрешни правила за организация и провеждане на практическото обучение в специализираните кабинети.

4. Изготвя отчети за практическото обучение и предложения за подобряване на качеството му.

Глава дванадесета

Форми на обучение

Чл. 116. (1) Финансово-стопанска гимназия „Атанас Буров“ за учебната 2026/2027 година осъществява обучение в следните форми: дневна, самостоятелна, индивидуална, комбинирана(при наличие на обстоятелства, регламентирани в чл. 106 – 114, без чл. 113 от ЗПУО), задочна/под формата на платен курс за професионално обучение с придобиване на четвърта степен на професионална квалификация за лица, придобили средно образование/.

(2) Училището може да осигури и обучение на ученици по чл. 115 и чл. 115а от ЗПУО.

Чл. 117. (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 спортните дейности и часа на класа.

(3) Дневната форма е присъствена и се провежда между 8:00 и 16:25 часа в учебните дни.

(4) Дневната форма на обучение е присъствена. В дневна форма на обучение учениците се организират в паралелки и групи.

Чл. 118. (1) Индивидуалната форма на обучение се осъществява по индивидуален учебен план, разработен и утвърден в съответствие с чл.95 от ЗПУО.

(2) Индивидуалната форма включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка. Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. Когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, или в център за подкрепа за личностно развитие.

(3) В индивидуална форма може да се обучават:

1. ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна или комбинирана форма за повече от 30 последователни учебни дни;

2. ученици, които по семейни причини желаят да завършат в други срокове обучението си за един или повече класове;

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици на които се препоръчва тази форма на обучение от екипа за подкрепа за личностното развитие

Чл. 119. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) В самостоятелна форма 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, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

5. Ученици с наложена от ПС санкция „Преместване в самостоятелна форма на обучение“

(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 може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в правилника за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в три изпитни сесии.

(6) Изпитните сесии се провеждат по график, както следва:

1. редовна сесия – м. октомври - ноември;

2. първа поправителна сесия – м. януари;

3. втора поправителна сесия – м. април.

(7) Ред за уведомяване на учениците в самостоятелна форма за полагане на изпити:

1. Учениците, обучавани в самостоятелна форма подават заявление за записване в началото на учебната година или 20 дни преди началото на изпитната сесия.

2. Учениците, обучавани в самостоятелна форма, подават заявления за явяване на изпити в срок до 10 дни преди началото на съответните изпитни сесии, като периодично се информират за предстоящите дейности за приключване на учебната година.

3. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма, или зам.-директора по УД уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

а) за насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;

б) конспектите по всеки учебен предмет;

в) наличните учебни материали в библиотеката на училището;

4. Уведомяването се осъществява чрез електронния дневник, поставяне на видно място на заповедта с графика на изпитите, публикуване на сайта на училището на изпитните дати по различните учебни дисциплини, публикуване на сайта на училището на графика за консултации на учителите.

Чл. 120. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се отписва от училището.

Чл.121. (1) Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния или индивидуалния учебен план.

(2) Комбинираната форма на обучение може да се организира за:

1. ученик със специални образователни потребности;

2. ученик с изявени дарби;

(3) Обучението в комбинирана форма се извършва по училищния учебен план или по индивидуален учебен план.

Чл. 122. Учениците могат да променят формата си на обучение при условията и реда на чл.107 от ЗПУО. За промяната на формата на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 123. (1) Задочната форма на обучение се организира под формата на курс, след средно образование, за придобиване на IV-та степен на професионална квалификация, съгласно рамкова програма Г.

(2) Задочната форма на обучение включва учебни занятия, самостоятелна подготовка и изпити по учебни предмети, съгласно училищния учебен план.

(3) Учебните занятия и изпитите по учебни предмети се организират в сесии.

(4) Учебните занятия включват обзор на учебното съдържание по съответния учебен предмет и насоки за самостоятелна подготовка за изпитите.

(5) При записване на ученици в курс се подават следните документи:

1. Заявление до директора.

2. Копие на диплома за завършено средно професионално образование и/или диплома за средно образование и документ, удостоверяващ професионален стаж.

3. Медицинско свидетелство.

(6) По всеки учебен предмет ученикът има право да се яви веднъж на редовна и на две поправителни сесии и заплащат такса.

(7) Ученици, които след приключване на поправителните сесии не са положили успешно всички изпити по определен учебен план или не са се явявали на поправителни изпити, се явяват на същите през следваща учебна година по действащия към момента на подаване на заявлението платен курс, ако има такъв.

(8) Директорът на гимназията със заповед определя учителите, които да изготвят необходими конспекти, критерии за оценка и билети/практически задания за учениците от задочна форма на обучение. В конспектите следва да се посочи необходимата литература за самоподготовка. Същите се утвърждават от директора.

(9) Директорът със заповед определя класните ръководители на сформирания курс за задочно обучение след средно образование за придобиване на IV-та степен на професионална квалификация съгласно рамкова програма Г.

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

Глава тринадесета

Оценяване на резултатите от обучението

Чл. 124. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация.

(2) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

2. в края на клас или на етап от степен на образование;

3. при завършване на степен на образование.

Чл. 125. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната

подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка и/или с учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

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

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план.

(6) Изпитите са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет или модул за определен клас;
5. за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в държавния образователен стандарт за общообразователна подготовка за определен етап от степента на образование;
6. държавни зрелостни изпити.

(6) Изпитът за промяна на оценка (по не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до края на работния ден и класния ръководител внася оценките в електронния дневник и ЛОД на учениците.

(7) Изпити се организират и провеждат със заповед на директора.

(8) При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия.

Чл. 126. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;
2. външно – когато оценката се поставя от комисия или от лице, различно от обучаващия учител.

(2) В зависимост от организацията и обхвата си оценяването в процеса на училищното обучение може да е:

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;
2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;
3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;
4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;
5. индивидуално – за отделен ученик.

(3) В края на X клас се провежда национално външно оценяване за установяване степента на постигане на компетентностите за съответния етап, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

(4) На учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, който може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.

(5) Когато се установи, че учениците по ал. 4 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява.

Чл. 127. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му са определени с държавния образователен

стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците и следва да се познават и прилагат стриктно от педагогическите специалисти в училището.

Раздел I

Текущи изпитвания

Чл. 128. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети или модули, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове. Оценката се включва в минималния задължителен брой текущи изпитвания

Чл. 129. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване за установяване на входното равнище.

Чл. 130. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

(3) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания – писмено, с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване и под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

(4) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.

(5) За усвояване и затвърдяване на нови знания и за усъвършенстване на практически значими умения преподаващият учител може да поставя на учениците задачи за самостоятелно писмено изпълнение извън учебния час, като обемът им се определя в зависимост от урочните цели и възрастовите особености на учениците. В зависимост от обхвата поставените задачи за самостоятелно писмено изпълнение може да са за цялата паралелка, за отделна група ученици от паралелката или за отделен ученик. За целите на проектно-базираното обучение на учениците може да се възлагат изследователски задачи с по-продължителен срок за самостоятелно изпълнение или за работа в екип. Когато изпълнението на задачите се проверява чрез индивидуално или групово изпитване, се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

Чл. 131. (1) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл. 132. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл. 133. (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.

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 134. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда при обучение за придобиване на общообразователна подготовка по:

1. български език и литература и по математика – в двата етапа на средната степен на образование;
2. чужди езици – в двата етапа на средната степен на образование.

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

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

(5) Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика.

Чл. 135. (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите.

(2) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.

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

Чл. 136. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

1. за една и съща паралелка не може да се провежда 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 и/или контролни работи;
3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.

(2) Графикът по ал. 1 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/настойниците.

Чл. 137. Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и

включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването. Подготвят се от педагогическите специалисти, които ги провеждат.

Раздел II

Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 138. (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователна, разширена, професионална подготовка и при вземане предвид на текущите оценки.

(2) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.

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

(4) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 101, ал. 1 поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.

1. Ученик, допуснал над 25 % отсъствия по даден учебен предмет, подлежи на изпит за оформяне на срочна или годишна оценка, като за учениците от VIII до XI клас е:

- а. при хорариум 1 час седмично - над 5 отсъствия за срок и над 9 отсъствия за годината;
- б. при хорариум 2 часа седмично – над 9 отсъствия за срок и над 18 отсъствия за годината;
- в. при хорариум 3 часа седмично – над 14 отсъствия за срок и над 27 отсъствия за годината;
- г. при хорариум 4 часа седмично – над 18 отсъствия за срок и над 36 отсъствия за годината;
- д. при хорариум 18 часа седмично – над 81 отсъствия за срок и над 162 отсъствия за годината.

2. За учениците от XII клас:

- а. при хорариум 1 час седмично - над 5 отсъствия за първи срок, над 3 отсъствия за втори срок и над 7 отсъствия за годината;
- б. при хорариум 2 часа седмично – над 9 отсъствия за първи срок, над 6 отсъствия за втори срок и над 15 отсъствия за годината;
- в. при хорариум 3 часа седмично – над 14 отсъствия за първи срок, над 8 отсъствия за втори срок и над 22 отсъствия за годината;
- г. при хорариум 4 часа седмично – над 18 отсъствия за първи срок, над 11 отсъствия за втори срок и над 29 отсъствия за годината.

(5) В случаите по ал. 4, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.

(6) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 101, ал. 1, във връзка с чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

Чл. 139. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година 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 сročна оценка.
- (3) По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и на база поне две текущи изпитвания. За резултатите от обучението по производствена практика годишната оценка се поставя от учителя-ръководител.
- (4) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.
- (5) Обстоятелствата по ал.4 от чл. 139 и ал. 6 от чл. 138 се прилагат и за ученици в самостоятелна форма на обучение.

Чл. 140. (1) Сročната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти и др.).

(2) Сročните и годишните оценки на учениците от VIII до XII клас се формират с точност до цяло число, с изключение на случаите по чл. 23, ал. 8 от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 141. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до две седмици след провеждане на изпитването – за текущите оценки от писмените изпитвания;
3. в деня на оформянето им – за сročните и за годишните оценки.

Раздел III

Вътрешно и външно оценяване

Чл.142. (1) В процеса на училищното обучение се извършва вътрешно и външно оценяване.

(2) За вътрешно оценяване, задачите, изпитните материали и критериите за оценяване се подготвят от оценяващия и се утвърждават от директора на училището.

(3) Знанията и уменията на учениците могат да се проверяват и от упълномощени длъжностни лица или комисии от РУО и/или МОН, на които учителите оказват съдействие.

(4) Когато оценяването се извършва от длъжностни лица или комисии от РУО, подготвените задачи, материали и критерии за оценяване се утвърждават от началника на РУО и/или МОН.

Чл. 143. (1) В училище по изработен график се провеждат 3 училищни оценявания с формата на НВО по български език и литература и по математика в X клас и с формата на ДЗИ по български език и литература в XII клас през учебната 2026/2027 година.

(2) Провеждането на оценяването по ал. 1 директора определя:

1. Комисия, която подготвя вариантите и критерийте за оценяване по формата на НВО по БЕЛ и математика в X клас и на ДЗИ по български език и литература в XII клас.
2. Графика. Като последното трето оценяване по ал. 1 се провежда до един месец преди същинските ДЗИ и НВО.
3. Комисия по подготовка на оценяването по ал. 1.
4. Квестори оценяването по ал. 1.
5. Комисия за оценяване на работите на учениците, участвали в оценяването по ал. 1., която го извършва в тридневен срок от провеждането му.

(3) Комисията по т. 5 от ал. 2 в седемдневен срок анализира резултатите на учениците участвали в оценяването и предава анализа на директора.

Глава четиринадесета

Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 144. (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко „среден (3)“ по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Ученик, успешно завършил определен клас, продължава обучението си в следващия клас.

Чл. 145. (1) Ученик, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката (поправителен изпит) по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал. 1 ученик, който не се е явил или не е положил успешно изпита за промяна на оценката, повтаря класа.

Чл. 146. Ученик от XII клас, който има годишна оценка „слаб (2)“ по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 147. (1) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

(2) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка „слаб (2)“ по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

(3) В случаите по ал. 2, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка „слаб (2)“, през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

Чл. 148. Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка „слаб (2)“.

Чл. 149. (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците със специални образователни потребности, обучавани по индивидуална учебна програма и оценявани с оценки само с качествен показател, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

Чл. 150. (1) Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити.

(2) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

(3) Учениците получават диплома за средно образование след завършен XII клас и успешно положени държавни зрелостни изпити.

2. Държавните зрелостни изпити са два, като единият от тях е по български език и литература, а вторият - задължителни държавни изпити за придобиване на професионална квалификация.

3. По свое желание ученикът може да положи и Държавни зрелостни изпити по избрани от него учебни предмети или цикъл учебни предмети.

Ученик, завършил успешно XII клас, който не се е явил или не е положил успешно Държавни зрелостни изпити, по свое желание получава удостоверение за завършен гимназиален етап, което му дава право да

продължи обучението си за придобиване на квалификация по професия. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието във ВУЗ.

Чл. 151. Придобиването на професионално образование се удостоверява със Свидетелство за професионална квалификация. Свидетелството за професионална квалификация се издава на ученик, успешно завършил XII клас и положил успешно държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, съгласно ДОС за придобиване на квалификация по съответната професия и Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 152. Учениците нямат право да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен.

Чл. 153. Издаването на дубликати на документи, удостоверяващи завършването на клас, степен или етап на образование, се осъществява съгласно Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 154. (1) Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

(2) Ученикът повтаря класа/годината, когато няма оформена оценка за първия срок, когато оценката е годишна или за годината.

Глава петнадесета

План-прием. Постъпване и преместване на ученици

Раздел I

ПЛАНИРАНЕ И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА УЧИЛИЩНИЯ ПРИЕМ

Чл. 155. Училищният план-прием се извършва по реда на чл. 142, ал. 3 и 4 от ЗПУО.

Чл. 156. 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. 157. Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

Раздел II

Преместване на ученици

Чл. 158. (1) Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелка в същото или в друго приемащо училище.

(2) Условията и редът за приемане и преместване на учениците от VIII до XII клас се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 159. (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

1. незаетите места;
2. освободените през учебната година места.

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

Чл. 160. (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. подаване на писмено заявление до директора на приемащото училище;
2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява писмено директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1;

3. при необходимост от получаване на разрешение за преместване извън определените срокове или над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием или допълнителен държавен план-прием, тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението.
- (2) До пет работни дни от получаване на информацията относно възможността за приемане на ученика директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищните учебни планове, по които ученикът се е обучавал.
- (3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението за преместване определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.
- (4) В срока по ал. 3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.
- (5) Учениците може да се преместват на свободни места в паралелки в същото училище и в друго училище, както следва:
2. от VIII до X клас включително - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време - не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
 3. в XI клас по същата специалност от професия - през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;
 4. в XII клас - не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата специалност от професия.
 5. Преместване на ученик в паралелка с друга професия и специалност се допуска при наличие на свободни места чрез приравнителни изпити по предметите за професионално обучение и първи и втори чужд език, съобразно учебния план на специалността, за която се кандидатства, и се утвърждава със заповед на директора. Преместването се извършва не по-късно от тридесет учебни дни преди края на всеки учебен срок. С предимство са настоящи ученици от гимназията.
- (6) Ученик се отписва от училището, когато:
1. се премества в друго училище;
 2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период по-дълъг от два месеца;
 3. се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии;
- (7) В случаите по ал.6, т. 2 и т.3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.
- Чл. 161.** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище. До датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище, посещава учебните занятия в училището, от което се премества.
- Чл. 162.** При преместване на ученици със специални образователни потребности се спазват изискванията на Наредбата за приобщаващо образование.
- Чл. 163.** Преместване на ученици над утвърдения училищен план-прием, държавен план-прием и допълнителен държавен план-прием се осъществява при спазване на общите нормативни разпоредби съгласно Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

Глава шестнадесета

УЧИЛИЩНА БИБЛИОТЕКА

Чл. 164. Всички ученици, учители и служители в училището имат право да ползват библиотечния фонд, след като бъдат записани като редовни читатели.

Чл. 165. При промяна на адресната регистрация читателят е длъжен да уведоми за това отговарящото за библиотеката лице.

Чл. 166. При преместване в друго училище или напускане на учебното заведение читателят е длъжен да се издължи на библиотеката.

Чл. 167. При трайна загуба или повреда на библиотечен документ читателят е длъжен да го замени с идентичен екземпляр или да заплати обезщетение в размер не по-малък от стойността му по пазарни цени.

Глава седемнадесета

ПРОЦЕДУРИ ЗА ВАЛИДИРАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНИ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ ВЪВ ФСГ „АТАНАС БУРОВ“ – ХАСКОВО

Раздел I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 168. (1) Валидирането е установяване на съответствието на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии и признаване на степен на професионална квалификация по професия или на квалификация по част от професия.

(2) Целта на валидирането на професионални знания, умения и компетентности е да улесни достъпа до обучение за придобиване на квалификация по професия и достъпа до пазара на труда.

Чл. 169. (1) Валидирането се осъществява по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).

(2) Финансово-стопанска гимназия „Атанас Буров“, (наричана за краткост „Гимназията“) извършва валидиране по професии, по които е провеждала или провежда обучение.

Чл. 170. (1) Право на валидиране имат лица, които притежават необходимото образователно равнище, определено в чл. 40, ал. 3 ЗПОО.

(2) Лицата по ал. 1 могат да заявяват желание за валидиране независимо дали притежават някое от доказателствата, определени в чл. 11, ал. 2. ЗПОО

Раздел II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВАЛИДИРАНЕТО

Чл. 171. (1) Валидирането включва процедури по:

1. установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности;
2. признаване на степен на професионална квалификация или на квалификация по част от професия.

(2) Гимназията информира лицето, заявило желание за валидиране за целите, процедурите по валидирането и последователността им.

Чл. 172. Установяването на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, се извършва чрез:

1. определяне на професионалното направление и професията от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от ЗПОО, по които лицето желае да валидира своите професионални знания, умения и компетентности;
2. предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по съответната професия, което обхваща:

- а) анализ на представените от лицето доказателства;
- б) проверка на заявени от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените доказателства не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;
- 3. насочване към допълнително обучение, когато след съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности се установи несъответствие с резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;
- 4. проверка на придобитите професионални знания, умения и компетентности след проведено допълнително обучение;
- 5. полагане на изпити съгласно чл. 36 и 37 от ЗПОО:

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

Чл. 173. Признаването на степен на професионална квалификация или професионална квалификация по част от професия се извършва чрез издаване на:

- 1. свидетелство за валидиране на степен на професионална квалификация - когато след успешно положени изпити по чл. 172, т. 5, буква „а“ са установени всички единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;
- 2. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия - когато след успешно положени изпити по чл. 172, т. 5, буква „б“ са установени една или няколко единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;
- 3. регистриране от гимназията на издадените документи по т. 1 или 2 в съответната регистрационна книга съгласно държавното образователно изискване за документите за системата на народната просвета;
- 4. въвеждане на регистрираните документи по т.3 в регистъра на дипломи и свидетелства за завършено средно образование и придобита степен на професионална квалификация от Директора на гимназията.

Чл. 174. За организиране и провеждане на валидиране със заповед на Директора на гимназията по чл. 169, ал. 1 се определя:

- 1. отговорно лице от педагогическия персонал или от преподавателския състав за организацията и провеждането на процедурите по валидирането;
- 2. състав на комисия за дейностите по чл. 172, т. 1 - 4 включително;
- 3. състав на комисии за дейностите по чл. 172, т. 5.

Чл. 175. Отговорното лице по чл. 174, т. 1:

- 1. организира работата на учителите или преподавателите, определени да участват в процедурите по валидиране;
- 2. предлага на Директора на гимназията състава на комисиите по чл. 174, т. 2 и 3;
- 3. координира, наблюдава и контролира работата на комисията по валидиране; следи за качеството на валидирането и предлага инициативи, свързани с неговото подобряване;
- 4. отговаря за спазване на процедурите по валидиране – подготовката и правилното провеждане на процедурите по валидиране;
- 5. утвърждава индивидуалния план на кандидата за валидиране в съответствие с образца, приложен в Наръчника за валидиране;
- 6. ежегодно информира за извършеното по валидирането педагогическия съвет;
- 9. отговаря за публичността по валидиране във ФСГ „Атанас Буров“ – Хасково;
- 7. изготвя справки, анализи, доклади и други документи, свързани с валидирането.
- 8. предлага на директора действия и мерки за подобряване качеството на валидирането.

Чл. 176. (1) Комисията по чл. 174, т. 2 се състои най-малко от трима членове.

(2) Комисията включва учители или преподаватели от гимназията, отговарящи на изискванията към обучаващите, посочени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията, по която се извършва валидирането.

(3) В състава на комисията може да се включват и външни за гимназията специалисти, отговарящи на изискванията към обучаващите, посочени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията.

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

1. провежда стандартизирано индивидуално интервю въз основа на въпросник. Отговорите отразява в информационна карта, която попълва в диалог с кандидата. Освен посочените във въпросника, учител-консултантът може да поставя допълнителни, възникнали в хода на интервюто, въпроси;
2. предоставя на кандидата конкретна информация във връзка с процедурата за валидиране;
3. подпомага кандидата да уточни професията/ите и/или специалността/ите, по които може да валидира знания, умения и/или компетентности;
4. предоставя за попълване и приема Заявлението от кандидата за включване в процедурата по валидиране във ФСГ „Атанас Буров“ – Хасково;
5. провежда интервю с кандидата за валидиране като изисква от него необходимата информация и документи (доказателства) за попълване на Формуляр на кандидата за валидиране;
6. подпомага лицето по време на целия процес на валидиране;
7. създава портфолио на кандидатите за валидиране, в което се съхраняват доказателствата за наличие за натрупан опит;
8. участва в оформянето на Протокол за допускане на кандидатите до държавни изпити за придобиване на квалификация по професия;
9. участва в комисиите за провеждане на изпитите по теория и практика на професията и специалността;
10. отговаря за изготвянето, попълването и предаването в архива на гимназията на портфолиото и личния картон на лицето;
11. изготвя и регистрира издадените документи по чл. 174, т. 1 или 2.

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

1. установява наличието на необходимото образователно равнище по чл. 40, ал. 3 ЗПОО;
2. съпоставя представените от лицето доказателства за придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия, попълва Сравнителна таблица за валидиране на компетентности;
3. изготвя индивидуален план-график за провеждане на валидирането;
4. определя начина за проверка на заявените за валидиране от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените такива не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;
5. определя вида и начина за провеждане на допълнително обучение;
6. проверява чрез изпитване равнището на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране от лицето, в случаите по чл. 5, т. 2, буква „б“, както и резултатите от проведеното допълнително обучение;
7. подготвя необходимите материали за изпитването по т. 6 (тест, казус, въпроси, теми за есе, практическо задание и др.), както и критериите и средствата за оценяване (карти, скали за оценяване и др.); резултатът от изпитването се вписва в протокол с качествени оценки „признава се“ или „не се признава“; при резултат от изпитването „не се признава“ лицето има право на следващи изпитвания в срокове, определени от институцията по чл. 5, ал. 1;

8. при наличие на доказателства, че кандидатът владее всички необходими компетентности от дадена професия, попълва Сборна таблица за валидиране на квалификация по професия;

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

Чл. 177. Съставът и задълженията на комисиите по чл. 174, т. 3 за подготовка, организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията или на изпити по теория и по практика на професията за придобиване на квалификация по част от професията се определят в съответствие с чл. 35 ЗПОО и държавното образователно изискване за системата за оценяване.

Чл. 178. (1) Процедурите по валидиране се организират след подадено от лицето заявление по образец до директора на гимназията съгласно приложението.

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

(3) Заявлението и документите по ал. 2 се регистрират във входящия дневник на гимназията, като оригиналите на документите се връщат на лицето.

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

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

(6) Портфолиото на лицето се съхранява в папка на място, определено със заповед на директора на гимназията, а след приключването на валидирането - в архива на институцията със срок постоянен.

(7) За извършване на процедурите по валидиране се сключва договор между гимназията и лицето-заявител, в който се уреждат правата и задълженията на страните, организацията, провеждането, материалното и финансовото осигуряване.

Чл. 179. (1) Допълнително обучение по чл. 172, т. 3 може да се организира:

1. По теория чрез:

а) самостоятелна подготовка;

б) участие в курс, когато гимназията предлага такава възможност;

в) комбиниране на видовете обучение по буква „а“ и буква „б“.

2. По практика в зависимост от възможностите на гимназията и на лицето-заявител:

а) в гимназията;

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

в) на подходящо работно място при друг работодател;

г) комбиниране на видовете обучение по букви „а“ - „в“.

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

(3) Лицето заявява писмено пред комисията по чл. 174, т. 2 своя избор за вида на допълнителното обучение по ал. 1, т. 1 и/или ал. 1, т. 2.

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

(5) За подготовката на избраното допълнително обучение комисията по чл. 174, т. 2 предоставя на лицето-заявител описание на съдържанието на допълнителното обучение по теория и/или по практика, както и препоръчителни източници за информация.

Чл. 180. (1) Държавните изпити по чл. 172, т. 5, буква „а" и изпитите по чл. 172, т. 5, буква „б" могат да се провеждат не повече от един път всеки месец.

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

(3) Датите на изпитите и сроковете за подаване на заявленията за явяване се определят по график, утвърден от директора на гимназията.

(5) Лицата, заявили за валидиране професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, имат право да се явяват неограничен брой пъти до успешно полагане на изпитите по чл. 172, т. 5.

Чл. 181. (1) Лицата, получили свидетелство по чл. 173, т. 1, ползват правата на лицата, получили свидетелство за професионална квалификация по чл. 38, ал. 2, т. 2 ЗПОО.

(2) Лицата, получили удостоверение по чл. 173, т. 2, ползват правата на лицата, получили удостоверение за професионално обучение по чл. 38, ал. 3 ЗПОО.

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

Раздел III ПРЕКЪСВАНЕ НА ВАЛИДИРАНЕТО

Чл. 182. (1) Лицето-заявител по свое желание може да прекъсне процедурите по валидиране по всяко време, като подаде заявление за това до гимназията.

(2) Лице, което не е подало заявление по ал. 1 и повече от шест месеца не изпълнява предвидените процедури от план-графика по чл. 172, ал. 5, т. 3, се счита за прекъснало валидирането.

Чл. 183. Всички протоколи, неприключени към момента на прекъсване на процедурите по валидиране, се приключват от комисиите по чл. 174, т. 2 и 3 с вписване на основанията за прекъсване, както и на номера и датата на заявлението по чл. 182, ал. 1, ако има такова.

Чл. 184. (1) Лицето-заявител може да възобнови процедурите по валидирането на същите професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, като подаде ново заявление по чл. 177, ал. 1 в гимназията.

(2) При подаване на заявление по ал. 1 лицето представя документи по чл. 177, ал. 2 само ако те са придобити или изменени след прекъсване на процедурата.

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

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

Раздел IV КОНТРОЛ НА ВАЛИДИРАНЕТО

Чл. 185. Контролът по организацията и провеждането на валидирането се осъществява от Регионалното управление на образованието;

Чл. 186. Регионалният инспекторат по образованието осигурява за гимназията:

1. консултиране, информиране, предоставяне на информационни и методически материали и на нормативни документи за валидиране;
2. информация за добри практики.

Чл. 187. Гимназията включва във вътрешната си система за осигуряване на качеството и процедурите по валидирането.

Раздел V

ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВАЛИДИРАНЕ

Чл. 188. Процедурите по валидиране могат да се финансират със средства от физически лица, от юридически лица, от програми и проекти, финансирани с национални и регионални средства, със средства от европейските структурни фондове или със средства от европейското икономическо пространство.

Чл. 189. (1) За разходите, направени от гимназията за установяване, документиране, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, се заплащат суми в размер, определен от институцията.

(2) Гимназията разработва план-сметка за всяка процедура от валидирането на професионална квалификация.

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

(4) План-сметките се утвърждават от директора на гимназията.

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

Приложения към Глава седемнадесета

Етапи/ Критерии	Индикатори/ Показатели
Качество на доказателствената информация, методите и средствата, използвани при валидирането	Определени основни изисквания към доказателствената информация. Правилно прилаган комплект от образци на основни доказателствени документи. Разработени и използвани образци на спомагателни документи - конспекти, чек-листи, критерии за оценяване, други. Прилагане на ефикасни начини за преглед, обработка и оценка на доказателствата съобразно вида и съдържанието на документите (срочност, изчерпателност, прецизност).
Инвестиции в професионалното Образование и обучение	Брой и относителен дял на учителите, участвали в обучение за извършване на валидиране. Инвестиране средства отпуснати от работодатели за валидиране на квалификация.

Валидиране на знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално или самостоятелно учене	1. Брой на успешно приключилите процедури за валидиране и получили документ за признаване на Квалификация. 2. Относителен дял на успешно приключилите към заявите желание за валидиране.
Реализация на успешно приключили процедури за валидиране	1. Относителен дял на успешно приключилите Валидиране, постъпили на работа по придобитата Квалификация в срок до 1 година. 2. Удовлетвореност на работодателите от компетентността на наетите лица, успешно приключили валидиране.
Стил на валидирането	Култура на администрирането и взаимоотношенията в процеса на валидиране - толерантност, точност, Комуникативност, съпричастност, съдействие - Брой оплаквания, изпълнение на сроковете, брой успешно приключили процедури за валидиране.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ, ПРИЛАГАНИ ПРИ ВАЛИДИРАНЕ.

Приложение към чл.179, ал.1

Вх. № /
До
Директора на
ФСГ „Атанас Буров“ Град Хасково

ЗАЯВЛЕНИЕ

От..... ЕГН.....

Адрес за кореспонденция:

гр./с. ПК..... ,

област.....община.....ж.к./кв./.....

бул./ул./..... №....., бл....., вх....., ап.

ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

Желая да бъда включен/а в процедура за установяване и признаване на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене по:

Професия:....., КОД.....,

Специалност:....., КОД.....

Към датата на заявлението:

☐ работя като..... В.....

☐ самонаето лице

☐ безработен съм от години/ месеци

☐ нямам трудов стаж

Притежаваните от мен знания, умения и компетентности са придобити чрез:

☐ участие в организирани от Агенцията по заетостта курсове за професионално

обучение по част от професията/ степен на квалификация

- ☐ участие в организирано от работодателя обучение
- ☐ придобит опит в работа по трудова заетост на работното място
- ☐ придобит опит от самостоятелни дейности
- ☐ участие по собствена инициатива в обучения, извършени от учебни организации
- ☐ участие в обучения с популярен характер, организирани от неучебни организации
- ☐ инцидентни участия в популяризаторски и информационни инициативи на организации с разнообразен характер
- ☐ обучителни програми на електронните и печатни медии
- ☐ използване на самоучители, наръчници, ръководства
- ☐ информация и обучение от роднини и близки
- ☐ други източници

Притежаваните от мен знания, умения и компетентности досега съм прилагал/а:

- ☐ в изпълнявана по трудов договор заетост
- ☐ за получаване на допълнителни доходи от неформална/инцидентна заетост
- ☐ за битови потребности
- ☐ в любителска дейност за обществени ползи
- ☐ в помощ на близки или приятели
- ☐ като хоби
- ☐ за обучение/предаване на знания, умения и компетентности на други хора
- ☐ за друго
- ☐ не мога да преценя

Прилагам заверени от мен копия от документи за участие в курсове за професионално обучение, за трудов стаж, опит, постижения в областта на посочените професионални знания, умения и компетентности /удостоверения, свидетелства, служебни бележки, др./

- 1.....
- 2.....
- 3.....

При необходимост ще представя допълнителна информация във връзка с валидиране на заявената от мен професионална квалификация.

С уважение:.....
/трите имена, подпис/

Дата.....

Глава осемнадесета

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРИЕМАНЕ РЕГИСТРИРАНЕ И РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ И СИГНАЛИ

Чл. 190. (1) Настоящите Вътрешни правила за приемане, регистриране и разглеждане на жалби и сигнали във ФСГ „Атанас Буров“ - Хасково (ВППРРЖС) имат за цел да уредят и регламентират реда и начина на приемане, регистриране и разглеждане на жалби в училището, извършването на проверки по тях, както и длъжностните лица, включени в постоянно действащата комисия за разглеждане на жалби и сигнали.

(2) Постоянно действащата комисия за разглеждане на жалби и сигнали е в състав:

Председател

и

членове:

Чл. 191. Жалби и сигнали се подават в писмен вид или по електронен път на официалния и-мейл на училището. Всяка жалба или сигнал трябва да съдържа темата, по която се отправя искането, както и пълното име, адрес и телефон за контакт на подателя. Към подадените жалби и сигнали могат да се прилагат копия на документи и други доказателствени материали, свързани с описаната тема или имащи отношение към конкретния случай.

Чл. 192. Не се разглеждат анонимни жалби и сигнали или такива, отнасящи се за нарушение/я, извършени преди повече от една година.

Чл. 193. (1) Писмените жалби и сигнали се описват в свободен текст и се подават лично в деловодството на училището, по пощата на адрес: ФСГ „Атанас Буров“ – гр. Хасково, ул. „Банска“ № 70 или по ел.поща info-2601031@edu.mon.bg

Чл. 194. Подадените писмени жалби и сигнали се вписват от ЗАС/ТС - в Регистъра за подадени жалби и сигнали /в приложения/, както и в Дневника за входяща кореспонденция на училището. Върху жалбата или сигнала се записва входящия й номер от Дневника за входяща кореспонденция на училището и поредния номер в Регистъра за подадени жалби и сигнали.

Чл. 195. Регистърът съдържа пореден номер, входящ номер от Дневника за входяща кореспонденция, дата на подаване, име на подателя и адрес за кореспонденция, резюме на жалбата или сигнала, краен срок за отговор, дата на изпращане на отговора до подателя, бележки.

Чл. 196. За подадени жалби и сигнали се съставя Протокол /в приложения/ от настоящите ВППРРЖС.

Чл. 197. (1) Подадените жалби и сигнали се предоставят на директора на училището за предварителен преглед на документите, като директорът на училището може да вземе решение да разгледа самостоятелно жалбата и/или да я разпредели за разглеждане на постоянно действащата комисия за разглеждане на жалби и сигнали.

(2) За определен сигнал или жалба директорът може да определи с нарочна заповед друга комисия, освен постоянно действащата.

(3) Комисията за конкретен случай по ал.1 извършва проверка само на конкретния сигнал или жалба, освен ако в заповедта за определянето й не е посочено друго.

Чл. 198. Ако директорът прецени, че жалбата или сигналът не е в правомощията на училището, същият се препраща по компетентност на съответното ведомство, като писмено се уведомява жалбоподателя за предприетите действия.

Чл. 199. Комисията за жалби и сигнали разглежда всяка постъпила жалба или сигнал, ако е резолиран към нея и в 7-дневен срок изготвя писмен доклад, който предоставя в канцеларията на училището, заедно с всички събрани документи, доказателства и пр. по случая. Когато за решението на конкретна жалба и сигнал е необходимо събиране на допълнителна информация по случая, което изисква повече технологично време, подателят се уведомява писмено, като се излагат съответните мотиви.

Чл. 200. (1) Директорът се произнася по доклада на комисията в седемдневен срок от предаването му с мотивирано решение.

(2) Мотивираното решение, се изпраща до подателя/подателите на жалбата или сигнала, с писмо с обратна разписка или по електронна поща.

(2) Срокът за отговор на подателя/подателите на жалбата или сигнала от страна на училището е четиринадесетдневен с изключение на случаите по чл.10.

Чл. 201. При постъпване на жалба или сигнал за дете в риск, директорът своевременно подава доклад за ситуацията до ОЗД, ДАЗД, МВР и РУО - Хасково

Чл. 202.(1) Когато сигналът или жалбата бъдат уважени, незабавно се вземат мерки за отстраняване на допуснатото нарушение или нецелесъобразност, за което се уведомява подателя и другите заинтересовани лица.

(2) Ако във връзка със сигнала или жалбата се установи наличие на нарушение/нарушения на трудовата дисциплина, разпоредбите на нормативен документ или вътреучилищен правилник от страна на длъжностно лице в училището, директорът предприема действия за налагане на дисциплинарно наказание на виновното длъжностно лице.

Чл. 203. (1) Преди налагане на дисциплинарно наказание, директорът на ФСГ „Атанас Буров“ е длъжен да изпълни разпоредбите на чл. 193, ал. 1 от Кодекса на труда, като изслуша длъжностното лице по чл. 202, ал.2 от настоящите ВППРРЖС или приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства.

(2) Разпоредбите на предходната алинея не се прилагат, когато обясненията на длъжностното лице не са били изслушани или дадени на директора по негова вина.

Чл. 204. Производството по жалбите и сигналите приключва с изпълнение на решението на директора.

Чл. 205. За всички предприети действия в хода на извършена проверка на жалба или сигнал, постоянно действащата комисия води преписка, в която се съхраняват изисканите обяснения, протоколи от проведени срещи и взети решения, както и доклада до директора. Същите се архивират от ЗАС/ТС на ФСГ „Атанас Буров“.

ПРИЛОЖЕНИЯ към Глава осемнадесета
Приложение №1

**ФСГ „Атанас Буров“
ПРОТОКОЛ**

за регистриране на писмени жалби и сигнали във ФСГ „Атанас Буров“

№	Данни за подателя	Съдържание на данни
1	Име, презиме, фамилия	
2	Адрес за кореспонденция	
3	Телефон	
4	Ел. адрес	
5	Описание на предложението, жалбата или сигнала	
6	Дата на приемане	
7	Час на приемане	

Приел:.....

/Име, фамилия/

Длъжност:.....

Подпис.....

Пореден №	Вх.№ от входящ дневник	Дата на подаване	Име адрес на подателя	Резюме на жалбата или сигнала	Краен срок за отговор	Дата на изпращане на отговора	Бележки

Глава деветнадесета

Единни училищни правила за действие в случаи на тормоз сред учениците

Чл.206. В училище функционират Единни училищни правила за действие в случаи на тормоз сред учениците, с които се регламентират:

(1). Задължения на персонала на училището:

1. Педагогически съвет:

А. Приема настоящите правила, като част от Правилника за дейността на училището;

2. Координационен съвет

А. Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на равнище училище;

Б. Обобщава резултатите от оценката на тормоза в началото и в края на учебната година и запознава заинтересованите страни с обобщените резултати;

В. Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни правила и ценности;

Г. Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз;

Д. Прави мотивирани предложения до директора с цел подобряване на работата;

Е. Подпомага класните ръководители с материали и консултации, съдейства за организирането на периодични обучения на учителите по темата за насилието и тормоза

3. Училищен психолог:

А. Член е на Координационния съвет за противодействие на тормоза в училище;

Б. Съдейства на класните ръководители при извършване на оценката на тормоза в училище;

В. Отговаря за воденето и съхранението на Дневника за регистриране на случаите на тормоз и съпътстващата документация;

Г. Участва в екипите за работа по случай и разработва програми за работа с деца в риск

4. Класни ръководители

- А. В началото и в края на учебната година извършват оценка на тормоза между учениците в класа по методика, определена от Координационния съвет;
- Б. Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз;
- В. Инициират приемането на правила и ценности на равнище клас, които поставят на видно място в класната стая;
- Г. В плана на класа планират провеждането на дейности, свързани с формирането у учениците на нагласи и социални умения, недопускащи насилие;
- Д. За всеки случай на насилие или тормоз попълват протокол, който предават на училищния психолог;
- Е. Участват в работата на екипа, сформирани по конкретен случай на ученик от класа;
- Ж. Информират родителите в началото на всяка учебна година за Училищната политика за противодействие на тормоза, както и за приетите Единни правила за действие в случаи на тормоз сред учениците;
3. Информират родителите при всяка проява на тормоз, в които детето им е участник и за предприетите от училището мерки
5. Всички учители/педагогически специалисти
- А. Включват темата за насилието и тормоза в учебни единици, при които това е възможно;
- Б. Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ;
- В. Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз между учениците;
- Г. Познават и прилагат правилата и последствията, приети от съответния клас и изискват от учениците да ги спазват;
6. Дежурни учители и служители
- А. Стриктно спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- Б. Реагират според утвърдените процедури в ситуации на тормоз по време на дежурството;
- В. Докладват на училищното ръководство за всеки случай на тормоз.
7. Непедагогически персонал
- А. Полагат грижи за предотвратяване на прояви на насилие и тормоз в училищни помещения, за които отговарят;
- Б. Познават основните принципи на действие в ситуации на тормоз и ги прилагат;
- В. Не допускат прояви на тормоз и насилие и съобщават за тях на класен ръководител, заместник-директор, директор
8. Процедура за информиране и съобщаване на случаи на тормоз
- А. Всеки класен ръководител може да договори с учениците си от класа и други форми и начини за съобщаване на случаи на тормоз в класа;
- Б. Всеки учител и служител, наблюдавал случай на тормоз, е длъжен незабавно да информира училищното ръководство.
- В. Дежурни учители и служители
- Г. Стриктно спазват утвърдения от директора график за дежурство;
- Д. Реагират според утвърдените процедури в ситуации на тормоз по време на дежурството;
- Е. Докладват на училищното ръководство за всеки случай на тормоз.
9. Процедури за регистриране, докладване и разглеждане на случаи на тормоз а. Всеки учител или служител, станал свидетел на ситуация на тормоз или получил сигнал /от ученик, родители ли друг служител от училището/ е длъжен да се намеси, за да прекрати ситуацията на тормоз, както и да уведоми ръководството и/или екипа/координационния съвет.
- (4). Действия в случаи на тормоз:

Ниво на тормоз	Отговор на училището	Документиране	Процедури за интервенция
----------------	----------------------	---------------	--------------------------

Първо - ниско нарушаване на правилата	Действията се предприемат от класния ръководител, заедно с родител, като се предприема педагогическа работа - индивидуално, за група ученици или за целия клас. При повторение на насилственото поведение или ако един и същ ученик е тормозен нееднократно, тогава се предприемат действия, предписани за ситуации от нива две или три	Ситуациите от първо ниво не се документират	1.Откриване на ситуация на тормоз-подборно информиране за случилото се от всички участници. 2.Прекратяване на ситуацията и успокояване към всички участници. 3.Уведомяване на родители. 4.Консултации-предприемане на индивидуални разговори с участниците. 5.Мерки и действия от страна на класния ръководител за намиране на решение. 6.Мониторинг на предприетите мерки и действия.
Второ - повтаряне на едни и същи нарушения на правилата или с по-сериозни	Действията се предприемат от класен ръководител, училищен психолог, представител на Координационния съвет,	Ситуацията се документира в Дневник за регистриране на случаите на	1.Откриване на ситуацията. 2.Прекратяване на ситуацията и успокояване към всички участници.
последници	директор и родител. КС прави оценка на риска и се инициира индивидуална работа по случая.	тормоз.	3.Уведомяване на ОЗД и/или полиция по преценка. Уведомяването е задължително и незабавно в случаи на сексуален тормоз. 4.Уведомяване на родител. 5.Консултации. 6.Мерки и действия-работа на КС 7.Мониторинг на предприетите мерки и действия.

Грето - злоупотреба със сила и при екстремни ситуации, в които съществува опасност за живота	Незабавно се уведомява ОЗД и/или органите на полицията. Действията се предприемат от директор заедно с КС със задължителното участие на родител и компетентни власти - ОЗД, полиция, центрове за социална работа, здравни центрове и др. Отговорът на училището може да включва насочване към МКБППМН и полицията, ОЗД и общината, съставяне на протокол за тормоз и възстановяване на щетата, включване на учениците в допълнителни програми, насочване към услуги в общността	Ситуацията се документира в Дневника за регистриране на случаите на тормоз. Предприема се интензивна работа, включваща всички участници, оценка на потребностите и план за действие и се инициират процедури в съответствие със закона.	1.Откриване на ситуация на тормоз и незабавно уведомяване на ОЗД и/или органите на полицията. 2.Прекратяване на ситуацията и успокояване към всички участници. 3.Уведомяване на родител. 4.Консултации - индивидуални разговори с участниците. 5.Мерки и действия от страна на КС, интензивна работа по случая и насочване към други служби и/или услуги от страна на директора. 6.Мониторинг на предприетите мерки и действия.
--	---	---	--

Глава двадесета

Безопасни и здравословни условия на обучение, възпитание и труд

Чл. 207. (1) Учениците са длъжни:

1. да изслушат началния и периодичния инструктаж за правилата за безопасност и хигиена и противопожарна охрана;
2. да се разписват в специална тетрадка за инструктажа, с което удостоверяват, че са им известни правилата за безопасни условия за обучение, възпитание и труд и се задължават да ги спазват;
3. да спазват правилата за безопасност и култура при пътуване в обществения транспорт;
4. да спазват строго учебното време, както и разпоредбите по безопасност на труда и правилата за вътрешния ред и дисциплината в училището, като изпълняват стриктно дадените им указания в това направление;
5. да знаят основните правила за оказване на първа помощ при злополуки;
6. да се запознаят и да спазват задължителните мерки и действащите здравни правила, общи за страната за ограничаване на рисковете от разпространение на вируси в условия на епидемия и програмата за изпълнение на насоки за работа в условия на Covid-19 на НТБГ;
7. да не ползват под никакъв предлог без необходимост противопожарните съоръжения.

(2) Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;
2. учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;
3. не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;
4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;
5. учениците не трябва да отварят в електронната поща съобщения от непознат подател;
6. забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;
7. при работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

(3) Учителите по биология и здравно образование, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, специалните предмети и ФВС да разработят инструктаж и да запознаят учениците в часовете си. Инструктажите се съхраняват от заместник-директора по административно-стопанската дейност.

Глава двадесет и първа

ПРАВИЛА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ВЪТРЕШНА СИСТЕМА ЗА ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВО НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Чл. 208. (1) Разработените правила са насочени към осигуряване и подобряване на дейностите в гимназията, касаещи:

1. Подобряване на вътрешноинституционалната квалификация (методически обединения), споделяне на иновативни практики и усъвършенстване на професионалните компетенции.
2. Осъществяване на контакт и създаване на трайни взаимоотношения с фирми, организации на работодатели и работници, висши учебни заведения за подпомагане на професионалното обучение в гимназията.
3. Обогащаване на библиотечния фонд със специализирана и справочна литература и осигуряване на възможност за непрекъснат достъп на ученици и учители до него.
4. Обогащаване на материалната база.
5. Осигуряване на достатъчен брой реални работни места за провеждане на часовете по учебна и производствена практика на учениците.
6. Ползване на иновативни методи на преподаване на учебното съдържание за предметите от общообразователна и професионална подготовка.
7. Разработване на учебни ресурси и дигитални проекти с акцент инженерни науки, технологии и арт изкуство с участието на учениците.
8. Организиране на срещи с представители на браншови организации от професионалните направления на професиите в гимназията за осигуряване на реални работни места за провеждане на часовете по учебна и производствена практика.
9. Успешно представяне на национално външно оценяване в края на X клас и на държавни зрелостни изпити/държавни изпити за придобиване на професионална квалификация по теория и практика на професията.
10. Провеждане на информационна кампания сред родители и ученици във връзка с реализиране на държавен план – прием.

11. Провеждане на постоянна, целенасочена и мотивирана рекламна кампания за набиране на ученици в гимназията.

12. Разработване, кандидатстване и релазирание на спечелени проекти по различни програми.

13. Организиране на работни срещи с представители на бизнеса за подпомагане професионалната реализация на завършващите ученици.

Чл. 209. Участници в процеса на самооценяването са учениците, учителите, директорът, ЗДУД, другите педагогически специалисти, както и родителите.

Чл. 210. (1) ОСНОВНА ЦЕЛ е осигуряване на качеството на образование и обучение за придобиване на знания, умения и компетентности, правещи учениците от гимназията конкурентноспособни на трудовия пазар.

(2) Подцели:

1. Създаване на условия за непрекъснато повишаване качеството на образование.

2. Подобряване на индивидуалния напредък на всеки ученик по отношение на неговите образователни резултати.

3. Организационно развитие на гимназията.

Чл. 211. (1) Самооценяването е процес на изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование за две поредни учебни години чрез дейности, процедури и критерии, определени от професионалната гимназия.

(2) Процесът на самооценяването завършва преди края на всяка втора учебна година.

(3) Самооценяването се извършва в следните области:

1. Управление на институцията, което включва: ефективно разпределяне, използване и управление на ресурсите за повишаване на качеството в институцията, лидерство, стратегии и планиране, взаимодействие на всички заинтересовани страни.

2. Образователен процес, който включва: обучение, възпитание и социализация и резултатите от тях, като се отчита индивидуалният напредък на всяко дете, подкрепата на децата със специални образователни потребности и превенцията срещу отпадане от системата на образованието.

(3) Критериите, показателите и инструментите за самооценяване на качеството на предоставяното образование се приемат от педагогическия съвет след предложение на работна група по самооценяването и се утвърждават от директора на ФСГ „Атанас Буров“.

Чл. 212. (1) Самооценяването включва следните етапи:

1. Определяне на работната група.

2. Подготовка – определяне на дейностите, процедурите, критериите, показателите и инструментите за самооценяване.

3. Провеждане на информационна кампания сред учениците, учителите, другите педагогически специалисти и родителите.

4. Провеждане на самооценяването.

5. Обработване на информацията от проведеното самооценяване.

6. Анализирание на получените резултати от самооценяването.

7. Предлагане на мерки за внасяне на подобрения в работата на институцията за повишаване на качеството на предоставяното образование.

8. Изготвяне на доклад от самооценяването.

9. Утвърждаване на доклада от самооценяването.

Чл. 213. (1) ПРИНЦИПИ ПРИ ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВО НА ПОО:

1. Отговорност на участниците за резултатите.

2. Пазарна ориентация при обучение по професии и специалности във ФСГ „Атанас Буров“.

3. Осигуряване на достъп до необходимата информация.

4. Осъществяване на обратна връзка между училище и потребители на кадри.

Глава двадесет и втора

Правила за занимания по интереси във Финансово-стопанска гимназия „Атанас Буров“

Чл. 214. Заниманията по интереси се провеждат във Финансово-стопанска гимназия „Атанас Буров“ на основание на Наредба за приобщаващото образование и Наредба за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 215. (1) Заниманията по интереси включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;
2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на училищно, областно, национално и международно равнище;
- (2) Чрез заниманията по интереси се подкрепя развитието на ключовите компетентности на учениците в областта на математиката, информатиката, природните науки и технологиите.
- (3) Чрез заниманията по интереси се развиват интегрирането на ключовите компетентности, възпитанието в ценности, патриотичното, гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното възпитание, насърчаването на иновациите и креативното мислене на децата и учениците.
- (4) Заниманията по интереси се организират за учениците от VIII до XII клас в съответствие с желанието на учениците и със съгласието на родителите, както и със спецификата на заниманията и с възможностите на ФСГ.
- (5) Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми - клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

Чл. 216. (1) Заниманията по интереси във Финансово-стопанска гимназия „Атанас Буров“ включват провеждане на учебни часове и изяви на учениците, провеждане на междуинституционални занимания по интереси и междуинституционални изяви на учениците, обхванати в тях, посещения на културно-исторически и природонаучни обекти, институции, публични и стопански организации и други.

- (2) Заниманията по интереси се организират приоритетно в тематичните направления: "Дигитална креативност", "Природни науки", "Математика", "Технологии", "Изкуства и култура", "Гражданско образование", "Екологично образование и здравословен начин на живот", "Спорт".
- (3) Заниманията по интереси по тематични направления "Дигитална креативност", "Природни науки", "Математика" и "Технологии" са не по-малко от 40 на сто от общия годишен брой часове за организирани занимания по интереси в училището.
- (4) Училището може да организира заниманията по интереси и изяви на учениците, обхванати в тях, съвместно с физически лица и с юридически лица, чийто предмет на дейност е свързан с тематичните направления на заниманията по интереси.
- (5) Външните за училището физически и юридически лица по ал. 4 провеждат не по-малко от 5 на сто от организираните занимания по интереси в училището.
- (6) Ръководители на заниманията по интереси са педагогически и други специалисти от училището или външни за него физически лица и представители на юридически лица, включително от други образователни институции.
- (7) Родители на ученици, чийто професионален опит е свързан със съответното тематично направление на заниманията по интереси, могат да провеждат занимания по интереси до три часа годишно във или извън училището в присъствието на ръководителя на групата.
- (8) Заниманията по интереси може да се провеждат:
 1. извън часовете по учебен план;
 2. през почивните дни и ваканциите.

(9) Заниманията по интереси може да се провеждат в училището и/или в база, определена в договор с юридическо лице, включително в центрове за подкрепа за личностно развитие, в музеи, библиотеки, читалища и бази на други външни организации.

(10) В случаите, когато заниманията по интереси се изпълняват извън училището, се спазват съответно разпоредбите на Наредба № 10 на министъра на образованието и науката от 2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование (обн., ДВ, бр. 73 от 2016 г.; изм. и доп., бр. 12, 46 и 77 от 2017 г. и бр. 48 и 82 от 2018 г.) и на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление № 365 на Министерския съвет от 2016 г. (ДВ, бр. 103 от 2016 г.).

Чл. 217. (1) Заниманията по интереси в училищата за съответната учебна година се избират от учениците със съгласието на родителите им и се регистрират в информационна система за заниманията по интереси до 5 октомври. (За втория срок на 2025-2026 учебна година срокът е 18.01.2026 г.)

(2) Изборът на занимания по интереси се извършва чрез проучване на желанията на учениците въз основа на анкета, разработена и приложена от училището и съдържаща индикатори за отчитане на:

1. индивидуалните потребности, интересите и познавателното развитие на ученика;
2. миналия опит на ученика в занимания по интереси;
3. съответствието между потребностите и желанията на ученика, регистрираните предложения в информационната система и възможностите и спецификата на училището.

Чл. 218. (1) Директорът на Финансово-стопанска гимназия „Атанас Буров“ извършва анализ на съответствието между потребностите и желанията на учениците и направените предложения на юридическите и физическите лица, които са регистрирани в информационната система, и възможностите и спецификата на училището, като предлага на педагогическия съвет да одобри предложенията за занимания по интереси в училището за съответната учебна година.

(2) Броят на групите за занимания по интереси и ръководителите им се определят от директора на Финансово-стопанска гимназия „Атанас Буров“ в срок до 10 октомври (за 2026-2027 учебна година, за 2-ри срок до 27.01.2027 г.) въз основа на подадените заявления на учениците и с изразено информирано съгласие на родителя за участието на съответния ученик.

(3) Групите за занимания по интереси в училището се формират в зависимост от посоченото първо желание на ученика, като може да се формират с ученици от различни класове, както и сборни групи с ученици от групите за целодневна организация на учебния ден.

(4) При невъзможност да се формира група за занимания по интереси по първо желание групите се формират по второ или следващо желание, без да се надвишава максималният брой на учениците в групата, определен от директора на училището.

(5) Училището осигурява участие в занимания по интереси на минимум 20 на сто от учениците в училището.

Чл. 219. (1) Заниманията по интереси се организират със седмичен брой часове и/или на модулен принцип, който включва средно не по-малко от два часа седмично по броя на учебните седмици, съгласно разработен времеви график от ръководителя на групата с разпределение на темите.

(2) Когато ученикът е възпрепятстван да се включи в конкретно занимание, той представя документ, който удостоверява обстоятелствата за отсъствието му.

(3) Когато ученик отсъства по неуважителни причини му се вписва отсъствие по неуважителни причини.

(4) При повече то 25% отсъствия по неуважителни причини ученикът се изключва от групата за занимания по интерес, в която е записан.

Чл. 220. (1) Минималният брой ученици в група за занимания по интереси е 12, а максималният – 20.

(2) Когато групата остане с по-малко от 12 ученици, тя се разформира със заповед на директора.

(3) Отписване от групата за занимания по интереси се допуска с представяне от ученика на медицински или друг документ, че участието му в групата е нецелесъобразно.

Чл. 221. При отсъствието на ръководителя на групата повече от три часа времевият график за занимания по интереси се актуализира при възможност, като се запазва общият брой часове за дейността.

Чл. 222. (1) Училището съвместно с родителите и/или с външни юридически лица организира най-малко два пъти годишно публични изяви на учениците, участници в групите за занимания по интереси, които включват концерти, тържества, състезания, изложби, дебати, конкурси и други, за популяризиране на индивидуалните и/или груповите постижения, способностите на учениците и творческите резултати. (За 2026-2027 учебна година се организира по една публична изява на група).

Глава двадесет и трета **ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПОЛИТИКИ И ПРОГРАМИ**

Чл. 223. (1) В подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование училището изпълнява институционални политики, насочени към:

1. Възпитание в патриотизъм и национално самосъзнание.
2. Превенция на агресията и негативните прояви сред учениците.
- (2) 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.

(3) Програмите са за:

1. Превенция на ранното напускане на училище по чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9
2. Предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
3. Гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
4. Кариерно ориентиране на учениците;
5. Занимания по интереси
6. Безопасност на движението по пътищата

(4) Системи за финансово управление и контрол - актуализация спрямо ЗПУО и Стандарта за финансиране Училището

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът за дейността на Финансово-стопанска гимназия „Атанас Буров“ се издава на основание чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование.

§ 2. Настоящият правилник за дейността на гимназията е отворен документ и подлежи на актуализации и промени във връзка с настъпили промени в действащите или обнародване на нови законови нормативи, свързани с дейността на Финансово-стопанска гимназия „Атанас Буров“.

§ 3. Правилникът влиза в сила с приемането му от педагогически съвет. Директорът организира запознаване на всички педагогически специалисти, работници и служители от непедагогическия персонал, ученици и родители.

§ 4. Всички педагогически специалисти, работници и служители от непедагогическия персонал, ученици и лица намиращи се на територията на Финансово-стопанска гимназия „Атанас Буров“ са длъжни да спазват правилника за дейността.

§ 5. Правилникът е приет от педагогически съвет с Протокол № 15 от 14. 09. 2026 г., утвърден е със Заповед № 1325 от 14. 09. 2026 г. на директора на Финансово-стопанска гимназия „Атанас Буров

