

**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ” – ДИМИТРОВГРАД**

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДИРЕКТОР:.....**

**РУМЯНА МОНЕВА**

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА  
НА  
ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ”  
ГР. ДИМИТРОВГРАД**

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Глава първа. Устройство и статут**

**Чл. 1** (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

(2) Правилникът се прилага и е задължителен за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, директора и другите педагогически специалисти, родителите, както и непедagogическите специалисти.

**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 ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“ .

**Чл. 3.** (1) ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“ 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. Димитровград, бул. “Димитър Благоев“ № 84

**Чл. 4.** (1) ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ.

**Чл. 5.** ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

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

**Чл. 6.** (1) (доп. 09.2018 г.) Статутът на училището е неспециализирано, *професионална гимназия с дневна, обучение чрез работа /дуална система на обучение/ и самостоятелна форма на обучение.*

(2) ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“ е държавно училище, в което се обучават ученици от VIII до XII клас.

(3) Обучението се осъществява на една смяна.

**Чл. 7.** (1) Обучението в ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“ се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

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

**Чл. 8.** Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

**Чл. 9.** При организирането и провеждането на дейности, извън държавните образователни изисквания, като курсове по чужди езици, музика, изобразително изкуство, спорт и др., участниците заплащат такси, определени от Педагогическия съвет на училището.

**Чл. 10.** (1) Училищното образование в ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“ е светско.

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

**Чл. 11.** Училището осъществява своята дейност в съответствие с Конституцията на Република България, Кодекса на труда и българското трудово законодателство; Закона за предучилищно и училищно образование и другите нормативни актове и документи, отнасящи се до образованието, Правилника за дейността на училището.

## **Глава втора. Структура, състав и управление на училището**

**Чл. 12.** (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 учебно-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. Комисия по етика.

### **(3) Педагогически специалисти:**

1. Старши учители;
2. Учители;
3. Възпитател;
4. Старши възпитател.

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

1. Главен счетоводител;
2. Завеждащ административна служба;
3. Касиер/Завеждащ архив;
4. Лаборант/Домакин

**(5) Помощно-обслужващ персонал:**

1. Електротехник;
2. Общ работник/Огняр
3. Чистачки.

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

**Чл. 13.** (1) Лицата, заети по трудово правоотношение в училището като учители изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности, ръководители на извънкласни дейности и клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно *чл. 110 от Кодекса на труда* – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извън работно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в *Наредба № 4* за нормите и заплащане на труда и Вътрешните правила за работата заплата в ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“

**Чл. 14.** Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори и Обществен съвет.

**Чл. 15.** 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. 16.** (1) ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“ се управлява и представлява от директор.

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

**Чл. 17(1)** Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

1. организира, контролира и отговаря за дейностите, свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;

3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
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;
6. контролира дейности, свързани със задържането на учениците от институцията, подлежащи на задължително обучение и с организирането и изпълнението на приема;
7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование;
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 РУО в тридневен срок от овакантяването им;
11. организира ефективното управление на персонала, като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което се отчита пред финансиращия орган, информира Общото събрание, 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 партньори 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. 18.** (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

#### ✓ **Обществен съвет**

**Чл. 19.** (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училището се създава обществен съвет.

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

**Чл. 20.** (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на регионалното управление на образованието, на фирмите партньори и 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 броя 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. 21.** (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

**Чл. 22.** (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. 23.** (1) Общественият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по *чл. 263, ал. 1, т. 8 и 9 от ЗПУО* /програма за превенция и ранно напускане на училище и програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи/ и при обсъждане на избора на ученически униформи;
3. предлага политики и мерки за подобряване качеството на образователния процес въз основа на резултатите от самооценката на институцията, външното оценяване – за училищата и инспектирането на училището;
4. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
5. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишаване на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
6. съгласува училищния учебен план;
7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите при условията и по реда на държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
8. съгласува избора от учителите в училището по *чл. 164, ал. 2 от ЗПУО* на учебниците и учебните комплекти;
9. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
10. дава становище по училищния план-прием по *чл. 143, ал. 1 от ЗПУО*;
11. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от 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. 24.** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

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

(4) В заседанията на Педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището.

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

**Чл. 25.** (1) Педагогическият съвет в училището:

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

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

✓ **Комисия за управление на качеството** (отм. 09.2020 г.)

**Чл. 26.** (отм. 09.2020 г.)

**Чл. 27.** (отм. 09.2020 г.)

✓ **Общо събрание**

**Чл. 28** (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. 29** (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. 30.** (1) Настоятелството се учредява по инициатива на директора на училището или на родители, учители или общественици.

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

**Чл. 31.** (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. 32.** За постигане на целите си настоятелствата:

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

### **Раздел III. Помощно-консултативни органи**

#### **✓ Комисия по етика**

**Чл. 33.** Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“ по предложение и решение на Общото събрание за срок от 4 години. Утвърждава се със заповед на директора.

**Чл. 34.** Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения, възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“ които са в противоречие с общоприетите.

**Чл. 35.** 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. 36.** За работата на комисията се създават Вътрешни правила за превенция, наблюдение, установяване и докладване на нарушенията и за предприемане на последващи мерки при прилагане на етичния кодекс.

**Чл. 37.** Броят на членовете на комисията се избират от Общото събрание и в нея се включват най-малко по един представител на педагогическите специалисти, на представителите на непедагогическите специалисти и на представителите на родителската общност, като един от тях е председател.

**Чл. 38.** Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

**Чл. 39.** Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат 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.

### **Глава четвърта. Участници в образователния процес**

#### **Раздел I. Ученици**

**Чл. 40** Всеки ученик, заема определено в началото на учебната година работно място в кабинетите, за състоянието, на които носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител или учител за забелязани повреди.

**Чл. 41** Като форма на участие на учениците в дейността на живота на училището, се изграждат Класни ученически съвети.

**Чл. 42.** (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 между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;

5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
10. 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;
11. 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;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да получават от учителите консултации - включително и учениците на самостоятелна или дистанционна форма на обучение;
14. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
15. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.

**Чл. 43.** (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 не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки в училище;
5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
6. да носят ученическата си лична карта в училище и извън него;
7. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
8. да спазват правилника за дейността на институцията;
9. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
10. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст;
11. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор;
12. да не извършват противообществени прояви;
13. да не напускат самоволно училището през учебно време;

14. да не слушат музика на високоговорител в класната стая и коридора на училището. При нарушение телефоните ще бъдат взети от дежурния учител. Ще бъдат връщани на родителя от директора след лична среща с него;
15. да не влизат със закуски и напитки в час;
16. да не ползват мобилен телефон по време на учебните часове, ако не свързано с учебния процес. При ползване на мобилен телефон по време на учебен час, телефонът се иземва от учителя и се предава на директор или заместник-директор. Същият се получава лично от родител, като следва наказание за ученика;
17. да не влизат в учителската стая, дирекцията, канцеларията и кабинетите без разрешение;
18. да не правят каквито и да било отметки по училищната документация, както и да въвежда в заблуждение училищната администрация и педагогическия състав;
19. да не рушат имуществото на училището /при имуществени повреди, причинени от ученик, стойността им се възстановява от нарушителя или родителите му, а ако е налице умисъл, виновният се наказва според ЗПУО и този правилник/;
20. отговорността по опазване на личните вещи е на ученика;
21. да идват навреме на училище, съответно не по-късно от: 7:50 часа, както и да бъде готов своевременно за започване на учебните занятия за всеки час;
22. да се явяват с облекло и във вид, който съответства на положението му на ученик;
23. използваните ученически пособия /тетрадки, химикали и др./ да имат приличен, естетически вид, съобразен с възрастовите особености на учениците /да не предизвикват агресия/;
24. при провеждане на Държавни зрелостни изпити и Държавни изпити за придобиване степен на професионална квалификация учениците задължително се явяват в приличен външен вид за изпита по теория и задължителното работно облекло за изпита по практика;
25. при влизане в училище, ученикът е длъжен да представя лична карта, при поискване от учител, охрана и други длъжностни лица в гимназията;
26. при констатирано нарушение в кабинетите и неустановен нарушител – отговорност носи целият клас;
27. за предотвратяване на злоупотреби при ползване на литература и други от училищната библиотека се заплаща такса по ред и размер, определени от Педагогическия съвет;
28. да изпълняват задълженията си, определени от ЗПУО, други нормативни документи и този правилник;
29. производствената практика се организира и провежда по график, утвърден от директора на училището, в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането ѝ и в съответствие с чл. 29, 30 и 31 от Закона за професионалното образование и обучение /ЗПОО/;
  - Времето за провеждане на производствената практика е учебно време и тя е задължителна за всички ученици от всички форми на обучение;
  - Производствената практика се провежда по учебни програми, утвърдени от директора на училището. В учебната програма се описват критериите за оценяване;

- Часовете за производствена практика се възлагат само на учители по теория и/или практика на професията и специалността;
- По време на производствената практика ученикът води дневник, в който отразява дейността си по дни. Дневникът се заверява от отговорното лице за провеждане на производствената практика в предприятието/фирмата и от учителя, на когото е възложена производствената практика;
- Производствената практика се оценява с цифрова оценка, която се нанася в дневника на класа, личния картон и ученическата книжка на ученика;
- За ученик, който не е провел производствената практика по уважителни причини в редовния график, директорът определя условията и реда за провеждането ѝ;
- Ученик, който е получил слаба оценка по производствената практика я провежда отново при условия и по ред, определени от директора;

31. (отм. 09.2020 г.)

32. (отм. 09.2020 г.)

33. да знаят и се съобразяват с формите за проверка и оценка на знанията и уменията и условията за успешно завършване на класа и целия курс на обучение;

34. при направени повече от 25% отсъствия (по уважителни или неуважителни причини) по съответния предмет, ученикът приключва учебния срок или година чрез полагане на изпит. Редът и условията за провеждане на изпита се определят със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет;

35. да спазват Правилника за охрана на труда и вътрешния ред в кабинетите по информатика, по професионална подготовка, природни науки, физкултурен салон, учебни работилници и др.;

36. да бъде с работно облекло по изискванията на специалността в часовете по учебна практика;

37. да бъде със спортно облекло в часовете по физическо възпитание и спорт. В случаите когато ученикът е освободен от часовете по физическо възпитание и спортни дейности стои на посочено от учителя по ФВС място;

38. да не бъде на обществени места, без придружител в съответствие с изискванията на чл. 8 ал. 4 от Закона за защита на детето;

39. по време на междучасията учениците нямат право да напускат района на училището. За инциденти извън двора училището не носи отговорност.

40. да са подготвени за съответния час, като са осигурили необходимите учебно-технически пособия, работно или спортно облекло;

41. да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;

42. не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурния ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;

43. да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.

44. да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;

45. да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение и обучение чрез работа (дуална система на обучение);
46. да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
47. да съхраняват и опазват софтуера на училището и възстановяват нанесените щети в 7 дневен срок;
48. спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и в интернет пространството. Да **не** публикува информация и снимки, които биха обидили или наранили съученици, родители или други лица;
49. когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда на посочено от учителя място и да изпълняват поставени задачи.
50. при отсъствие по болест представя в срок от 3 дни след завръщането си медицинска бележка или копие на амбулаторния лист подписани от родител.
51. за ученик отсъствал по уважителни причини повече от 50 учебни дни за 1 учебна година, директорът на училището, по предложение на педагогическия съвет, определя със заповед условията и реда за завършване на учебния срок или година, за реда и сроковете за полага на изпити от ученика.
52. не закъсняват за час. Закъснение до 15 минути се пише само за първия учебен час. Закъснения за 3 учебни часа без уважителни причини, се считат за 1 час неизвинено отсъствие.

**Чл. 44.** При установена кражба от ученик, същият се наказва по *чл. 199, ал. 1 от ЗПУО* по предложение на класния ръководител.

**Чл. 45.** (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/обучение чрез работа (дуална система на обучение) и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

**Чл. 46** (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.:

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. отличен успех;
2. призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката;

3. призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта;
  4. изяви в областта на творческата самодейност;
  5. граждански прояви с висока морална стойност;
- (3) Директорът на училището след решение на педагогическия съвет със заповед присъжда награди за децата и учениците.
- (4) Награди за децата и учениците могат да бъдат:
1. публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището;
  2. писмена похвала – вписва се в дневника на класа и ученическата книжка, съобщава се пред класа;
  3. писмено обявяване - благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и ФБ-групата на училището;
  4. похвална грамота;
  5. предметни награди.

## **Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците**

### **✓ Екипи за подкрепа на личностното развитие**

**Чл. 47.** (1) ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“ 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) Видовете 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. 48.** (1) Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и включват:

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

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

**Чл. 49.** (1) Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва работа с ученик по конкретен случай;

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

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

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

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

**Чл. 50.** (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. 1 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 централните за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 51.** Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището:

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

**Чл. 52.** (1) Директорът на училището подава заявление до регионалния център за подкрепа на личностното развитие за извършване оценка на индивидуалните потребности от допълнителна подкрепа на учениците със специални образователни потребности, когато не може да се формира екип по чл. 188, и предлага на директора на регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование да одобри или да не одобри предоставянето на допълнителна подкрепа.



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

**Чл. 53.** Условието и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 54.** Директорът организира допълнителната подкрепа като създава един Координиращ екип за подкрепа на личностното развитие. Той се ангажира с учениците, които показват системни затруднения в ученето, научаването и участието, или които напредват значително по-бързо от своите връстници, или пък, за които родителите информират за необходимост от допълнителна подкрепа.

**Чл. 55.** Директорът определя координатор на този екип на училището, чиято задача е да организира оценката на образователните потребности и последващата работа на екип, който се формира за всеки ученик.

**Чл. 56.** Директорът привлича експерти за оценката на потребностите и за последващата работа с ученика от различни образователни, социални и здравни институции, по своя собствена преценка и без ограничение, вкл. от центъра за подкрепа на личностното развитие, от центъра за специална образователна подкрепа, от регионалния център за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, от социални услуги на територията на общината, от здравни експерти.

**Чл. 57.** Функциите и съставът на координиращия екип за подкрепа на личностното развитие се определя от ДОС за приобщаващо образование.

**Чл. 58.** (1) Училището разработва етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет, настоятелството и на ученическото самоуправление по ред, определен в правилника за дейността на училището.

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

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

(4) Ред за разработване и приемане на етичния кодекс:

- избор на комисия за изработването на Етичния кодекс по предложение на ПС;
- изработване на Етичен кодекс от утвърдената комисия;
- запознаване със съдържанието на Кодекса и съгласуването с Обществения съвет, Училищното настоятелство и Ученическия парламент;
- приемане на кодекса от педагогическия съвет.

(5) Етичният кодекс е подчинен на общите принципи в системата на предучилищното и училищно образование, съгласно *чл. 175 ал.1 от ЗПУО*.

### **Раздел III. Санкции на учениците**

**Чл. 59.** (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Закона за предучилищното и училищното образование, в нормативни 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 може да се налагат следните санкции предвидени в чл. 199, ал. 1 от ЗПУО и/или мерките по чл. 199, ал. 2 и 3 на същия.:

1. забележка;
2. предупреждение за преместване в друго училище;
3. преместване в друго училище;
4. (доп. 09.2018 г.) преместване от дневна форма и от обучение чрез работа (дуална система на обучение) в самостоятелна форма на обучение.

(2) За възпрепятстване провеждането на учебния процес учителят може да отстрани ученика до края на учебния час. Това се отразява със „Забележка“ в дневника на класа и бележника на ученика. Ученикът не напуска сградата на училището и изчаква края на часа на посочено от учителя място като извършва указаните му дейности.

(3) За облекло или вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му. За времето на отстраняването на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия. Мярката се налага със заповед на директора.

(4) В случаите по ал. 2 и 3 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и класният ръководител задължително уведомява родителят/лицето, което полага грижи за ученика.

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

(6) За нарушение на дисциплината се считат следните провинения:

1. системни закъснения за час;
2. подсказване и преписване по време на упражнения, контролни и класни работи, изпити и други подобни;
3. безпричинни отсъствия от часове;
4. безотговорно отношение, вандализъм или кражба на училищното имущество;
5. измама в училищната документация;
6. непредставяне на ученическата книжка при поискване от страна на преподавател или член на училищното ръководство;
7. отсъствия от общо училищни мероприятия;
8. тютюнопушене в сградата и района на училището;
9. употреба на алкохол и наркотици;
10. различни форми на проявено насилие, тормоз и агресия в това число и в интернет пространството;
11. създаване пречки на преподавателя при изпълнение на служебните му ангажименти;
12. използване на мобилно устройство в учебен час, без разрешение на учител.

(7) За нарушение правилата на доброто поведение се приемат:

1. обидни изказвания, ругатни, подигравки и епитети, унижаващи достойнството, или провокативно поведение;
2. неспазване на реда на територията на училището;
3. неуважително отношение към преподавател или друг служител на училището;
4. облекло и вид, които не са подходящи за училището.

(8) Санкцията “Забележка” се налага за:

1. допуснати над 5 неизвинени отсъствия;
2. регистрирани 3 забележки в дневника относно дисциплината и поведението на ученика.

(9) Санкцията “Преместване в друга паралелка в същото училище” (когато това не е възможно) се налага санкция „Извършване на дейности в полза на училището” за:

1. над 7 неизвинени отсъствия;
2. за последващи предходното наказание нарушения на правилника на училището. Налага се със заповед на директора по предложение на класния ръководител.

**\*Пояснение:**

1. Видове дейности в полза на училището могат да бъдат: почистване и поддържане на тревните площи и на дворното пространство, поливане на цветята във фойетата, снегочистиране, подреждане на книги в библиотеката, почистване на учебни маси и столове, почистване на стени, врати и други, определени с конкретна заповед на Директора на ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“.
2. Дейностите не могат да ангажират повече от 1,5 астрономически часа на ученика на ден и трябва да бъдат съобразени с възрастовите особености на учениците. Сроктът, за който се налага наказанието, се определя от Педагогическия съвет.
3. Дейностите се реализират в свободното от учебни часове време за ученика.
4. Изпълнението на наказанието се реализира в срок от една седмица след издаване заповедта на директора до изтичане срока на наказанието.
5. Родителят се уведомява писмено или по електронен път от класния ръководител за времето, мястото и вида дейност, която е определена за ученика, както и за срока на наложеното наказание. Задължително е необходимо наличието на писмена информираност на родителя за наложеното наказание.

(10) Санкцията “Предупреждение за преместване в друго училище” се налага:

1. за допуснати над 10 неизвинени отсъствия;
2. за системно нарушаване на дисциплината, регистрирани над 6 забележки в дневника на паралелката за един учебен срок;

Налага се със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(11) Санкцията “Преместване в друго училище” се налага за:

1. допуснати над 15 неизвинени отсъствия, с изключение на учениците от последния гимназиален клас;
2. за доказани системни нарушения на правилника на училището;

3. за упражняване на физическо и психическо насилие.

Налага се със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет. Срокът на наказанието е до края на учебната година.

(12) (доп. 09.2018 г.) Санкцията “Преместване от дневна форма и обучение чрез работа (дуална система на обучение) в самостоятелна форма на обучение” се прилага за ученици, навършили 16 години, които са допуснали:

1. над 15 неизвинени отсъствия;
2. доказани драстично груби нарушения.

(13) При констатиране на повторно нарушение, за което ученикът вече е наказан и срокът на наказанието не е изтекъл, се налага следващата степен на дисциплинарно наказание.

(14) Ученик наказан по чл. 59, ал.1, т. 2, 3 и 4 не получава стипендия.

**Чл. 60.** За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция. Мерките по чл. 59, ал. 2 и 3 се налагат независимо от санкциите по чл. 59, ал. 1.

**Чл. 61.** (1) Освен налагането на санкция на ученика задължително се предоставя обща подкрепа за личностно развитие като консултации по учебни предмети, консултации с психолог, допълнително обучение и допълнителни консултации по учебни предмети в неучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в занимания по интереси, кариерно ориентирани и други дейности с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.

(2) Видът на общата подкрепа по ал. 1 се определя в плана за действие по чл. 23 от координатора по чл. 7 съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за детето.

**Чл. 62.** (1) След всеки 3 допуснати отсъствия на ученика от училище без уважителна причина класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за детето, и обсъжда с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствията. Уведомлението се отбелязва в дневника и се изисква писмено потвърждение от родителя – подпис в уведомителното писмо.

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

**Чл. 63.** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

1. По медицински причини – при представяне на медицински документ (медицинска бележка или копие на амбулаторен лист) до 3 дни след явяване в училище и след писмено потвърждение от родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика. Право на класния ръководител е да прецени автентичността на представените документи.

2. Поради наложително участие в друга дейност – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, съдържащ изходящ №, подпис, печат, дата на състезанието, име и телефон на треньора за контакт и подпис на родител. Извиняват се само отсъствия в деня на състезанието. Всеки ученик, участващ в спортен клуб да представи в началото на всеки срок, програмата на клуба за сезона.

3. До 3 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба за отсъствия поради сериозни семейни причини от родителя/представителя, който полага грижи за ученика/ подадена предварително до 5 работни дни. Молбата може да бъде подадена покъсно само при настъпване на извънредни събития, които не могат да бъдат планирани /пътно транспортно произшествие, нещастни събития в семейството/;

4. До 7 дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на решение на педагогическия съвет след представяне на писмена молба до 10-то число на месеца предхождащ отсъствията;

5. Ученици, за които е противопоказно участие в часовете по ФВС и спортни дейности, се освобождават след подаване на заявление от родител и прилагане на протокол от ЛКК за всяка учебна година.

6. Отсъствия за шофьорски курсове не се извиняват.

**Чл. 64.** (1) Санкциите по чл. 59, ал. 1 може да се налагат и за допуснати отсъствия, извън случаите по чл. 51, като условията и редът за налагането им се определят с правилника за дейността на училището.

(2) Санкциите по чл. 59, ал. 1, т. 3 и 4 може да се налагат и за допуснати повече от 15 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

**Чл. 65.** (1) Видът и срокът на санкцията се определят като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта на нарушението, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

(2) Видът и срокът на мерките по чл. 59, ал. 3 и 4 се определят като се отчитат и възможностите на училището.

**Чл. 66.** (1) Санкциите по чл. 59, ал. 1, т. 1, 2 се налагат със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а санкциите по чл. 59, ал. 1, т. 3 и 4 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 59, ал. 3 се налага със заповед на директора, а по чл. 59, ал. 4 и 5 – със заповед на директора по предложение на педагогическия съвет.

**Чл. 67.** (1) Директорът задължително писмено уведомява родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, за откриването на процедура по налагане на санкция по чл. 59, ал. 1, а в случаите по чл. 59, ал. 1, т. 3 и 4 – и съответните териториални структури за закрила на детето. При уведомяването на родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, директорът задължително посочва извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят/представителят на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, може да участва в процедурата по налагане на санкцията.

(2) /дон. 09.2018 г./ За ученик, обучаван в дневна форма и обучение чрез работа (дуална система на обучение), чиито отсъствия са над 25% по даден предмет и не позволява оформянето на срочна или годишна оценка директорът на училището по предложение на педагогическия съвет определя

със заповед условията и реда за оценяване знанията и уменията за завършване на учебния срок и/или учебната година.

(3) Участието на родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, в процедура по налагане на санкция се извършва при условия и по ред, определени в правилника за дейността на училището.

(4) За всяка процедура по налагане на санкция по чл. 59, ал. 1 и на мярката по чл. 59, ал. 5 се определя докладчик – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

**Чл. 68.** (1) Преди налагане на санкция по чл. 59, ал. 1 и на мярката по чл. 59, ал. 5, директорът – за санкцията по чл. 59, ал. 1, т. 1, съответно педагогическият съвет – в останалите случаи, задължително изслушва ученика и/или се запознава с писменото обяснение на ученика и проверява фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(2) Родителят/представителят на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, има право да присъства на изслушването и да изрази мнение.

(3) По предложение на класния ръководител и/или по молба на родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, изслушването на ученика може да се извърши в присъствието на психолог или друго доверено лице на ученика.

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

**Чл. 69.** (1) Преди налагане на санкция по чл. 59, ал. 1, т. 3 и 4 и на мярката по чл. 59, ал. 5 директорът задължително уведомява отдела за закрила на детето в дирекция „Социално подпомагане“ по настоящ адрес на ученика, представител на който може да присъства на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.

(2) Преди налагане на санкциите и мерките, с изключение на мярката по чл. 59, ал. 3, задължително се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл. 70.** В заповедта за налагане на санкциите и мерките се посочват видът на санкцията и/или мярката, срокът и мотивите за налагането им.

(2) Заповедта може да се обжалва пред министъра на образованието и науката – за държавните училища.

**Чл. 71.** (1) Класният ръководител писмено уведомява родителя/представителя на ученика/лицето, което полага грижи за ученика, за наложените на ученика санкции и/или мерки.

(2) Наложените санкции и мерки се отразяват в ученическата книжка и в личния картон/личното образователно дело на ученика.

**Чл. 72.** При налагане на мярката по чл. 59, ал. 2 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязват отсъствия, а наложената мярка се документира в дневника на класа.

**Чл. 73.** По предложение на класния ръководител наложената на ученика санкция по чл. 59, ал. 1, т. 1 може предсрочно да бъде заличена.

## **Раздел IV. Родители**

**Чл. 74.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

**Чл. 75.** Родителите имат следните **права**:

1. периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на ученика им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността;
2. да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време;
3. да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава тяхното дете;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат права и интереси на ученика;
5. най-малко веднъж годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието, с кариерното ориентиране и с личностното развитие на децата им;
6. да избират и да бъдат избирани в обществения съвет училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл. 76.** (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. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
3. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето им;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;
8. да се явяват в училището след покана от учител, директор или друг педагогически специалист в подходящо за двете страни време.
9. при отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител;
10. да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса, домашния или мобилен телефон.

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

## **Раздел V. Учители и други педагогически специалисти**

**Чл. 77.** (1) Учителите, възпитателите, ръководител направление ИКТ, заместник-директорите и директорът в училище са педагогически специалисти.

(2) 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 училище;
2. по управлението на институцията.

**Чл. 78.** (1) **Професионалният профил на педагогическия специалист** определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

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

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в *Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и педагогически специалисти*.

## **Права и задължения**

**Чл. 79.** Педагогическите специалисти имат следните **права**:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в ЗПУО;
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. 80.** 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 учебен час, така и по време на организирания от тях допълнителни дейности или занимания по интереси;

7. участие в провеждането на национално външно оценяване и държавни зрелостни изпити като квестори, оценители, консултанти и други;

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

**Чл.81 (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:**

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

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

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

4. да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“ 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, от училището имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и по ред, определени с наредба, издадена от министъра на образованието и науката 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 определен съгласно колективен трудов договор.

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

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

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

(8) Преди включването в дейности по ал. 2 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. 1 и 2, както и в случаите на неподаване на декларацията по ал. 3 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. 82.** (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 ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“ 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. 83.** (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на тази глава.

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

**Чл. 84.** (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. 85.** (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с резултата и препоръките от атестацията му, както и с националната, регионалната, общинската и училищната политика.

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

**Чл. 86.** (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 Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

## **Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти**

**Чл. 87.** (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) Кариерното развитие на педагогическите специалисти, с изключение на учителите, се осъществява чрез последователно придобиване на втора и първа степен. Присъждането им се извършва от работодателя. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

(5) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионалноквалификационна 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) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с *Наредба за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

**Чл. 88.** (1) **Атестирането** е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директорът - и на управленската му компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директора 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, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от общественения 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 Наредбата 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 са определени в *Наредбата 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.

**Чл. 89.** (1). Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в и училищното образование.

(2) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на работодателя си. Отличията и наградите могат да бъдат парични и предметни

### **Раздел VIII. Класни ръководители**

**Чл. 90.** Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

**Чл. 91.** (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 устройството и дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.
3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;

4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
6. Да провежда най-малко 2 срещи с родителите на учебен срок, системно да отразява отсъствията и да контролира редовното нанасяне на оценки в ученическите книжки и бележника за кореспонденция.
7. Задължително да уведомява родителите след всеки 3 направени отсъствия по неуважителни причини 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 в *Наредбата за информация и документите* и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.
- 9.1. Ученическата лична карта – оформена със снимка, адрес, учебна година,
- 9.2. (отм. 09.2020 г.)
- 9.3. (изм. 09.2020 г.) Да води дневника на паралелката съгласно изискванията на *Наредбата за информация и документите* като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие;
- 9.4. Оформя и води личните образователни дела на учениците като вписва резултатите от обучението на всеки ученик:
- 9.5. Води и други документи, съгласно *Наредбата за информация и документите*, издадени на ученика.
- 9.6. Отразява подкрепата за личностно развитие на учениците
- 9.7. Други данни за ученика - наложени санкции (заповед, номер), награди, участие в Ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и други
- 9.8. Подготвя заедно с директора и други документи от *Наредбата за информация и документите*.
- 9.9. Съхранява медицинските бележки, 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
- 9.10. (отм. 09.2020 г.)
- 9.11. Ежемесечно писмено докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите.
- 9.12. Планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

9.13. Реализира постоянна връзка с родителите. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство, ученическият парламент и училищното ръководство.

9.14. На първата родителска среща в началото на учебната година запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебния план на класа ;

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

**Чл. 92.** При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици: Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум.

При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство

**Чл. 93.** Класният ръководител има **право**:

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

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

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

**Чл. 94.** 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 заложените 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. На ученик, който възпрепятства провеждането на учебния процес и учителят го е отстранил до края на учебния час.

3.3. На ученик, който се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес и той е отстранен от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.

4. При налагане на санкция:

4.1. Веднага след приключването на учебния час, в който ученика е отстранен уведомява родителите и се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение;

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. 95.** Дежурството се извършва по график изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

**Чл. 96.** Дежурният учител:

1. Спазва утвърдения от директора график за дежурство в училище
2. Идва 20 минути преди започване на учебните занятия, за да установи състоянието на училищната база и подготовката и за УВП;
3. Контролира пропускателния режим;
4. Следи за реда в сградата и двора на училището по време на междучасията;
5. Докладва на училищното ръководство за неизправности и нанесени щети по материалната база и констатирани нарушения;
6. Носи отговорност за реда и дисциплината в учебната сграда и училищния двор;
7. При отсъствие на главен дежурен учител, дежурството се възлага на дежурният учител на 1-ви етаж.

### **Глава пета. Пропускателен режим**

#### **I. За родители и външни лица**

1. Родителите и външните лица се допускат в сградата и двора на ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“ както следва:

- Срещу представяне на лична карта. Дежурният вписва имената на посетителя, № на личната карта, при кого отива, час на влизане и излизане в регистър за посещенията.
- На посетителят се издава пропуск, който съдържа следната информация:
  - Име;
  - Фамилия;
  - Посещение при;
  - Час на влизане;
  - Час на излизане;
  - Подпис на посетеното лице;

2. Родителите се допускат в сградата на училището:

- В приемното време на директора;
- В приемното време на заместник-директорите;
- В приемното време или в уговорен час с класния ръководител; .

3. Родители и външни лица не се допускат свободно до класните стаи и двора на училището.

4. Изключение при допускането на родители в сградата и двора на ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“ се допуска само в следните случаи:

- В междучасията, придружени от класен ръководител/дежурен учител/учител;



- При необходимост да придружават детето си;
  - При необходимост спешно да се явят при директор, ЗДУД, ЗДУПД, класен ръководител.
5. Родители и външни лица се допускат до администрацията на училището само в приемното им време. Дежурен пропускателен режим предварително уведомява съответното длъжностно лице по телефона.
  6. В сградата на училището не се допускат лица с обемисти предмети.
  7. Външни лица са всички, които нямат пряка връзка и отношение към учебно-възпитателния процес и работа на училището.
  8. Всички представители на ведомства, структури, организации, свързани с образованието, както и представители на родителската и местната общественост, на училищното настоятелство и т.н. се представят на директора от дежурният учител или дежурен пропускателен режим.

## **II. За учениците:**

1. Учениците влизат в сградата на училището от 7:45 до 7:55 ч.
2. По време на учебните занятия, учениците нямат право да напускат сградите на училището.
3. По време на междучасията учениците нямат право да напускат района на училището;
4. За инциденти, станали вследствие на нарушаване на т. 3, ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“ не носи отговорност.

## **III. Други:**

1. При отказ на външно лице да представи документ за самоличност, същото не се допуска в сградата на училището.
2. За ремонтни дейности и дейности на други институции, провеждащи се на територията на училището се пропускат лица, по списък утвърден от училищното ръководство.
3. За участие на родителски срещи се допускат лица /родители, настойници, близки и др./
4. Не се допускат външни лица в двора на ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“ в извън учебно време.
5. Всички входи на училището, които не се ползват от учениците се заключват. Достъп през тях се осигурява при необходимост от дежурна чистачка..

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

### **Глава първа. Училищно образование**

**Чл. 97.** (1) Училището осигурява **училищно образование** в гимназиален етап. Обучението за придобиване на средно образование в ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“ се осъществява от VIII до XII клас включително.

(2) Училището е държавно. Според вида на подготовката – неспециализирано. Според съдържанието на подготовката – професионална гимназия.

**Чл. 98.** (1) ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“ осигурява общообразователна, разширена, професионална /обща, отраслова, специфична и разширена/ и допълнителна подготовка.

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

**Чл. 99.** (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в 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. 100.** (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. 101.** (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. 102.** Общообразователната подготовка в средна степен на образование в ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“ е еднаква за всички ученици обучавани по рамкова програма В /вариант В5, В6, В13 и В 15/ и се придобива чрез изучаване на едни и същи общообразователни учебни предмети и с един и същ брой учебни часове за всеки от тях, определени с държавния образователен стандарт за учебния план.

**Чл. 103.** Разширената професионална подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка. Предметите и броя часове се определят с училищния учебен план.

## **Глава втора. Професионално образование**

### **ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОРГАНИЗАЦИЯТА В СИСТЕМАТА НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ, СЪГЛАСНО ЗПОО**

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 104.** Целта на системата за професионално образование и обучение в ПГ “Проф. д-р Асен Златаров“ е да подготвя нужните кадри за реализация в различни области, като създава необходимите за това условия за придобиване на професионална квалификация и за нейното непрекъснато усъвършенстване

**Чл. 105.** Професионалното образование осигурява придобиване на средно образование и на квалификация по професия.

## ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОРГАНИЗАЦИЯТА В СИСТЕМАТА НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

### Раздел 1. Професии и степени на професионална квалификация

**Чл. 106.** Професионалното ориентиране, професионалното обучение, професионалното образование и валидирането на професионални знания, умения и компетентности в ПГ “Проф. д-р Асен Златаров“ се осъществяват по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение от направления:

**213 Аудио-визуални изкуства и техники; производство на медийни продукти;**

**482 Приложна информатика;**

**522 Електротехника и енергетика;**

**523 Електроника, автоматика, комуникационна и компютърна техника;**

**524 Хранителни продукти и технологии;**

**811 Хотелиерство, ресторантьорство и кетъринг;**

**815 Фризьорски и козметични услуги.**

**Чл. 107.** (1) Степените на професионална квалификация, придобивани по ЗПОО в Професионална гимназия “Проф. д-р Асен Златаров“ са първа, втора, трета и професионална квалификация по част от професията.

(2) За съответните степени на професионална квалификация се изисква:

✓ за първа степен - придобити професионални знания, умения и компетентности за упражняване на професии, включващи рутинни дейности, извършвани при изменящи се условия;

✓ за втора степен – придобити професионални знания, умения и компетентности за упражняване на професии, включващи дейности с комплексен характер, извършвани при изменящи се условия;

✓ за трета степен – придобити професионални знания, умения и компетентности за упражняване на професии, включващи дейности с комплексен характер, извършвани при изменящи се условия, както и поемане на отговорности за работата на други лица;

(4) Входящото образователно равнище за придобиване на съответните степени на професионална квалификация е:

За първа степен:

✓ завършено основно образование;

✓ завършен първи гимназиален етап – за ученици по допълнителен държавен план-прием;

За втора степен:

- ✓ завършено основно образование – за начално професионално обучение за ученици;
- ✓ завършен първи гимназиален етап – за начално професионално обучение за ученици по допълнителен държавен план-прием;
- ✓ завършен първи гимназиален етап и придобита първа степен на професионална квалификация за продължаващо професионално обучение за ученици по допълнителен държавен план-прием;
- ✓ завършен XI клас и придобита първа степен на професионална квалификация – за ученици
- ✓ завършен първи гимназиален етап – за начално професионално обучение за лица, навършили 16 години;

За трета степен:

- ✓ завършено основно образование – за ученици;
- ✓ завършен първи гимназиален етап и придобита първа степен на професионална квалификация - за ученици ;
- ✓ завършен XI клас и придобита втора степен на професионална квалификация – за ученици
- ✓ придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити или придобито средно образование - за лица , навършили 16 години;

(5) Изходящото образователно равнище за придобиване на съответните степени на професионална квалификация е:

1. За първа степен – успешно завършен X клас;
2. За втора степен – успешно завършен XI или XII клас;
3. За трета степен – успешно завършен XII клас;

## **Раздел II Условия и ред за придобиване на професионална квалификация**

### **Обучение за придобиване на професионална квалификация**

**Чл. 108.** Съгласно **чл. 9** (1) от ЗПОО ПГ “Проф. д-р Асен Златаров“ има право да осъществява обучение за придобиване на професионална квалификация .

**Чл. 109.** (отм. 09.2020 г.)

### **Рамкови програми за придобиване на професионална квалификация**

**Чл. 110.** (1) Придобиването на професионална квалификация в системата на професионалното образование и обучение се регламентира с рамкови програми, утвърдени от министъра на образованието и науката.

**Чл. 111 .** Учениците в ПГ “Проф. д-р Асен Златаров“ се обучават по програма В.

**Чл. 112.** Лица навършили 16, обучавани в самостоятелна и задочна форма по рамкова програма В.

### **Документация за професионалното образование и за професионално обучение**

**Чл. 113.** (1) Документацията за професионално образование на учениците в гимназията включва ДОС за придобиване на квалификация по професии, рамкови програми, рамкови учебни планове, типовите учебни планове, учебни програми и училищните учебни планове.

## **Раздел III Организация на процеса на обучение**

### **Организация на учебния процес в професионалното образование**

**Чл. 114.** (1) Формите на обучение, организационните форми и учебното време за програмите А и В са в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му.

(2) Организационната форма за програмите А, Б, Г, Д и Е за лица, навършили 16 год., е квалификационен курс. Формите на обучение, учебното време и броят на обучаемите в курса се определят от обучаващата институция.

#### **Раздел IV Документи в училищното професионално образование и обучение**

**Чл. 115.** Видовете документи в училищното професионално образование и обучение, както и условията и редът за тяхното водене, съхранение и издаване се определят с ДОС по чл. 22, ал. 2 т. 10 от ЗПУО.

#### **Съдържание и организация на професионалното образование и обучение**

##### **Професионална подготовка**

**Чл. 116.** Професионалното образование се осъществява чрез общообразователна и професионална подготовка

**Чл. 117.** Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична разширена и допълнителна.

**Чл. 118.** Професионалната подготовка за всяка професия включва теория и практика на професията.

##### **Практическо обучение**

**Чл. 119.** Практическото обучение в ПГ “Проф. д-р Асен Златаров“ се организира като учебна практика и производствена практика.

**Чл. 120.** Практическото обучение в ПГ се провежда в учебно-производствената база на гимназията и в обекти на фирми, осъществяващи дейности отговарящи на различните специалности.

**Чл. 121.** За провеждане на практическото обучение в обекти ПГ сключва договори.

**Чл. 122.** ПГ изготвя вътрешни правила за организацията и провеждането на практическото обучение в отделните бази.

**Чл. 123.** (1) Производствената практика се провежда по учебна програма и график, утвърдени със заповед на директора на училището в зависимост от конкретните условия и възможностите за организирането и.

(2) Учебната програма се съставя от учителя-ръководител на производствената практика. В нея се описват темите и критериите за оценяване на очакваните резултати от производственото обучение.

(3) Учебната програма и графикът могат да се съгласуват с ръководителя на стопанската организация (предприятието), в която се провежда производствената практика

**Чл. 124.** (1) Преди започването на учебна или производствената практика се провеждат инструктажи по техника на безопасност, хигиена и охрана на труда, пожарна и аварийна безопасност и безопасност на движението по пътищата, съобразно спецификата на професията и на работните места.

(2) Инструктажите се провеждат от ръководителя на производствената практика и от длъжностното лице в предприятието и се отразяват в съответните книги.

**Чл. 125.** По време на производствената практика ученикът води индивидуален дневник, в който отразява извършените от него дейности по дни. Дневникът се заверява от длъжностното лице в предприятието, при което ученикът работи и от учителя-ръководител на производствената практика.

**Чл. 126.** Продължителността на учебния час за практическо обучение е :

1. четиридесет и пет минути - по учебна практика;
2. шестдесет минути - по производствена практика;
3. почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути;
4. допуска се сливане на часовете, но не повече от три часа.

**Чл. 127.** (1) Практическите изпитвания се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

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

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

### **Завършване, удостоверяване и признаване на професионалното образование и професионалното обучение**

**Чл. 128.** Професионалното образование се завършва с полагане на:

1. задължителен държавен зрелостен изпит по БЕЛ.
2. задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – теория и практика на професията (за учениците приети след 2017 г.) или избран от учениците учебен предмет, включително теория и практика на професията (за учениците приети преди 2017 г.).
3. професионалното обучение по рамковата програма В завършва с полагане на изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията.

**Чл. 129.** В състава на комисиите при провеждане на държавни изпити за придобиване на професионална квалификация в ПГ с равни квоти се включват представители на учители по професионална подготовка от гимназията, на работодатели и на работници и служители.

**Чл. 130.** Комисиите за провеждане на изпит се назначават от директора на ПГ “Проф. д-р Асен Златаров“.

**Чл. 131.** Държавните изпити по теория и практика на професията в ПГ се провеждат по национални изпитни програми в съответствие с държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професия.

**Чл. 132.** Завършеното професионално образование се удостоверява с:

1. диплома за завършено средно образование
2. свидетелство за професионална квалификация

## **Валидиране на професионални знания, умения и компетентности**

**Чл. 133.** Валидирането е установяване на съответните знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, в съответствие с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професия.

**Чл. 134.** Валидирането се осъществява съгласно ЗПУО, ЗПОО, Списъка на професиите за професионално образование и обучение и Вътрешните правила за валидиране.

**Чл. 135.** В процеса по валидиране участват всички учители по професионална подготовка.

**Чл. 136.** На лицата, успешно положили изпитите се издават следните документи:

1. свидетелство за валидиране на професионална квалификация - когато 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 са установени част от единиците резултати от учене, включени в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия.

**Чл. 137.** За разходи за установяване, документиране, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, се заплащат суми в размер, определен от ПГ „Проф. д-р Асен Златаров”, като сумите не могат да надвишават действителния размер на разходите. Сумите не се събират, когато дейностите се финансират със средства от програми и проекти, финансирани със средства от европейските структурни фондове.

### **Глава трета. Учебен план. Училищен учебен план.**

**Чл. 138 (1)** Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети или модули за придобиване на училищната подготовка.

(2) Структурата на учебния план за учениците приети в осми и клас за учебната 2017/18 г. и след нея е:

раздел А – задължителни учебни часове;

раздел Б – избираеми учебни часове;

раздел В – факултативни учебни часове.

1. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната и обща професионална подготовка;
2. В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на отраслова и специфична професионална подготовка, разширена подготовка и разширена професионална подготовка.
3. В раздел В се изучава допълнителна подготовка.

(4) (отм. 09.2021 г.)

**Чл. 139.** ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“ работи по типови учебни планове за професионално образование по рамкова програма В за придобиване на първа, втора, трета степен на професионална квалификация и квалификация по част от професията.

**Чл. 140** (1) Извън часовете по *чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО* в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и **по един** учебен час за организиране и провеждане на **спортни дейности**, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта, както и **по един учебен час на класа**.

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

**Чл. 141.** (1) За учениците приети в осми клас за учебната 2017/18 г. и след нея в ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“ въз основа на типовия учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.

(2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети и разпределението на часовете от разширена и разширена професионална подготовка по предмети и часове.

(3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година.

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

**Чл. 142** (*отпада 09.2021 г.*)

## **Глава четвърта. Организация на дейностите в училищното образование**

### **Раздел I. Учебно и неучебно време**

#### **✓ Учебна година**

**Чл. 143.** (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

#### **✓ Учебно и неучебно време**

**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 и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

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

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

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

(3) Продължителността на втория срок се определя със заповедта 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.

(2) Учебният ден започва в 8.00 ч.

(3) Началото и краят на учебния ден за ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“ се определя със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

**Чл. 148.** Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е четиридесет и пет минути, а за производствената практика – 60 минути.

**Чл. 149.** (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

(2) Почивките между учебните часове в училището се определят от директора и са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

(3) Почивките са както следва:

- между 1 и 2 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

(4) Почивките между часовете по учебна практика са както следва:

1. При учебна практика от 2 часа – една почивка от 10 минути;
2. При учебна практика от 3 часа – една почивка от 20 минути след втория час;
3. При учебна практика от 4 часа – една почивка от 30 минути след втория час;
4. При учебна практика от 5 и 6 часа – една почивка от 10 минути след първия час и почивка от 25 минути след третия час;

**Чл.151.** (1) Учебните часове от раздел А и Б от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

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

**Чл. 152.** (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание разпределение на учебните часове при:

1. размястване 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. размястване 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. 153.** 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. 154.** През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

**Чл. 155.** (1) По време на учебната година в зависимост от темите в учебното съдържание учениците могат организирано да посещават различни културни и научни институции, прояви и мероприятия в рамките на учебните часове.

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

(3) За 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.

(4) За организирането на посещенията педагогическите специалисти информират писмено директорът на училището най-малко 14 дни преди реализирането им.

(5) За дейностите по ал. 1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието до 10 дни преди реализирането ѝ.

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

**Чл. 156.** (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1, а учениците приети за първа учебна година - до 15 септември.

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

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

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

(6) 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.

(7) 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.

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

## **Глава пета. Форми на обучение**

### **Раздел I Общи положения**

**Чл. 158.** (1) В ПГ „Проф. д-р Асен Златаров“ се осъществява обучение в дневна, самостоятелна форма и обучение чрез работа (дуална система на обучение).

(2) Условието и редът за организиране и провеждане на осъществяваните в училище форми на обучение се определят в правилника за дейността на училището и се публикуват и на интернет страница на училището.

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

**Чл. 159.** (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. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
2. лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
3. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО;
4. ученик със специални образователни потребности.

(3) За записване или промяна на формата на обучение за конкретна учебна година ученикът подава заявление до директора на училището.

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

**Чл. 160.** Ученици, които се обучават в дневна, обучение чрез работа (дуална система на обучение) и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

### **Раздел II. Организация на формите на обучение**

**Чл. 161.** (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. 161 а. (1) Обучение чрез работа (дуална система на обучение)** е специфична форма на обучение. В първия гимназиален етап се организира като дневна форма на обучение. Във втори гимназиален етап се организира при спазване на Наредба № 1 от 08.09.2015 г.

**Чл. 162. (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 с изявени дарби;
3. за ученици навършили 16 години.

(3) При самостоятелна форма на обучение се прилага избран от ученика утвърден училищен учебен план за паралелката в дневна форма на обучение.

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

(5) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в правилника за дейността на училището

(6) (*изм. 09.2019 г., изм. 09.2020 г., изм. 09.2021 г.*) График на изпитните сесии за самостоятелна форма на обучение през учебната 2020/2021 г. е:

- ✓ Редовна сесия: от 06.01.2022 г. до 20.01.2022 г.
- ✓ Редовна сесия: от 08.03.2022 г. до 15.03.2022 г.
- ✓ Поправителна сесия: от 03.05.2022 г. до 17.05.2022 г.
- ✓ Поправителна сесия: от 01.09.2022 г. до 14.09.2022 г.

(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. Лицето, определено за класен ръководител на учениците в самостоятелна форма уведомява учениците за правилата на училището при организирането на дейностите през годината:
  - За насрочване на за изпити в съответната изпитна сесия;
  - Конспектите по всеки учебен предмет;
  - Наличните учебни материали в библиотеката на училището;
3. 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;

**Чл. 163.** Ученик, обучаван в самостоятелна форма на обучение, който не се е явил на три поредни сесии, се смята за отписан от училището.

**Чл. 164.** (изм. 09.2019 г., отпада 09.2020 г.)

## **Глава шеста. Оценяване на резултатите от обучението**

**Чл. 165.** (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

**Чл. 166.** (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

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

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

**Чл. 167.** (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 или с учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас.

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

(5) Изпитите в училището са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.

**Чл. 168.** (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.

**Чл. 169.** (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.

**Чл. 170.** 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. 171.** (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

(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. 172.** (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 с **2,5 - 3,5 учебни часа** седмично;

3. **четири текущи** изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план с **4 и повече учебни часа** седмично.

(2) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 1 не се включва текущото изпитване по чл. 11, ал. 3 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**Чл. 173.** (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 изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено.

**Чл. 174.** (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. 175.** (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. 176.** (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

**Чл. 177.** (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, чужд език и математика.

(3) Класната работа се провежда за един или два учебни часа.

**Чл. 178.** (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;

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. 179.** (1) 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. 12, ал. 1. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва "освободен".

(2) (изм. 09.2021 г.) Не се оформя срочна оценка по производствена практика.

(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.

**Чл. 180.** (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, разширената подготовка и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от наредбата за оценяване.

**Чл. 181.** (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

1. в деня на изпитването – за текущите оценки от устните и от практическите изпитвания;
2. до 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. 182.** (1) Окончателна оценка в училището се поставя при:

1. завършване на първи гимназиален етап;
2. завършване на втори гимназиален етап;

(2) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.



(3) Окончателните оценки по ал. 1 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. 183.** Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл. 32 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

## **Раздел IV**

### **Изпити в процеса на училищното обучение.**

**Чл. 184.** Видовете изпитите в процеса на училищното обучение, продължителността и формата им са регламентирани от чл. 32 до чл. 55 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

## **Глава седма. План –прием**

### **Раздел I Планиране и осъществяване на училищния прием**

**Чл. 185.** Училищният план-прием определя за училището за всяка предстояща учебна година:

1. броя на паралелките в VIII клас;
2. промяна броя на паралелките в останалите класове и свободните места в тях;

**Чл. 186.** Училищният план-прием се определя от директора въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на училището и стратегията на общината.

**Чл. 187.** (1) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се утвърждава със заповед на директора в срок до 30 март след становище на обществения съвет и се публикува на интернет страницата на училището.

(2) Директорът информира началника на регионалното управление на образование за утвърдения училищен план-прием за предстоящата учебна година.

**Чл. 188.** (1) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищни комисии, които приемат заявления за прием в VIII и извършват всички дейности по приема на учениците в VIII клас.

(2) Директорът утвърждава списъците на приетите ученици по паралелки в срок до началото на учебната година.

## **Глава IX Институционални програми**

**Чл. 189.** (1) Училището разработва институционални програми, съвместими със стратегията за развитието му, които се гласуват от педагогическия съвет на основание чл. 263, ал.1, т.8 и т.9. от ЗПУО

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

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. (отм. 09.2021 г.)

§ 2. (отм. 09.2021 г.)

§ 3. Одобрените до влизането в сила на ЗПУО учебници и учебни помагала продължават да се използват в системата на предучилищното и училищното образование до одобряването на нови познавателни книжки, учебници и учебни комплекти въз основа на учебни програми, утвърдени при условията и по реда на този закон.

§ 4. До влизането в сила на подзаконовите актове, предвидени в ЗПУО, се прилагат действащите в системата на народната просвета подзаконови нормативни актове, доколкото не му противоречат.

§ 5. Настоящият правилник подлежи на актуализация през цялата учебна година при промяна на нормативни актове, които регулират дейността на ЗПУО.

§ 6. Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогическия съвет – Протокол № 11/12.09.2017 г.

§ 7. Изменен и допълнен с решение на ПС – Протокол № 10/13.09.2018 г.

§ 8. Изменен и допълнен с решение на ПС – Протокол № 11/10.09.2019 г.

§ 9. Изменен и допълнен с решение на ПС – Протокол № 10/09.09.2020 г.

§ 10. Изменен и допълнен с решение на ПС – Протокол № 11/14.09.2021 г.