МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ЦАР ИВАН АСЕН“ II

Асеновград ул. „Шипка“ № 4 тел. 0331/62544 e-mail: info-1600618@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:

YORDAN GEORGIEV DIKOV

Digitally signed by YORDAN GEORGIEV DIKOV
Date: 2025.10.09 09:42:09 +03'00'

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА

НА

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ

„ЦАР ИВАН АСЕН II“

АСЕНОВГРАД

Правилникът е приет от Педагогическия съвет съгласно чл. 263, ал. 1, т. 2 във връзка с чл. 28, ал. 1, т. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование на проведено заседание на 01.09.2016 г. с протокол № 10/01.09.2016 г. и актуализиран с решения № 7/03.09.2018 г., № 9/13.09.2019 г. /заповед № РД-06-1308/13.09.2019 г./, № 10/14.09.2020 г., № 9/14.09.2021 г., №12/13.09.2024 г., № 10/12.09.2025 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа Устройство и статут - стр. 3

Глава втора Структура, състав и управление на училището - стр. 4

Глава трета Области на дейност
Раздел I Органи за управление и контрол – стр. 6
Раздел II Органи на съуправление – стр. 14
Раздел III Помощно-консултативни органи – стр. 17

Глава четвърта Участници в образователно–възпитателния процес
Раздел I Ученици – стр. 20
Раздел II Подкрепа за личностно развитие на учениците - стр. 22
Раздел III Санкции на учениците – стр. 25
Раздел IV Родители – стр. 29
Раздел V Учители и други педагогически специалисти – стр. 30
Раздел VI Повишаване на квалификацията на учители, директори и други педагогически специалисти – стр. 37
Раздел VII Кариерно развитие на педагогическите специалисти – стр. 39
Раздел VIII Класни ръководители – стр.41
Раздел IX Дежурни учители – стр. 46
Раздел X Учители-методисти – стр. 46
Раздел XI Ръководител направление ИКТ– стр. 48
Раздел XII Психолог – стр. 49
Раздел XIII Педагогически съветник – стр. 50
Глава пета Непедагогически персонал – стр. 51
Раздел I Административен персонал – стр. 51
Раздел II Помощно-обслужващ персонал – стр. 57

ЧАСТ ВТОРА - ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Глава първа Училищно образование – стр. 61

Глава втора Училищна подготовка – стр. 62

Глава трета Учебен план – стр. 65

Глава четвърта Учебници и учебни помагала
Раздел I Основни положения - стр. 66
Раздел II Оценяване пригодността за прилагане на учебниците и учебните комплекти в училище - стр. 67

Глава пета Организация на дейностите в училищното образование – стр. 69

Глава шеста Форми на обучение
Раздел I Общи положения - стр. 75
Раздел II Организация на формите на обучение - стр. 76

Глава седма
Раздел I Оценяване на резултатите от ученето – стр. 80
Раздел II Текущи изпитвания - стр. 83
Раздел III Срочни, годишни и окончателни оценки - стр. 85
Раздел IV Изпити в процеса на училищното обучение - стр. 88

Глава осма Държавен план-прием - стр. 98
Глава девета Валидиране по професии и специалности – стр. 99

ЧАСТ ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава първа
Устройство и статут

Чл. 1. (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на Професионална гимназия „Цар Иван Асен II“– Асеновград, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност ─ участниците в образователния процес ─ учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедагогическия персонал.

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование и държавните образователни стандарти правилника за дейността на Професионална гимназия „Цар Иван Асен II“– Асеновград.

Чл. 3. (1) ПГ „Цар Иван Асен II“ е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към МОН.

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Асеновград, ул. „Шипка” № 4.

Чл. 4. Наименованието на училището включва име и означение на вида му, както и означение за основните специалности: Компютърна техника и технологии, Електрообзавеждане на производството, Електрически инсталации, Металургия на цветните метали, Мехатроника, Електронна търговия, по които то провежда обучение.

Чл. 5. (1) ПГ „Цар Иван Асен II“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

Чл. 6. (1) ПГ „Цар Иван Асен II“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;

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

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да определя специалностите, както и самостоятелно да избира и съставя свои учебни планове и учебна програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл. 7. (1) Статутът на училището е професионална гимназия с дневна форма на обучение, самостоятелна форма на обучение, индивидуална форма на обучение и обучение чрез работа (дуална система на обучение).

(2) Професионалната гимназия е държавно училище, в което се обучават учениците от населени места на територията на община Асеновград и осигурява за учениците от VIII до XII клас включително:

1. полудневна организация на учебния ден;
2. учебна и производствена практика в работилницата на Професионалната гимназия и в заводите на бизнес партньорите на гимназията.

(3) На пътуващите учениците се заплащат пътни разходи за транспорт.

Глава втора

Структура, състав и управление на училището

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

(2) Органи за управление и контрол

1. Директор

2. Заместник-директор по учебната дейност

3. Заместник-директор по производствената дейност

4. Обществен съвет

5. Педагогически съвет

6. Комисия за управление на качеството

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание

2. Училищно настоятелство

3. Ученически съвет

4. Родителски комитети

5. Комисия по етика

(4) Педагогически специалисти:

1. Главни учители

2. Старши учители

3. Учители

4. Учители-методици

5. Ръководител направление „Информационни и комуникационни технологии“

6. Психолог

7. Педагогически съветник

(5) Административен персонал

1. Главен счетоводител

2. Административен секретар

3. Технически изпълнител

4. Касиер-счетоводител

5. Домакин

(6) Помощно-обслужващ персонал

1. Чистачи

2. Механик

3. Огняр

4. Пазач, невъоръжена охрана

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

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

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно чл. 110 от КТ – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба № 4 от 20 април

2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работна заплата в Професионална гимназия „Цар Иван Асен II“ – Асеновград.

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

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

Глава трета
Области на дейност

Раздел I
Органи за управление и контрол
Директор

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

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

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

(2) Длъжността „директор” в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по ал. 1, 2 или 3 на чл. 217 от ЗПУО и с участието на представители на обществения съвет на училището.

(3) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността „директор” на държавното училище се включват представители на регионалното управление на образованието, определени от началника на регионалното управление на образованието, на общинската администрация, определени от кмета на общината, както и представител на обществения съвет.

(4) Директорът е педагогически специалист.

(5) Педагогическите специалисти са лица, които в съответствие с придобитото образование и професионална квалификация, заемат длъжности в системата на предучилищното и училищно образование и изпълняват функции, свързани с обучението, възпитанието, социализацията и подкрепата за личностно развитие на учениците от Професионалната гимназия

(6) Педагогически специалисти са учителите, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, учителите по физическо възпитание и спорт, ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии“ и учителите по учебна, лабораторна и производствена практика.

(7) Педагогически специалисти са: директорът на училището и заместник-директорите, които изпълняват норма на преподавателска работа.

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

(9) Директорът, като орган на управление и контрол на държавното училище, изпълнява своите функции като:

1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти
3. утвърждава списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието
4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на учениците, за задължително училищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда, обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в Регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. координира взаимодействието със социалните и бизнес партньорите и заинтересовани страни;

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

23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

Чл. 14. (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 на образованието;

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

Заместник-директор

Чл. 15. (1) При управлението и контрола на учебната и производствената дейност директорът може да се подпомага от един или няколко заместник-директори.

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

(3) Заместник-директорът, които осъществяват функции свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълнява норма за преподавателска работа.

(4) Заместник-директорът, който изпълнява функции свързани с управлението и контрола на производствената дейност, може да изпълнява норма за преподавателска работа, ако отговаря на изискванията за заемане на длъжност „учител“. В този случай той е педагогически специалист.

(5) Заместник-директорът, които изпълнява норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите по чл. 3, ал. 1 от Наредба № 12/01.09.2016 година за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

Чл. 16. (1) При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност ─ от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност ─ от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

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

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

Обществен съвет

Чл. 17. (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

Чл. 18. (1) Обществеият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от съответната институция.

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

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

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

Чл. 19. (1) Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл. 20. (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. 21. (1) Обществеият съвет в училището:

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

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

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

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

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

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

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

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

Педагогически съвет

Чл. 22. (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

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

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

Чл. 23. (1) Педагогическият съвет в училището:

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

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

Комисия за управление на качеството

Чл. 24. (1) Комисията за управление на качеството на образованието е помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията.

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

1. Председателят:

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

2. Членовете на комисията:

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

приоритети за следващото самооценяване.

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

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

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

Чл. 25. (1) Комисията има следните задължения:

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

Раздел II

Органи на съуправление

Общо събрание

Чл. 26. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

Училищно настоятелство

Чл. 27. (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.

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

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

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

Чл. 28. (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или обществени.

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

Чл. 29. (1) Органи на настоятелството са общото събрание и съветът на настоятелите.

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

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

Чл. 30. За постигане на целите си настоятелството:

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

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

3. съдейства при организиране на ученическото хранене, за осигуряване на транспорт и при решаването на други социално-битови проблеми на учениците и учителите от училището;

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

5. организира и подпомага обучения на родителите по въпросите на възпитанието и развитието на техните деца;

6. организира обществеността за подпомагане на училището;

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

Ученически парламент /съвет/

Чл. 31. (1) Ученическият парламент към Професионалната гимназия е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

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

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

Чл. 32. Представителите на ученическия съвет участват с право на съвещателен глас в:

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

2. Работата на обществения съвет на училището с поне трима представители на ученическото самоуправление.

Родителски комитети

Чл. 33. (1) Родителският комитет се състои от представители на родителите по класове.

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

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

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

Раздел III

Помощно-консултативни органи

Комисия по етика

Чл. 34. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към Професионалната гимназия по предложение на директора и след гласуване от педагогическия съвет за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

Чл. 35. Предмет на дейността на Комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на Професионалната гимназия, които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 36. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

Чл. 37. За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс на училищната общност.

Чл. 38. Комисията се състои от 7 членове и в нея се включват двама представители на ръководството, двама представители на педагогическите специалисти, двама представители на непедагогическия персонал и психолога към училището.

Чл. 39. Съставът на комисията и нейният председател се избират на педагогически съвет.

Чл. 40. Комисията заседава при необходимост /до три дни от постъпване на сигнала/, но поне веднъж на тримесечие.

Чл. 41. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да се предприемат превантивни мерки и да се провежда целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Чл. 42. Сигналите за нарушенията се регистрират във входящия дневник-регистър. Сигналите могат да постъпват и в пощата на доверието, която е поставена на видно място във фоайето на училището.

Чл. 43. Пощата на доверието се отваря от директора на училището.

Чл. 44. Регистрираните сигнали се разглеждат от комисията по етика в училището на нейни заседания, за които се води протокол.

Чл. 45. Комисията не е длъжна да разглежда анонимни сигнали.

Чл. 46. Членовете на комисията вземат решения с явно гласуване и обикновено мнозинство 50 % + 1.

Чл. 47. Председателят свиква първо заседание за разглеждане на постъпилия сигнал в седемдневен срок от постъпването му.

Чл. 48. При необходимост от допълнителни данни и доказателства се извършва проверка и разговор със свидетели на нарушението.

Чл. 49. При невъзможност обстоятелствата, свързани с подадения сигнал да се изяснят на едно заседание, се насрочва последващо такова в седемдневен срок след първото.

Чл. 50. При установяване на нарушения на етичните правила, представляващи и дисциплинарни нарушения преписката се докладва на директора за вземане на дисциплинарни мерки по Кодекса на труда.

Чл. 51. За предприетите мерки и наложени наказания се уведомява Председателят на комисията по етика и лицето, подало сигнала.

Чл. 52. За работата на Комисията се информират работниците и служителите в училището, като се отчита намаляването или нарастването на проблемите, касаещи нарушенията на Етичния кодекс на училищната общност и се предприемат последващи действия с цел недопускане на други такива.

Чл. 53. При докладите на Комисията не се допуска унижаване на личното достойнство на служителите.

Чл. 54. При първоначално постъпване на работа всеки учител, служител и работник се запознава с Етичния кодекс на училищната общност и Вътрешните правила.

Глава четвърта

Участници в образователно – възпитателния процес

Раздел I

Ученици

Чл. 55. (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 в проектни дейности;

10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;

11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;

12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;

13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.

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

Чл. 56. (1) Учениците имат следните задължения:

1. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;

2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;

3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;

4. да носят училищната униформа и другите отличителни знаци на училището, когато такива са предвидени, или да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на настоящия правилник;

5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества, електронни цигари и вейпове в училище и прилежащите му части;

6. да не носят оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

7. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;

8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;

9. да спазват правилника за дейността на институцията;

10. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;

11. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове.

Чл. 57. (1) Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

2. се обучава в дневна форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;

3. се обучава в самостоятелна, индивидуална форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

Раздел II

Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 58. (1) Професионалната гимназия осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;

2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;

3. партньорство с родителите;

4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност.

Чл. 59. (1) Вида 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 психолога на училището;

4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;

5. насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;

6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);

7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището;

други дейности, определени с правилника за дейността на институцията.

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

Чл. 60. (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;

2. психо-социална рехабилитация;

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 с тежко социално и материално положение;

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

1. в риск;

2. с изявени дарби;

3. с тежко материално и социално положение;

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.

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

Чл. 61. (1) Допълнителната подкрепа 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. от ЗПУО.

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

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

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

Чл. 62. 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 приобщаващото образование.

Чл. 63. (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на учениците в риск, когато не може да се формира екип по чл. 188 от ЗПУО, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.

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

Чл. 64. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 65. (1) В Професионалната гимназия се приемат и ученици в риск и с хронични заболявания, които не противоречат на условията и изискванията за обучение в професионалната гимназия.

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

(3) Изискванията към помощника на учителя и функциите му се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 66. Сформира се координиращ екип за подкрепа на личностното развитие на ученика.

Чл. 67. Съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие включва:

1. Класен ръководител;

2. Психолог;

3. Педагогически съветник;

4. Ресурсен учител.

Чл. 68. Функции на координиращия екип:

1. Следят за личностното развитие на ученика.

2. Осъществяват непрекъсната връзка с родителя/настойника на ученика.

3. При необходимост координира индивидуалната работа, консултации за ученика по учебния материал.

Раздел III
Санкции на учениците

Чл. 69. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

1. забележка;

2. преместване в друга паралелка в същото училище;

3. предупреждение за преместване в друго училище;

4. преместване в друго училище;

5. преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение.

(2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час като се осигури свободен учител или психолог, който да го изведе от часа. Със случая се запознава ръководството.

(3) Закъснение на ученик за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученик за учебен час с повече от 20 минути – като едно отсъствие.

(4) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина по чл. 62, ал. 1, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

(5) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.) по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;

2. поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува,

от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя;

3. (изм. - ДВ, бр. 23 от 2024 г., в сила от 19.03.2024 г.) до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж. Заявлението се подава преди отсъствието на ученика, а ако това е невъзможно, родителят уведомява класния ръководител в първия ден от отсъствието на ученика от училище.

4. Ученик може да отсъства по уважителни медицински причини от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато е противопоказно физическото натоварване и присъствието му в учебния час. Видът на заболяването и заключението за освобождаване от обучение по учебния предмет физическо възпитание и спорт се удостоверяват с медицински документ.

5. Не може да отсъства от учебния час по учебния предмет физическо възпитание и спорт ученик в случаите по т. 4, за който е противопоказно физическо натоварване, но не и присъствието в учебния час.

6. В случаите по т.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 на уплътняване за ученика на времето, определено за учебните часове. Заповедта се съобщава на родителя на ученика.

(6) При явяване на ученик 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. Със случая се запознава ръководството и родителите на ученика.

(7) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 или след отстраняването на ученика по ал. 6 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

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

(9) Санкциите по чл. 69, ал. 1 могат да се налагат на ученик и за допуснати отсъствия по неуважителни причини, както следва:

1. за **15** и повече отсъствия по неуважителни причини – „**забележка“;**

2. за **20** и повече отсъствия по неуважителни причини – „**предупреждение за преместване в друго училище“;**

3. за **30** и повече отсъствия по неуважителни причини – „**преместване в друго училище“** или **„преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ –** за ученици навършили 16-годишна възраст - по решение на ПС, с изключение на ученик в последния гимназиален клас.

(10) за ученик отсъствал в повече от 25% от часовете по учебен предмет в съответния вид училищна подготовка не се формира срочна оценка без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Същият полага изпити за оформяне на срочната или на годишна оценка.

(11) В случаите, когато отсъствията на ученик не позволяват да бъдат оформени срочните и/или годишните му оценки, с решение ПС определя състоянието на ученика.

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

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

(14) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се налагат за тежки или системни нарушения.

(15) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документ.

Чл. 70. (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 69, ал. 1.

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

Чл. 71. (1) Санкциите са срочни.

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

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

Чл. 72. Санкциите „забележка” и „преместване в друга паралелка в същото училище” се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции - със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

Чл. 73. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 69, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя и съответните териториални структури за закрила на детето.

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

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

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите по чл. 69, ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 74. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението по чл. 72.

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

(3) Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването й на ученика и на родителя му, а заповедта за налагане на санкция „преместване в друго училище” - и на началника на регионалното управление на образованието.

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал. 2, т. 1, 2, 3 и 5 от ЗПУО.

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

Чл. 75. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник на класа и в личното образователно дело (ЛОД) на ученика

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

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

(4) При налагане на мярката по чл. 69, ал. 2 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл. 76. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

Раздел IV

Родители

Чл. 77. (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 постоянна връзка между училището и родителя са Viber групи

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

Чл. 78. 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 правата и интересите на ученика;

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

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

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

Чл. 79. (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 ученика в училище при условията на чл. 12 от ЗПУО;

3. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;

4. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;

5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;

6. да участват в родителските срещи;

7. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.

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

Раздел V
Учители и други педагогически специалисти

Чл. 80. (1) Учителите, директорът и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Педагогически специалисти са и ръководителите на направление „Информационни и комуникационни технологии”, учителите-методици, психолозите, педагогическите съветници.

(3) Педагогически специалисти са лица, които изпълняват функции:

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

2. по управлението на институцията по т. 1.

Чл. 81. (1) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист се определят в професионален профил.

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

Чл. 82. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

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

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

1. граждани на други държави членки;

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

3. продължително пребиваващи в страната чужди граждани - със съгласие на началника на съответното регионално управление на образованието;

4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

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

(5) Професионалната квалификация „учител” се придобива в системата на висшето образование:

1. едновременно с обучението за придобиване на висше образование на образователно-квалификационна степен и съответната й професионална квалификация и се удостоверява с дипломата за висше образование;

2. след дипломирането - чрез обучение и полагане на държавен изпит и се удостоверява със свидетелство.

(6) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация „учител" се определят с наредба на Министерския съвет.

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

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

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

Чл. 83. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

2. е лишено от право да упражнява професията;

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

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

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

(4) Разпоредбите на ал. 1, 2 и 3 се прилагат и за заемането на всички останали длъжности в училище**.**

Чл. 84. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл. 85. (1) Началникът на регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовия договор с директора на Професионалната гимназия.

(2) Длъжността „директор" в училището се заема въз основа на конкурс, проведен при условията и по реда на Кодекса на труда от органите по ал. 1, 2 или 3 на чл. 217 от ЗПУО и с участието на представители на обществения съвет на училището.

(3) В комисията за провеждане на конкурс за заемане на длъжността „директор" на държавно училище се включват представители на регионалното управление на образованието, определени от началника на регионалното управление на образованието.

(4) В комисията за провеждане на конкурса за заемане на длъжността „директор" на държавни училища се включват представители, определени от финансиращия орган.

Чл. 86. (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. да повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани;
7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в Наредба № 6 за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 87. (1) Длъжността „учител" включва следните функции:

1. планиране на образователния процес при отчитане на възрастовите, индивидуалните особености и специални образователни потребности на учениците, както и на възможностите за развитието им;
2. организиране и провеждане на образователния процес, използване на ефективни методи на обучение, на информационните и комуникационни технологии, създаване и поддържане на стимулираща и подкрепяща образователна среда и

позитивна дисциплина, които насърчават развитието на учениците, на коректни взаимоотношения, конструктивно общуване и сътрудничество както между учител и учениците, така и между самите ученици;

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

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

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

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

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

8. в съответствие с изпълнение на програмата „Без свободен час“ да поема часовете на инцидентно отсъстващите учители.

Чл. 88 (1) Всеки учител оценява пригодността на проектите за прилагане в училище и поставя оценка, която може да е „Приложим” или „Неприложим”.

(2) Учителят извършва оценяването професионално, обективно и безпристрастно.

(3) При необходимост и при условия и по ред, определени в заповедта по чл. 59, ал. 6 от Наредба № 10 от 19.12.2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала, оценките на учителите се обобщават за всяко училище и за всички училища на територията на съответното регионално управление на образованието.

(4) Обобщаването на оценките на учителите от всички училища в страната се организира от МОН.

(5) За всеки проект се формира обща оценка за пригодността за прилагане в училище, която може да е „Приложим в практиката” или „Неприложим в практиката”.

(6) Общата оценка за проекта е „Приложим в практиката”, когато той е получил оценка „Приложим” от не по-малко от 50 % от всички учители в страната, участвали в оценяването.

(7) Общата оценка за проекта е „Неприложим в практиката”, когато:

1. е получил оценка „Неприложим” от повече от 50 % от всички учители в страната, участвали в оценяването;

2. не е участвал в оценяването на пригодността за прилагане в нито едно училище в страната в случаите по чл. 60, ал. 1 Наредба № 10 от 19.12.2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

(8) Общите оценки за пригодността за прилагане в училище на проектите се обявяват на открито заседание, за провеждането на което вносителите, получили оценка "Съответства на държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала", се уведомяват писмено.

Чл. 89. (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти, както и да провеждат консултации с учениците по график.

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

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

4. да не допускат поведение, свързано с:

4.1 налагането на идеологически и/или религиозни доктрини;

4.2. осъществяването на политическа и партийна дейност;

4.3. извършване на пропаганда, популяризиране или подстрекаване по какъвто и да е начин, пряко или косвено, на идеи и възгледи, свързани с нетрадиционна сексуална ориентация и/или определяне на полова идентичност, различна от биологичната.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел VI

Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 90. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

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

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

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

Чл. 91. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на този раздел.

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

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

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

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на съответното регионално управление на образованието след заявление на педагогическия специалист при условия

и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 92. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешно институционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

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

Чл. 93. (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

Чл. 94. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

(4) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

Чл. 95. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

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

Раздел VII

Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 96. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;

2. старши учител;

3. главен учител.

(3) Разпоредбата на ал. 2 се прилага и при кариерното развитие на ресурсните и болничните учители.

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

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

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

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

Чл. 97. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорите - и на управленската им компетентност.

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет - при атестиране на директорите;

2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел VIII
Класни ръководители

Чл. 98. (1) Класният ръководител е длъжен:

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

2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - правилника за дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.

3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.

4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.

5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.

6. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в електронния дневник на паралелката.

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

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

9. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8/2016 г. за информация и документите за системата на предучилищното и училищно образование и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски:

9.1. Дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредба № 8/2016 г. за информация и документите за системата на предучилищното и училищно образование като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/ модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени санкции, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие и следи за попълването на темите и отсъствията от учителите;

9.2. Оформя и води личните образователни дела на учениците като вписва оценките за резултатите от обучението на всеки ученик:

- Данни за ученика; снимка; документи при постъпване; форма на обучение; профил, професия, специалност, данни за издадени документи;
- Резултати от обучението по учебни години и учебни предмети/модули по вид подготовка; отсъствия; резултати от приравнителни изпити; резултати от изпити за промяна на оценката; резултати от национално външно оценяване/държавни зрелостни изпити и държавен изпит за професионална квалификация.

9.3. Води други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредба № 8/2016 г. за информация и документите за системата на предучилищното и училищно образование, издадени на ученика - за всеки документ:

- вид на документа;
- актуални лични данни към датата на издаване на документа;
- номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо);
- регистрационен номер и дата на издаване;
- дата на получаване.

9.4. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците:

9.4.1. Обща подкрепа за личностно развитие:

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти -

обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.

2. Допълнително обучение по учебни предмети.

3. Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

4. Поощряване с морални и материални награди.

5. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

6. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

9.4.2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на ученик: в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания:

1. Работа с ученик по конкретен случай - план за подкрепа на ученика.

2. Психо-социална рехабилитация и при физически увреждания.

3. Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.

9.4.3. Други данни за ученика

1. Стипендии

2. Национална диплома, лауреатски удостоверения, награди и др.

3. Наложени санкции, заличени санкции - основания, заповед №.

4. Работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление.

5. Участие в международни мобилности.

6. Други

10. Оформя следните документи:

10.1. Удостоверение за завършен клас - форма на обучение; година на завършване; резултати от обучението;

10.2. Удостоверение за завършен гимназиален етап.

10.3. Удостоверение за преместване - форма на обучение; резултати от обучението.

10.4. Удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование - серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР;

10.5. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование - серия и номер на дубликата и оригинала; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; съответно ниво от НКР и от ЕКР;

10.6. Диплома за средно образование - серия, номер; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; държавни зрелостни изпити; общ успех; съответно ниво от НКР и от ЕКР;

10.7. Приложение към дипломата за средно образование – данни за дипломата/дубликата; реквизити, съгласно договореностите в двустранните споразумения, основания за издаване на приложението.

10.8. Дубликат на диплома за средно образование - серия и номер на дубликата и на оригинала; снимка; форма на обучение; резултати от обучението; държавни зрелостни изпити; съответно ниво от НКР и от ЕКР.

11. Подготвя други свидетелства, приложения и удостоверения на основание Наредба №8//11.08,2016 за информация и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

12. Да съхранява копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в дневника на класа.

13. До 3-то число от всеки месец подава справка 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.

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

15. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им. целящи изграждане на ученически колектив.

16. Реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, ученическия съвет /парламент/ и училищното ръководство.

17. Запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните професии и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис;

18. Провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и го регистрира според изискванията.

19. Осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

Чл. 99. Класният ръководител има право:

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

2. Да приеме мотивирано писмено заявление от родителя на ученик да отсъстват от училище по уважителни причини до 15 дни за учебната година.

3. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката.

4. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 100. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;

2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложбите 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. Да предлага налагане на санкции:

3.1. 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.

3.2 Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час, като осигури свободен учител, който да придружи ученика, уведоми ръководството и психолога на училището.

3.3. 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 уведоми ръководството и психолога на училището и родителите на ученика.

4. При налагане на санкция:

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

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

4.3 Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложена в ЗПУО.

Раздел IX
Дежурни учители

Чл. 101. Дежурството се извършва по график изготвен от заместник-директора и утвърден от директора.

Чл. 102. (1) Дежурните учители (отговарящи за дисциплината по време на междучасия) са длъжни:

1. Да идват на училище 30 минути преди започване на учебните занимания.
2. Да оказват съдействие на охраната в училище, при осигуряване на пропускателния режим, като изискват приличен вид.
3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за които отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
4. Да докладват за възникнали проблеми на заместник-директорите и директора и да получават съдействие при необходимост.
5. Да извеждат учениците през голямото междучасие до биене на първия звънец.
6. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

Раздел X
Учители-методици

Чл. 103 (1) Учителят-методик е педагогически специалист, който изпълнява дейности, свързани с планирането, организацията и провеждането на практическо обучение, възпитание, социализация и подкрепа на ученици в съответното професионално направление/професия/специалност в училището.

(2**)** Необходими компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения са определени в професионален профил на учителя – Приложение № 2 към чл. 42, ал. 2, т. 1 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(3) Длъжността „Учител-методик“ включва следните функции:

1. Планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса.

2. Прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците.

3. Ефективно използване на дигиталните технологии.

4. Оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности, в т.ч. тези, свързани с професионалната подготовка на учениците.

5. Анализиране на образователните резултати по професионална подготовка и формираните компетентности на учениците.

6. Участие в предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда.

7. Осъществяване на сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес, представители на бизнеса и други заинтересовани страни. Взаимодейства със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика. Взаимодейства с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

8. Участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава (текстът се прецизира съобразно конкретните обстоятелства).

9. Подготвяне на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответните учебни предмети или модули от професионалната подготовка. Изготвя изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

10. Осъществяване на дейности, свързани с кариерното ориентиране и консултиране на учениците.

11. Участие в разработването и изпълнението на проекти и програми.

12. Участие в професионална мобилност и професионални общности, в партньорски мрежи с фирми, работодателски организации, институции и други партньори, осигуряващи необходимите връзки и взаимодействия между училището, бизнеса и пазара на труда.

13. Участие в разработването и изпълнението на стратегически документи, свързани с дейността на училището.

14. Познаване и спазване на Етичния кодекс на училищната общност.

Раздел XI

Ръководител направление „Информационни и комуникационни технологии“

Чл. 104 (1) Ръководителят на направление „Информационни и комуникационни технологии“ подготвя, организира и провежда обучението на ученици по учебни предмети от училищния учебен план и подпомага технически и организационно директора и педагогическите специалисти при внедряването, използването и поддръжката на информационните и комуникационните технологии в образователния процес, управлението и при цялостното функциониране на образователната институция.

(2) Длъжността „Ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“ се заема от лица, придобили висше образование и професионална квалификация „учител“.

(3) Лицата, заемащи длъжността „Ръководител на направление „Информационни и комуникационни технологии“ изпълняват дейности, свързани с:

1. Внедряването и ефективното използване на цифрови технологии в образователния процес и управлението на училището. Съгласувано с ръководството на училището.

2. Планирането на осъвременяване на техническото и програмното осигуряване на училището.

3. Подпомагане на педагогическите специалисти при избора и използване на цифрови технологии в образователния процес.

4. Осигуряване на съвместимостта на базите данни на училището с други системни администратори.

5. Организиране и осигуряване на поддръжката на вътрешната информационна и комуникационна система.

6. Организиране и координация на процесите по събиране, оценяване, съхраняване, обработване, представяне и обмен на информация, свързани с дейността на институцията.

7. Участие във вътрешноинституционалната квалификационна дейност за ефективното използване на дигиталните технологии и за прилагане на информационни продукти и софтуер.

8. Запознаване на учениците с безопасното използване на дигиталните технологии, включително и за работа в интернет среда.

9. Разработване и поддръжка на електронни материали и бази данни, свързани с дейността на институцията.

10. Води документация, свързана с неговата дейност, при спазване на нормативните изисквания и дадени разпореждания на ниво образователна институция.

11. Изпълнява и други задължения, възложени от директора/зам.-директора и произтичащи от спецификата на длъжността и вида на институцията**.**

12**.** Спазва Етичния кодекс на училищната общност**.**

Раздел XII

Психолог

Чл. 105. (1) Психологът в училище е педагогически специалист, който изпълнява функции, свързани с възпитанието и социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в училище.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за психолога се определят в професионален профил на длъжността.

(3) Длъжността „психолог“ в училище включва функции, свързани с иницииране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.

(4) Лицата, заемащи длъжност „психолог, училищен, изпълняват дейности свързани с:

1. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците.

2. консултиране на ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата и учениците;

3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, директор или друг педагогически специалист, родител както личностни, така и на ниво общност;

4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им ги насочват в избора на занимания по интереси;

5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участват в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;

6. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в институцията, който извършва оценка на индивидуалните потребности на дете или ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;

7. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката;

8. организиране на групи с учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;

9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информират и консултират учениците в техния избор на професия, обучение или образование;

10. осъществяване на връзката между родителите и институция в системата на предучилищното и училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;

11. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи.

Раздел XIII

Педагогически съветник

Чл.106 (1) Педагогическият съветник е педагогически специалист, който отговаря за ефективно посредничество и осигуряване на условия за консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото.

(2) Необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, са определени в професионален профил на длъжността.

(3) Лицата, заемащи длъжност „педагогически съветник“, изпълняват дейности свързани с:

1. Опазването на живота и здравето на децата и учениците по времето, през което се провеждат занятията с тях и други форми и дейности с негово участие.
2. Правилното и редовно водене на документацията, свързана с неговата дейност.
3. Достоверността на информацията, която дава от името на училището във връзка са работата с децата и учениците.
4. Състоянието на поверената му материално-техническа база.
5. Своевременното решаване на възникнали конфликти между деца/ученици с техни връстници, с учители, с външни лица.
6. Навременното подаване до директора на информация за психологическото състояние на деца/ученици и педагогическите специалисти.
7. Ефективното провеждане на индивидуалните и групови консултации.
8. Използването на валидизирани помощни средства (тестове, анкети и друг инструментариум).
9. Точно и в срок изпълнение на поставените задачи.
10. Поддържането на положителен имидж на образователната институция и спазване на Етичния кодекс.

Глава пета

Непедагогически персонал

Раздел I

Административен персонал

Главен счетоводител

Чл. 107. (1) Основни функции и задължения на главния счетоводител:
1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.
2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:
А. осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;
Б. създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;

В. анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;

Г. анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;

Д. осъществява контрол за своевременно отчитане на производството или извършените услуги и реализацията на продукцията от учебно-производствената дейност;

Е. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;

Ж. осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.

3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган годишни отчети.

4. Проверява и ежемесечно представя в РУО отчети за касовото изпълнение на бюджета и извънбюджетните сметки и фондове.

5. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.

6. Изготвя годишния счетоводен баланс и го представя на директора на училището и на финансиращия орган.

7. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.

8. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.

9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

10. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител:

1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.

2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.

3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.

4. Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището.

5. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.

6. Спазва правилата за безопасни условия на труд, противопожарна безопасност и Етичния кодекс на училищната общност.

Касиер-счетоводител

Чл. 108. (1) Основни функции и задължения на касиер-счетоводителя:

1. Приема, съхранява и предава паричните средства.

2. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.

3. Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове.

4. Изготвя ведомостите за заплатите на служителите и изплаща заплати.

5. Изготвя платежните документи за заплати, осигуровки, данъци, заеми и др., свързани с трудовото възнаграждение.

6. Предава съответно оформените документи и парични средства в банката.

7. Изготвя удостоверения, служебни бележки и справки във връзка с възнаграждението на служителите.

8. Изготвя документите при придобиване на право на пенсия за осигурителен стаж и възраст на служителите.

9. Изготвя и представя пред НОИ и НАП всички справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите.

10. Изготвя справка-декларация за отчетени през периода разходи за осигурителни вноски и изтеглени суми от ДОО.

11. Съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения.

12. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

13. Обработва документите за персонала.

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

15. Изисква от служителите и кандидатите за работа всички необходими документи за първоначално назначаване на работа и последващи изменения.

16. Оформя трудовите книжки и ги връща на работниците и служителите срещу подпис, както и документите, необходими за пенсиониране на служителите.

17. Картотекира, подрежда и поддържа масивите от документи съобразно вътрешните изисквания.

18. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и правилата за достъп.

19. Контролира и използва копирната техника.

20. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността касиер-счетоводител:

1. Носи отговорност за паричните средства в касата на училището.

2. Носи отговорност за настъпили вреди при изразходване на парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи.

3. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.

4. Носи отговорност за опазване на училищното оборудване и имуществото в работното помещение.

5. Отговаря за правилното водене на регистрите и картотеката от личните дела на персонала.

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

7. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.

8.Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

9. Спазва Етичния кодекс на училищната общност

Домакин

Чл. 109. (1) Основни функции и задължения на домакина:

1. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работно облекло, канцеларски пособия.

2. Проучва потребностите от стоки, материали и др. подобни, приема и оформя заявки и организира закупуването и доставянето им.

3. Извършва контрол на качеството на доставените материални запаси и дълготрайни материални активи, организира доставката и оформя съпровождащата документация.

4. Води картотека на постъпилите материали и стоки, инвентар, съоръжения, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали и пособия, както и на персонала, на който са предадени.

5. Ежемесечно отчита разхода на материали и стоки, които не са дълготрайни материални активи.

6. Предлага ненужни материали и стоки за бракуване, както и за продажбата на излишните.

7. Организира текущите и основните ремонти на материалната база и осъществява контрол за качеството на извършените ремонти.

8. Осигурява текущата поддръжка и ремонт на компютърната, съобщителната и копирната техника.

9. Следи за изправността на телефонните и други комуникации и противопожарните средства.

10. Осигурява хигиенното състояние на сградата и двора на училището.

11. Организира и следи работата на чистачите.

12. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от заместник-директорите и директора на училището.

13. Организира и осъществява планово и системно комплектуване фондовете на библиотеката. Издирва, подбира и закупува библиотечни материали, актуални и перспективни, които информационно обезпечават учебно-възпитателната дейност.

14. Обработва новопостъпилата литература - регистрира в инвентарната книги и сигнира (в зависимост от структурата на подреждане на библиотечния фонд).

15. Каталогизира библиотечните фондове - описание, класифициране и предметизиране на библиотечните материали. Разкрива библиотечния фонд пред читателите посредством система от каталози - азбучен или предметен и тематични картотеки.

16. Чрез библиографски подбор извършва абонамента на български, руски и др. периодични издания, както и статистически публикации, бюлетини и др.

17. Организира, подрежда и съхранява библиотечните фондове - основни, подръчни и специални.

18. Изучава читателските потребности в учебно-възпитателното заведение и съобразно тях пропагандира и насочва литературата към потребителите.

19. Обслужва читателите (в читалня, заемна) и по линията на междубиблиотечното книгозаемане.

20. Извършва справочно-информационно обслужване чрез справочно-информационния фонд, дава библиотечно-библиографски и тематични устни справки, пропагандира новоизлязлата литература чрез избирателно разпространение на информацията, витрини, изложби и др.

21. Поддържа финансовата и отчетна документация на библиотеката (инвентарна книга, книга за движение на библиотеката, читателска картотека и др.).

22. Познава библиотекознанието като наука, правилата за съставяне на каталозите и картотеките, методите за комплектуване, обработка и съхраняване на библиотечните фондове, формите на работа с читателите и пропагандиране на литературата.

23. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

24. Спазва Етичния кодекс на училищната общност

Административен секретар

Чл. 110 (1) Основни функции и задължения на административния секретар:

1. Подпомага дейността на директора на образователната институция;

2. Получава, регистрира и систематизира постъпващата електронна кореспонденция;

3. Води и съхранява училищната документация;

4. Води книга /класьор/ със заповедите относно дейността на училището;

5. Води регистрационна книга за издаване на документи за завършена степен на образование и придобита професионална квалификация;

6. Изготвя и предоставя на директора за подпис служебни бележки, удостоверения, писма, заповеди, наредби и други документи;

7. Съхранява и обработва в архива на училището всички документи, съставени във връзка с приема на ученици, протоколи от изпити и др.;

8. Подготвя документи, необходими за изпращане на адресанти, предлага ги за подпис на ръководителя, регистрира ги и организира предаването им;

9. Подготвя, оформя и съхранява документите и заповедите, свързани с командировките на учители и служители;

10. Изготвя справки в рамките на своята компетентност на учители, служители, ученици и родители;

11. При необходимост, отговорно и в срок, изпълнява и други, допълнителни дейности, възложени му от директора.

12. Спазва Етичния кодекс на училищната общност

Технически изпълнител

Чл. 111 (1) Основни функции и задължения на техническия изпълнител:

1. Изготвяне, описване, номериране, копиране, прошнуроване на протоколи за изпитните сесии – ДФО и СФО.

2. Изготвяне, описване, номериране, копиране, прошнуроване на протоколи от ДИПСПК/Подготвяне за ДЗИ.

3. Изготвяне на заповеди-заместване, изпитни сесии, държавни изпити, прием, приравнителни изпити, графици контролни и класни работи.

4. Изготвя протоколи за Национално външно оценяване, олимпиади, изготвяне на справки за отсъствията на учениците

5. Регистриране на входяща и изходяща кореспонденция-води класьор и дневник на същата.

6. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 162 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

7. Спазва законови и подзаконови нормативни актове и документи на МОН, РУО и вътрешно-училищни актове.

8. Съхранява документите до 5 години след приключване на випуска.

9. Изпълнява и други законосъобразни задачи възложени от Директора и Заместник-директорите на училището.

10. Спазва Етичния кодекс на училищната общност

Раздел II

Помощно-обслужващ персонал

Механик

Чл. 112. (1) Основни функции и задължения на механика:

1. Да познава:

- нормативните актове и стандартите за монтаж и експлоатация на машинното оборудване в учебните работилници;
- реда и изискванията за извършване на монтаж и ремонт на оборудването на работилниците;
- ел. инсталация на корпусите на училището;
- нормативните изисквания за охрана на труда и противопожарна охрана

2. Осигурява безаварийната и надеждна работа на електрическата част на машинното оборудване в учебните работилници.

3. Осигурява контрол за правилната експлоатация на оборудването и извършване на превантивна дейност за недопускане на аварии.

4. Участва в откриването на повредите и на причините за тях.

5. Участва в съставянето на годишните графици за периодични прегледи и ремонта на наличната МТБ.

6. Участва в монтажа на нови машини и оборудване на учебните работилници.

7. Контролира изразходваните средства, отпуснати за ремонт, материали, резервни части, инструменти и др.

8. Спазва всички задължения при изпълнение на възложената работа, съгласно чл. 126 от КТ и Правилника за вътрешния трудов ред.

9. Изпълнява и други законосъобразни задачи, възложени му от директора на училището.

10. Спазва Етичния кодекс на училищната общност

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността механик

1. Отговаря за:

- осигуряването на необходимите резервни части, смазочни материали и др.;
- своевременното отстраняване на електрически повреди на машините и иструментите в учебните работилници;
- настъпили вреди поради неспазването или неправилното изпълнение на задълженията му.

Огняр

Чл. 113. (1) Основни функции и задължения на огняра

1. Извършва обслужване на водогрейни и парни котли или отделни котли, работещи на течно гориво.

2. Организира и извършва разпалване на котлите и захранването им с вода. Извършва зареждане и добавяне на горивото в котела.

3. Регулира горенето и наблюдава по приборите нивото на водата в котела, налягането на парата и температурата на водата, която се подава в отоплителната система.

4. Пуска и спира помпите, двигателите, вентилаторите и др. спомагателни механизми.

5. Пуска, спира, регулира и наблюдава за работата на теглителните и шлако-пепелоотделящите устройства, водонагревателите, паронагревателите и захранващите помпи.

6. Почиства пещта на котела и на пространствата под скарата на огнището. Почиства газоотходните тръби от сажди и нагар. Снабдява непрекъснато потребителите с топлина и пара.

7. Пуска, спира и превключва обслужваните агрегати в схемата на топлопроводите. Почиства дроселираната пара и извършва обезвъздушаване на водата и отчитане на топлината, отпусната на потребителите.

8. Присъства при разтоварването на горивото и подписва протокол за полученото количество при всяко зареждане, поддържа реда и хигиената на мястото на разтоварване.

9. Участва в ремонтите на парния котел и всички допълнителни устройства. Познава основните принципи на работа на парните котли и устройството и режимите на работа и оборудването на водогрейната станция и станцията за дроселиране на парата.

10. Притежава практически умения за разпалване, пускане и спиране на всички видове парни котли и регулиране на горивния процес и може да разчита технологични инструкции и да отстранява несложни повреди.

11. Познава реда за отчитане на резултатите от работата на оборудването, реда за отчитане на отпусканата на потребителя топлина, както и правилата за работа със средно сложни контролно-измервателни прибори.

12. Посещава ежегодно опреснителни курсове по специалността. При нужда действа с наличните противопожарни уреди и съоръжения.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността огняр:

1. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

2. Отговаря за качественото извършване на ремонтните дейности.

3. Спазва Етичния кодекс на училищната общност.

Пазач, невъоръжена охрана

Чл. 114. (1) Основни функции и задължения на невъоръжената охрана:

1. Осъществява пропускателния режим в училището.

2. Контролира влизането и излизането на учениците, служителите, родители и други външните лица в сградата на училището, като за целта изисква и проверява документи за самоличност.

3. Контролира влизането на моторни превозни средства в училищния двор.

4. Проверява наличието и редовността на документите при изнасяне и внасяне от и в училищната сграда и училищния двор на вещи, материали, апаратура, инвентар и др.

5. Охранява училищната сграда и прилежащите училищни площи и следи за недопускане на кражби, злоупотреби и други разхищения. При констатиране на такива случаи, уведомява училищното ръководство и органите на полицията.

6. Следи за безопасността на учениците, както в училищната сграда, така и в училищния двор и прилежащите училищни площи.

7. Следи за поддръжката, изправността и правилното използване на охранителните системи и при повреда уведомява съответните длъжностни лица.

8. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

9. Изпълнява и други задачи, възложени от заместник-директорите и директора на училището.

(2) Основни отговорности на невъоръжената охрана:

1. Носи отговорност за допуснати кражби в охраняемите обекти.

2. Носи отговорност за допуснати имуществени вреди от неправилно изпълнение на задълженията си.

3. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

4. Спазва Етичния кодекс на училищната общност.

Чистачи

Чл. 115. (1) Основни функции и задължения на чистачите:

1. Извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фоайета, физкултурни салони, стол, фитнес зала, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи. /подове, врати, прозорци и др./

2. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговаря само с препарати, закупени точно за целта.

3. Почистват редовно училищния двор, грижат се за тревните площи и насаждения в определения му район по определен график, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения.

4. Събират и опаковат отпадъците от помещенията до съответните места за събирането им.

5. Следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях директора.

6. Сортират и транспортират отпадъците до определените за целта места.

7. Подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.

8. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно-хигиенни средства.

9. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти.

10. Периодично свалят, изпират и закачат пердетата в класните стаи и кабинетите в училището.

11. Извършват дежурство по определен график и изпълняват куриерски задължения.

12. Бият звънеца за влизане и излизане от учебни часове.

13. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.

14. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от заместник-директорите и директора на училището.

(2) Основни отговорности, присъщи на длъжността чистач:

1. Отговарят за качественото почистване на определените помещения, площи и др.

2. Носят отговорност за настъпили вреди от некачествено или недобре свършена от тях работа.

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

4. Спазват правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

5. Спазват Етичния кодекс на училищната общност.

Чл. 116. задълженията, нерегламентирани в този правилник, но съдържащи се в други нормативни актове, важат за всички длъжности в училището.

ЧАСТ ВТОРА
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ
Глава първа
Училищно образование

Чл. 117.(1) Училището осигурява средна степен на училищно образование.

(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, и

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

(3) Според подготовката Професионалната гимназия осигурява професионално образование, което се осъществява в средната степен – в първи и във втори гимназиален етап, чрез общообразователната и професионална подготовка, която може да се допълва и чрез разширената подготовка.

Глава втора

Училищна подготовка

Чл. 118. (1) Професионалната гимназия осигурява общообразователна, разширена, професионална и допълнителна подготовка.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули.

Чл. 119. (1) В процеса на училищното образование може да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в децата и учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети.

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

Чл. 120. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;

2. умения за общуване на чужди езици;

3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;

4. дигитална компетентност;

5. умения за учене;

6. социални и граждански компетентности;

7. инициативност и предприемчивост;

8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;

9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

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

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

Чл. 121 (1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл. 122. Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование в Професионалната гимназия по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен е определено в рамковия учебни план, утвърден в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

Чл. 123. (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Разширената подготовка се придобива чрез изучаване на общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в процеса на училищното образование, както и на учебни предмети, предвидени за професинална подготовка.

Чл. 124. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в Професионалната гимназия, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

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

Чл. 125 (1) Професионалната подготовка обхваща задълбочени компетентности в изучаваните специалности и професии в училището, определени с държавния образователен стандарт за професионална подготовка.

(2) Специалността/професията е комплекс от професионални учебни предмети, определени съгласно учебния план на специалността.

(3) Специалностите в Професионалната гимназия са:

1. Компютърна техника и технологии

2. Електрообзавеждане на производството

3. Електрически инсталации

4. Металургия на цветните метали

5. Електронна търговия

6. Мехатроника

(4) Професионалната подготовка се придобива в гимназиалния етап на средното образование чрез изучаване на професионални учебни предмети, включени в съответната специалност и след успешно полагане на държавни изпити за придобиване на професионална квалификация.

(5) Всеки учебен предмет се състои от задължителни и избираеми модули. Модулът е самостоятелно обособена част от съответния учебен предмет.

(6) Задължителните модули по всеки учебен предмет се определят с държавния образователен стандарт за професионална подготовка.

(7) Въз основа на държавния образователен стандарт за професионална подготовка министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми за задължителните модули.

(8) Чрез избираемите модули се придобиват компетентности, определени в учебни програми, утвърдени от директора на училището. Учебните програми може да се разработват в сътрудничество с висши училища и с представители на работодателите и на юридически лица с нестопанска цел.

(9) Целите, съдържанието и характеристиките на професионалната подготовка, както и условията за определяне на учебните предмети се уреждат с държавния образователен стандарт за професионална подготовка.

Чл. 126. (1) Допълнителната подготовка в Професионалната гимназия обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

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

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

Глава трета

Учебен план

Чл. 127 (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А - задължителни учебни часове;

2. раздел Б - избираеми учебни часове;

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

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на отраслова професионална подготовка, специфична професионална подготовка и разширена професионална подготовка.

Чл. 128. Професионалната гимназия работи по типови учебни планове:

1. за общо образование за основната степен на образование;

2. за професионално образование с разширено изучаване на чужд език по специалностите: Компютърна техника и технологии, Електронна търговия, Електрообзавеждане на производството, Електрически инсталации, Металургия на цветни метали, Мехатроника

Чл. 129 (1) Извън часовете в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа.

(2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление, а допълнителният ЧК се провежда в ден, определен по график за всеки клас, за срещи с родители и работа с училищната документация.

Чл. 130. (1) Професионалната гимназия въз основа на съответния типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

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

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държавния образователен стандарт за учебния план.

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

Чл. 131. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.

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

Чл. 132. (1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

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

Глава четвърта
Учебници и учебни помагала

Раздел I
Основни положения

Чл. 133 (1) В училищното образование се ползват учебници и учебни помагала.

(2) Изискванията към съдържанието, графичния дизайн, полиграфическото и електронното изпълнение на познавателните книжки, учебниците, учебните комплекти и учебните помагала, условията и реда за оценяване и одобряване на проектите на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти и на промените в тях, включително определянето на оценителите, както и условията и реда за утвърждаване на списъка на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование се определят в Наредба № 10 от 2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 134. (1) Учебниците се създават като печатни издания или печатни издания с електронен вариант.

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

Чл. 135. Според предназначението си учебниците са за обучение по:

1. учебните предмети от общообразователната подготовка;
2. учебните предмети или модули от общата професионална подготовка.

Чл. 136. Според функцията си учебните помагала може да бъдат дидактична игра, албум, блок, учебна тетрадка, учебна христоматия, сборник със задачи, с контурни карти, с учебни материали или с учебни анализи, учебен атлас, ръководство за учебна практика, учебен курс по теория и/или практика на професията.

Чл. 137. За всяка учебна година министърът на образованието и науката утвърждава списък на познавателните книжки, учебниците и учебните комплекти, които може да се използват в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 138. Процедура по оценяване и одобряване на учебници или на учебни комплекти се провежда по определен учебен предмет или модул за един или повече класове от екип, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката и тези учебници/учебни комплекти се ползват от ученици и учители.

Раздел II

Оценяване на пригодността

за прилагане на учебниците и учебните комплекти в училище

Чл. 139. (1) Оценяването на пригодността на учебниците и учебните комплекти за прилагане в училище се извършва след изтичане на срока по чл. 58, ал. 2, от Наредба № 10 от 19.12.2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала, след завършване на проверката или след повтаряне на процедурата при условията и по реда на чл. 58.

(2) Оценяването на пригодността за прилагане в училище се извършва само за проектите, получили оценка "Съответства на държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала".

(3) Оценяването се извършва във всяко училище от учителите, които преподават учебния предмет или модул в съответния етап от степента на образование, с изключение на командированите и отсъстващите поради ползване на законоустановен отпуск.

(4) За извършване на оценяването проектите на учебник или на учебен комплект се разпространяват от вносителите под формата на готово книжно тяло до всички училища, в които учебният предмет се изучава. В случаите, в които проектът е печатно издание с електронен вариант, електронният вариант се предоставя в училищата на цифров носител или се посочва интернет адрес, чрез който да се осъществи достъп до електронното издание.

(5) Министърът на образованието и науката утвърждава със заповед списъка на училищата по ал. 4 и определя срок за разпространение на проектите до училищата. Заповедта се публикува на официалната интернет страница на МОН

(6) Министърът на образованието и науката със заповед дава указания за организиране и провеждане на оценяването на пригодността на проектите за всяка конкретна процедура. Заповедта се публикува на официалната интернет страница на МОН едновременно със заповедта по ал. 5.

Чл. 140. (1) В оценяването на пригодността не участват проектите:

1. които не са доставени в училището;

2. които не са представени във формата по чл. 59, ал. 4 от Наредба № 10 от 19.12.2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала;

3. за които не е предоставен електронният вариант на проекта на цифров носител или не е посочен интернет адрес, чрез който да се осъществи достъп до електронното издание - в случаите, когато проектът е печатно издание с електронен вариант;

4. които са доставени след срока по чл. 59, ал. 5.

(2) Случаите по ал. 1 се удостоверяват с протокол, попълнен по образец от директора на училището.

Чл. 141. (1) Всеки учител оценява пригодността на проектите за прилагане в училище съгласно чл. 88 и чл.89 от Настоящия правилник и чл. 61 (1) от Наредба № 10 от 2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

Чл. 142. (1) Обобщаването на оценките на учителите от всички училища в страната се организира от МОН.

(2) За всеки проект се формира обща оценка за пригодността за прилагане в училище, която може да е "Приложим в практиката" или "Неприложим в практиката".

(3) Общата оценка за проекта е "Приложим в практиката", когато той е получил оценка "Приложим" от не по-малко от 50 % от всички учители в страната, участвали в оценяването.

(4) Общата оценка за проекта е "Неприложим в практиката", когато:

1. е получил оценка "Неприложим" от повече от 50 % от всички учители в страната, участвали в оценяването;

2. не е участвал в оценяването на пригодността за прилагане в нито едно училище в страната в случаите по чл. 60, ал. 1.

(5) Общите оценки за пригодността за прилагане в училище на проектите се обявяват на открито заседание, за провеждането на което вносителите, получили оценка "Съответства на държавния образователен стандарт за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала", се уведомяват писмено.

Глава пета
Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I
Учебно и неучебно време
Учебна година

Чл. 143. (1) Училищното образование се организира в учебни години.

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. 144. (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 .

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

Чл. 145. (1) Учебната година включва два учебни срока.

1. Продължителността на първия учебен срок е 18 учебни седмици.

За всяка учебна година продължителността на първия учебен срок е в зависимост от междусрочната ваканция, така че ваканцията да съвпада с началото или края на работната седмица.

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

Чл. 146. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл. 147. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

Учебният ден за учениците в Професионалната гимназия започва в 8,00 часа както следва:

1. час - 8,00 – 8,45
2. час – 8,55 – 9,40
3. час – 9,50 – 10,35
4. час – 11,00 – 11,45
5. час – 11,55 – 12,40
6. час – 12,50 – 13,35
7. час – 13,45 - 14,30
8. час – 14,40 – 15,25

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

Чл. 148. Продължителността на учебния час в Професионалната гимназия е 45 минути за всички класове.

Чл. 149. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час по чл. 7 от Наредба № 10/1.09.2016 за организация на дейностите в училищното образование може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

(2) В случаите по член 8, ал.1 от Наредба № 10/1.09.2016 от 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 и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

Чл. 150. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят в заповедта на директора и са с продължителност от 10 минути с изключение на голямото междучасие след трети учебен час, което е с продължителност от 25 минути.

Почивките са както следва:

Между първи и втори час – 10 минути;

Между втори и трети час – 10 минути;

Между трети и четвърти час – 25 минути;

Между четвърти и пети час – 10 минути;

Между пети и шести час – 10 минути;

Между шести и седми час – 10 минути;

Между седми и осми час – 10 минути.

(3) Продължителност на почивките, в размер на по-малък от 5 мин. се определя по решение на педагогическия съвет и със съгласието на съвета на настоятелите.

(4) В Професионалната гимназия часовете по учебна, лабораторна и производствена практика се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 151. Продължителността на часовете и почивките в училището се регламентират в настоящия правилник, разработен по чл. 103 от ЗПУО.

Чл. 152. (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

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

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

Чл. 153. (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.

(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. 154. Неучебното време включва:

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

2. ваканциите;

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

Чл. 155. През учебната година учениците ползват: есенна, коледна, между срочна, пролетна и лятна ваканция.

Чл. 156 (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от Наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

(2) 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.

(3) За организирането на посещенията педагогическия специалист информира писмено директорът на училището най-малко три дни преди реализирането им като представя:

1. Докладна записка до директора на ПГ „Цар Иван Асен II“ (по образец);
2. Списък на учениците, които са преминали инструктаж срещу подпис за безопасност и култура на поведение при извеждане от ПГ „Цар Иван Асен II“ и ще участват в прояви, изяви посещения и мероприятия (по образец);
3. Декларация за информирано писмено съгласие от родителя/настойника за всеки ученик от списъка (по образец).

(4) Директорът на ПГ „Цар Иван Асен II“ утвърждава със заповед списъка и разрешава посещението и участието в мероприятията;

(5) За участие в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в населеното място на гимназията, директорът утвърждава със заповед списъка на учениците по ал. 3, т. 2 и разрешава участието;

(6) Предварителен стриктен контрол на документацията се осъществява от ЗДУД;

(7) Документите по ал.3 т.1, т.2 и т.3 и ал.5 се съхраняват в канцеларията на гимназията от административния секретар до края на учебната година.

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 157. (1) Педагогическият съвет на училището съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.

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

(4) 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. 158. (1) Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

(2) Процедура по освобождаване от занятия по учебен предмет Физическо възпитание и спорт:

1. Учениците, страдащи от хронични заболявания или имащи трайни увреждания могат да бъдат освобождавани за една учебна година или за един учебен срок – в началото на учебната година /учебния срок/, като затова представят заявление и медицински документи (удостоверение от лекуващия лекар, протокол от ЛКК или РЕЛКК с профила на заболяването) на директора в срок до 30 септември, а в случаите че освобождаването се налага по време на учебната година – до една седмица след издаването на медицинския протокол;
2. Временното освобождаване от учебни занятия се извършва с медицинско удостоверение от лекуващия лекар, протокол от ЛКК или РЕЛКК с профила на заболяването;
3. За освободените ученици в задължителната училищна документация се записва текста „освободен”;
4. Освободените ученици са задължени да присъстват в учебните часове без да участват в занятията;
5. Директорът въз основа на представените медицински документи и заявление от ученика издава заповед за освобождаване на учениците.

Глава шеста
Форми на обучение

Раздел I
Общи положения

Чл. 159. (1) Училищното обучение се осъществява в дневна, самостоятелна и индивидуална форма на обучение, както и обучение чрез работа /дуална система на обучение/.

(2) Формите на обучение, които се организират в училище се приемат от педагогическия съвет на училището.

Чл. 160. (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

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

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

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

(4) За записване на ученик в самостоятелна и индивидуална форма на обучение директорът на училището издава заповед.

Чл. 161. (1) Ученици, които се обучават в дневна, самостоятелна форма на обучение и дуална система на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна и дуална система на обучение в самостоятелна форма на обучение;

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

Чл. 162. (1) Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) е специфична форма на обучение, при която професионалната квалификация се придобива чрез:

1. практическо обучение в реална работна среда

2. обучение в професионална гимназия.

(2) Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) може да се организира от професионална гимназия въз основа на партньорство между един или няколко работодатели.

(3) Обучение чрез работа (дуална система на обучение) се организира във втория гимназиален етап за ученици, които са навършили 16 години.

(4) Оценяването в дуалната форма на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците и съгласно Наредба № 1 от 08.09.2015 г. за условията и реда за провеждане на обучение чрез работа (дуална система на обучение).

Раздел II

Организация на формите на обучение

Чл. 163. (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.

Чл. 164. (1) Самостоятелна форма на обучение включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

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

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

2. ученици 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.

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

(4) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение по може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, определена в настоящия правилник за дейността на училището с изключение на учениците по ал. 2, т. 2.

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани

сесии, чийто брой през учебната година се определя в настоящия правилник за дейността на училището.

(6) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение:

Редовна сесия: м. ноември, м. февруари

Поправителни сесии:

за ученици от XII клас:

I сесия: м. май

II сесия: м. юли

За ученици от VIII до XI клас:

I сесия: м. юли

II сесия: м. август

(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 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 уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:

3.1. За насрочване на изпити в съответната изпитна сесия;

3.2. за Конспектите по всеки учебен предмет;

3.3. за Наличните учебни материали в библиотеката на училището.

4. Уведомяването се осъществява чрез:

- Електронната поща;
- 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 графика за консултации на учителите;
- Справка за резултатите от изпитите чрез идентификационен код за достъп до електронния дневник.

5. За лицата по ал. 2, т. 4 по решение на директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само след успешно полагане на всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

6. За учениците по ал. 2, т. 2 в съответствие с чл. 112, ал. 7 от ЗПУО експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане осъществява контрол на всеки учебен срок.

7. Учениците по ал. 2, т. 2, които не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 165. Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

Чл. 166. (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка, определени от държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. ученици със специални образователни потребности при условията на чл. 107, ал. 4 от ЗПУО;

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

(3) Директорът на училището изготвя и утвърждава индивидуален учебен план, разработен по чл. 95 на ЗПУО и държавния образователен стандарт за учебния план.

(4) Структурата на индивидуалния учебен план на учениците по ал. 2, т. 4 както и условията и редът за утвърждаване се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) За обучението в индивидуална форма на обучение се изготвя седмично разписание на основата на индивидуалния учебен план, което се утвърждава от директора на училището.

(6) Учениците по ал. 2 се записват в определен клас и паралелка.

(7) Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 1, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия, а в случаите по ал. 2, т. 4 - и в център за подкрепа за личностно развитие.

(8) По преценка на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и на лекуващия лекар и след консултация с родителя, когато ученик е настанен в болница, обучението в индивидуалните учебни часове се осъществява от:

1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие; училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;

2. училището и/или центъра за подкрепа за личностно развитие, в които ученикът се обучава - когато са в същото населено място, в което е болницата;

3. училище и/или център за подкрепа за личностно развитие извън случаите по т. 2, определени от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата.

(9) За учениците по ал. 2, т. 2 и 3 учебните часове от индивидуалния учебен план могат да се организират в рамките на няколко учебни седмици.

(10) За учениците по ал. 2, т. 1, 4 и 5 се осигурява текущо оценяване, а за тези по ал. 2, т. 2 и 3 могат да се организират и изпитни сесии съгласно държавния образователен стандарт за оценяването.

ГЛАВА СЕДМА

Раздел I
ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

Чл. 167. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

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

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

(3) 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.

(4) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

(5) Обект на оценяване са компетентностите на учениците, придобити в резултат на обучението.

(6) Оценяващият предварително запознава оценяваните със съдържанието, формата и конкретните правила, по които ще бъдат оценявани.

(7) В зависимост от целите на конкретното оценяване се определя подходът за тълкуване на резултатите, както следва:

1. Нормативен – сравняване на индивидуалните постижения на всеки ученик с постиженията на останалите ученици;

2.Критериален - измерване на степента на постигане на очакваните резултати;

3. смесен, като комбинация от т. 1 и т. 2.

Чл. 168. (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. Те са инструмент за обратна връзка и за мотивация за учене. 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 придобиването на квалификация по професия 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, заложени в нея.

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план, при обучението в учебните часове за организиране и провеждане на спортни дейности и в часа на класа.

(6) Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. приравнителни;

2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;

3. за промяна на оценката;

(7) изпитите при завършен клас, етап и/или степен на образование са:

1. за установяване на постигнатите резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

2. за установяване на постигане резултати от обучението и съответствието им с компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка за определен етап от степента на образование;

3. държавни зрелостни изпити за придобиване на средно образование;

4. държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация;

5. изпити за валидиране на професионална квалификация

Чл. 169. (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) Министерството на образованието и науката въвежда механизъм за публичност, прозрачност и ежегоден анализ на резултатите от националните външни оценявания, който се използва за разработване на политики и мерки за гарантиране на устойчиво повишаване на качеството на образованието.

(5) Форматът на националното външно оценяване по ал. 3, учебните предмети, по които то се извършва, както и условията и редът за организацията и провеждането му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 170. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

(3) В случаите когато количественият показател не се определя като цяло число, качественият показател се определя при условията на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

(4) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 2.

(5) Оценките от националното външно оценяване в края на X клас, както и от държавните зрелостни изпити и от държавния изпит за придобиване на професионална квалификация може да се изразяват само с количествени показатели - в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 2.

Чл. 171. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Раздел II

Текущи изпитвания

Чл. 172. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

(4) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети,

по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

Чл. 173. (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок е:

1. **две** текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с **до два учебни часа** седмично;

2. **три** текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два учебни часа седмично;

3. **едно** текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 се включва текущото изпитване по чл. 172 ал. 2.

Чл. 174. (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 е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.

Чл. 175. (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. 176. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

(2) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава 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. 177. (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 умствена изостаналост, 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 по преценка на оценяващия учител.

Чл. 178. (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 по:

- български език и литература и по математика - в двата етапа на средната степен на образование;
- чужди езици - в двата етапа на средната образователна степен

(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 часа.

Чл. 179. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

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

Раздел III

Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 180. (1) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 173, ал. 1. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 168, ал. 6, т. 2

(2) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 173, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

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

(4) При обучението за придобиване на професионална подготовка срочна оценка се формира по всеки учебен предмет, съгласно броя часове за седмица.

Чл. 181. (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 за придобиване на общообразователната и професионалната подготовка.

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

(3) За резултатите от обучението от VIII до XII клас по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(4) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 173, ал. 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 168, ал. 6, т. 2.

Чл. 182. (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;

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

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

Чл. 183. (1) Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на първи гимназиален етап на средно образование;

2. завършване на втори гимназиален етап на средно образование.

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 168, ал. 7.

(3) Окончателните оценки по ал. 1, т. 2 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят.

(4) Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.

Чл. 184. (1) Окончателните оценките по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл. 31 в Наредба № 11/2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 185. (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от

годишните оценки по учебния предмет, изучаван във втори гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Окончателните оценки при завършване на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от втория гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите по чл. 23, ал. 10 от Наредба № 11/2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от втори гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа.

(4) В случаите, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт”:

1. е годишната оценка по учебния предмет - когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;

2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

(5) Наред с окончателните оценки по ал. 1 в дипломата на средно образование се вписват в точки и в оценки с точност до 0,01 и резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити по чл. 134 и чл. 135 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(6) Резултатите от държавните зрелостни изпити по ал. 5 по желание на зрелостника може да се трансформират в оценки по ECTS скала за оценяване и да се запишат в европейското приложение към дипломата за средно образование.

(7) В случаите по ал. 6 резултатите от държавните зрелостни изпити се трансформират по ECTS скала за оценяване, както следва:

оценка A се поставя при резултат *отличен 6,00;*

оценка B се поставя при резултат *отличен 5,50 - 5,99;*

оценка C се поставя при резултат *много добър 4,50 - 5,49;*

оценка D се поставя при резултат *добър 3,50 - 4,49;*

оценка E се поставя при резултат *среден 3,00 - 3,49;*

Чл. 186. Общият успех в дипломата за средно образование се формира като средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните часове и

от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в избираемите часове.

Раздел IV
Изпити в процеса на училищното обучение - видове и организация

Видовете изпитите в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани в Наредба № 11/2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 187. (1) Приравнителните изпити се провеждат:

1. при преместване на ученик от VIII до XII клас включително в паралелка на същото или в друго училище, ако училищният учебен план за съответната паралелка на приемащото училище и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни типови учебни планове; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка, по задължителните модули от профилиращите учебни предмети и/или по учебните предмети от професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;
2. при приемането на ученик от обединено училище на места, определени с допълнителния държавен план-прием в XI клас, когато училищният учебен план на приемащото училище и на училището, в което ученикът е обучаван в първи гимназиален етап, са разработени въз основа на различни типови учебни планове; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната и/или професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;
3. за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият типов учебен план, въз основа на който е разработен съответният училищен учебен план, е различен от типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен;
4. за ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение, етап от степен на образование или придобил основно образование или професионална квалификация в училище на чужда държава, в процеса на признаването на което

при съпоставка с действащия към момента типов учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, е констатирано различие в изучаваните от ученика учебни предмети/модули; разпоредбата се прилага и при завършен период, клас или етап на образование в системата на Европейските училища.

(2) Приравнителни изпити, в резултат на които се поставя годишна

оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас.

(3) В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година, се провеждат изпити по реда на приравнителните изпити по ал. 1 и 2, в резултат на които се формира срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

Чл. 188. Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

1. поправителни изпити;

2. изпити за промяна на годишна оценка - за XI клас и за XII клас;

3. изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първи и на втори гимназиален етап на средното образование.

Чл. 189. (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните и избирами учебни часове.

(2) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(3) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

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

(5) Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(6) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят

на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(7) Учениците от XII клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните и избираемите учебни часове на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия по ал. 6 или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

Чл. 190. (1) Изпитите за промяна на годишна оценка се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XI клас или за XII клас.

(2) Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка, формирана по реда на чл. 23 от Наредба № 11/2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците .

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал. 1.

(5) Изключение по ал. 4 се допуска за ученик от XII клас, който има годишна оценка слаб (2) по един или по няколко учебни предмета или модула - може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии.

(6) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

Чл. 191 (1) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на втория гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за XII клас.

(2) Изпитът за промяна на окончателната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебните програми по съответния учебен предмет или модул за съответните класове от етапа.

(3) За полагането на изпит за промяна на окончателната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от окончателната си оценка,

формирана по реда на чл. 30 от Наредба № 11/2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на окончателната оценка.

(5) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на окончателната оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

(6) За промяната на окончателната оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас от втория гимназиален етап, се допуска само изпит за промяна на годишната оценка.

Чл. 192. (1) Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, обучавани в дневна форма при обучението при условията и по реда на дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25 % от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 при спазване на принципа за ритмичност по чл. 11, ал. 1 от Наредба № 11/2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

2. учениците, обучавани в индивидуална форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

(2) Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

Чл. 193. (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение;

2. учениците, обучавани в индивидуална форма на обучение, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

3. учениците, обучавани в самостоятелната форма, които след началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование;

4. в случаите когато учениците нямат оформена срочна оценка по учебен предмет съгл. изискванията на чл. 22, ал. 6 от Наредба № 11/2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

Чл. 194. (1) Получената оценка на изпит по чл. **190 - 193** не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит по чл. 193 е слаб (2), ученикът се явява на поправителен изпит по реда на чл. 189.

Чл. 195. (1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. училищна комисия по организирането на изпита;

2. училищна комисия по оценяването.

(2) В състава на комисията по ал. 1, т. 1 не може да се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът, в същото или в друго училище. В случай че училището не може да осигури такива лица, в състава на комисията може да се определят преподаватели от висши училища, които имат завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г. (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), съответстващо на учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(4) Комисиите по ал. 1, т. 2 се състоят най-малко от двама членове,

единият от които е председател.

(5) За провеждане на изпитите за промяна на оценката директорът на училището издава заповед за определяне на комисиите по ал. 2.

(6) В заповедта по ал. 5 за всеки изпит се определят датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали,

времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

(7) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите, се публикува на интернет страницата на училището и се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

Чл. 196. (1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. писмени;

2. практически;

3. комбинация от писмена и устна част;

4. комбинация от писмена и практическа част.

(2) Изпитите в процеса на училищното обучение са писмени.

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са практически по учебните предмети:

1. физическо възпитание и спорт;

2. учебна, лабораторна и производствена практика;

3. техническо чертане и други учебни предмети от професионалната подготовка, по които текущите изпитвания са практически;

(4) Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и устна част по чужди езици.

(5) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебния предмет информационни технологии.

(6) Продължителността на изпитите в процеса на училищното обучение е:

1. за класовете от двата гимназиални етапа на средната степен на образование:

а) три астрономически часа - в случаите, когато изпитът е писмен;

б) до 30 минути - за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;

в) до пет астрономически часа - в случаите, когато изпитът е практически;

г) до 150 минути - за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

(7) Учениците със СОП, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, в процеса на обучение полагат само устни изпити.

Чл. 197. (1) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1. единица - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, за изпитите за промяна на годишната оценка, за изпитите за определяне на срочна или на годишна оценка;

2. 0,01 - за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя оценка за етап от степента на образование, за изпитите за промяна на окончателна оценка и за изпитите за определяне на окончателна оценка.

(2) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 1.

(3) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

Чл. 198. (1) Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

1. преписва от хартиен носител;

2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);

3. преписва от работата на друг ученик;

4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;

5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

(2) За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията по чл. 193, ал. 1, т. 1, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

(3) Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение при условията и по реда на ал. 1, не се оценява.

(4) В случаите по ал. 1 ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ В КРАЯ НА КЛАС ИЛИ НА ЕТАП ОТ СТЕПЕНТА

Чл. 199. (1) Външното оценяване според обхвата си може да бъде:

1. национално;

2. регионално;

3. училищно.

(2) Национално външно оценяване се организира и провежда от МОН.

(3) Регионално външно оценяване се организира и провежда от регионалното управление на образованието (РУО).

(4) Училищно външно оценяване се организира и провежда от училището.

(5) Освен външните оценявания по ал. 1 - 4 специализираното обслужващо звено по чл. 50, ал. 1, т. 4 ЗПУО може да организира и провежда външни оценявания с извадка от ученици от една или повече паралелки, в едно или повече училища от един или повече региони на страната.

Чл. 200. Оценките от външното оценяване не може да се променят.

НАЦИОНАЛНО ВЪНШНО ОЦЕНЯВАНЕ

Чл. 201. (1) Национални външни оценявания се провеждат в края на първия гимназиален етап на средната степен на образование.

2) Извън случаите по ал. 1 министърът на образованието и науката може да определи национално външно оценяване в определен клас, който не е последен за етапа от степента на образование.

(3) За провеждане на национално външно оценяване по ал. 2 министърът на образованието и науката преди началото на учебната година издава заповед, в която се определят класът, учебните предмети и конкретните дати за провеждане на националното външно оценяване, както и началото на всеки от изпитите.

Чл. 202. (1) Националните външни оценявания по чл. 201, ал. 1 включват учениците, които в съответната учебна година се обучават в дневна форма на обучение в X клас, а в случаите по чл. 201, ал. 2 - в съответния клас.

(2) Националните външни оценявания по чл. 201, ал. 1 включват и учениците, които в съответната учебна година се обучават в индивидуална форма на обучение в X клас, а в случаите по чл.201, ал. 2 - в съответния клас, в случай че обучението по съответните учебни предмети се осъществява по училищния учебен план.

Чл. 203. (1) Националните външни оценявания се провеждат като писмени изпити с изключение на:

1. проверката на компетентностите в компонента „Говорене" при изпита по чужд език от националното външно оценяване в края на първия гимназиален етап на средната степен на образование, който се провежда устно;

2. изпитите за ученици със СОП, които не могат да полагат писмен изпит; за тях изпитите се провеждат от училищна комисия след представяне на медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето.

(2) Писмените изпити по ал. 1 се провеждат на компютър и/или на хартия и изпитните работи се проверяват като анонимни.

(3) Писмените изпити по ал. 1 се провеждат едновременно за всички ученици, а в случаите, когато учениците работят на компютър - в изпитен период от няколко дни по предварително обявен график за училищата.

(4) Изпитите при националните външни оценявания се провеждат не по-рано от три седмици преди края на учебния срок, в който приключва изучаването на съответния учебен предмет в съответната учебна година, по график, определен със заповед на министъра на образованието и науката.

(5) Проверката на изпитните работи от национално външно оценяване може да се осъществява в компютърна среда и/или на хартия.

Чл. 204. (1) Националното външно оценяване по чл.201, ал. 1, се провежда в края на X клас.

(2) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 са по учебните предмети български език и литература и математика и се провеждат под формата на тест.

(3) Преди началото на всяка учебна година министърът на образованието и науката със заповед може да определи и други учебни предмети извън посочените в ал. 2, по които да се проведе национално външно оценяване по ал. 1. В заповедта се определя и форматът на теста.

Чл. 205. (1) Националното външно оценяване по чл.201 ал. 1, се провежда в края на обучението по съответните учебни предмети в X клас.

(2) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 са по учебните предмети български език и литература и математика и се провеждат под формата на тест.

(3) Извън изпитите по ал. 2 всеки ученик по свое желание може да положи и изпит по учебния предмет чужд език - английски, френски, изучаван в задължителните учебни часове и/или по учебния предмет информационни технологии

(4) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 може да се провеждат и под формата на тестове, които интегрират няколко учебни предмета, но задължително включват посочените в ал. 2.

В тези случаи, преди началото на учебната година министърът на образованието и науката със заповед определя учебните предмети, които ще участват интегрирано в националното външно оценяване за съответната година, както и форматът на теста.

(5) Тестът по български език и литература включва задачи с избираем отговор, задачи с кратък свободен отговор и/или създаване на текст.

(6) Тестът по математика включва задачи с избираем отговор и задачи със свободен отговор.

(7) Тестът по чужд език включва задачи с избираем отговор и задачи с кратък свободен отговор, както и създаване на писмен текст, а за проверка на компетентностите от компонента „Говорене" – и задачи за самостоятелно устно изложение, участие в диалог и/или отговор на въпрос.

(8) Тестът по информационни технологии включва задачи с избираем отговор и задачи с кратък свободен отговор, както и практическа задача.

(9) Националното външно оценяване по ал. 1 се провежда във всички училища, в които се осъществява обучение в X клас.

(10) Оценката на ученика на всеки от изпитите по ал. 5 - 7, както и от изпитите по ал. 8 в случай че са положени, се изразява като процент от максималния брой точки и се записва в точки.

(11) Оценката от националното външно оценяване по чужд език се формира като сбор от оценката по компонента „Говорене" и от оценката на теста по ал. 7.

Чл. 206. (1) Оценките по чл. 205 се записват в удостоверението за първи гимназиален етап на средно образование. В случай, че е положен изпит по учебния предмет чужд език и при условие, че ученикът е получил минимум 60 % от максималния брой точки на изпита, се записва и постигнатото ниво в съответствие с Общата

европейска езикова рамка, а в случай че е положен изпит по учебния предмет информационни технологии и при условие, че ученикът е получил минимум 50 % от максималния брой точки на изпита, се записва и постигнатото ниво в съответствие с Европейската референтна рамка за дигиталните компетентности.

(2) Оценките от националното външно оценяване се записват като текущи оценки.

Чл. 207. (1) Резултатите от всяко национално външно оценяване се анализират на училищно, регионално и национално равнище.

(2) Информацията за резултатите от националното външно оценяване на училищно, регионално и национално равнище се визуализира чрез информационна система във вид, който е удобен за анализи и обработка с цел разработване на политики на съответното равнище.

(3) Информационната система по ал. 2 дава възможност всяко училище да генерира следните данни: средните резултати на училището от националното външно оценяване, средните резултати за областта, средните резултати за страната, представяне на средните резултати на учениците по пол.

(4) Училището оповестява публично данните по ал. 3.

(5) Анализът на резултатите на училището от националното външно оценяване е инструмент за идентифициране на областите, които се нуждаят от подобрение, както и необходимата подкрепа, която ще доведе до повишаване на резултатите на учениците.

Чл. 208. Документацията, свързана с организирането и провеждането на националното външно оценяване, се съхранява в едногодишен срок, а окончателните протоколи с изпитните резултати се съхраняват със срок постоянен.

Глава осма

Държавен план-прием

Чл. 209. Държавният план-прием определя за всяка учебна година:

1. броя на местата, на които се приемат ученици в VIII клас, в паралелките за професионална подготовка в училището;

2. броят на паралелките;

3. специалностите от професии по паралелки и по форми на обучение – дневна и обучение чрез работа (дуална система на обучение).

Чл. 210. (1) Държавният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на началника на регионалното управление на образованието в срок до 30 април.

(2) Утвърденият план-прием се обявява в училището и на интернет страницата му.

Чл. 211. Графика и дейностите по приемане на учениците се определя със заповед на министъра на образованието и науката.

Чл. 212. Държавният план-прием се осъществява при условията на глава четвърта, раздел III и IV от Наредба № 10/01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование (изм. и доп. ДВ. 50 от 20 юни 2025 г.).

Глава девета

Валидиране по професии и специалности

Чл. 213. (1) Валидирането е установяване на съответствието на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, с държавните образователни стандарти
за придобиване на квалификация по професии и признаване на степен на професионал на квалификация по професия или на квалификация по част от професия.

(2) Валидирането включва процедури по:

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

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

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

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

2. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия - когато след успешно положени изпити са установени една или няколко

единици резултати от ученето, включени в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.

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

(5) ПГ „Цар Иван Асен II“ прилага процедурите по валидиране съгл. Наредба № 2/13.11.2014 г.

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