

Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ  
ПО ВЕТЕРИНАРНА МЕДИЦИНА И ЗЕМЕДЕЛИЕ  
"АЛЕКСАНДЪР СТАМБОЛИЙСКИ"-ГРАД ЛОЗНИЦА**  
Адрес: обл. Разград, общ. Лозница, гр. Лозница, ул. "Дружба" № 31 п.к.-№ 7290  
тел./факс: 08475/2-65, www.pgpowmz.hit.bg, e-mail :pgpowmz@abv.bg

УТВЪРЖДАВАМ:  
ДИРЕКТОР:.....

**/НИЯЗИ НИЯЗИЕВ/**

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА  
НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ  
ПО ВЕТЕРИНАРНА МЕДИЦИНА И  
ЗЕМЕДЕЛИЕ "АЛЕКСАНДЪР  
СТАМБОЛИЙСКИ" –  
ГРАД ЛОЗНИЦА**

**ЗА УЧЕБНАТА 2021/2022 ГОДИНА**

**ГР. ЛОЗНИЦА**

## РАЗДЕЛ I: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. ал.1.** Настоящият правилник е разработен на основание и в изпълнение на Закона за предучилищното и училищното образование, Закона за професионалното образование и обучение, Държавните образователни стандарти и Кодекса на труда.

**ал.2.** Правилникът определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в ПГ по ВМЗ, конкретизира правата и задълженията на учителите и учениците съобразно Закона за предучилищното и училищното образование.

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

**Чл.2.** Правилникът е задължителен за директора, учителите, учениците и служителите в училището, както и за всички други лица, които се намират на територията на училището.

## РАЗДЕЛ II: СТАТУС НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл.3.** Професионална гимназия по ветеринарна медицина и земеделие "Александър Стамболийски" е общинско училище, с първостепенен разпоредител община Лозница.

**Чл.4.** Гимназията е юридическо лице и има:

1. Адрес: град Лозница, общ. Лозница, ул. "Дружба" № 31
2. Печат с държавен герб
3. Кръгъл собствен печат
4. Собствена банкова сметка

**Чл.5.** ПГ по ВМЗ е неспециализирано училище и има право:

**ал.1.** Да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него.

**ал.2.** Да предоставя имуществото под наем.

**ал.3.** Да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на учебно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания.

**ал.4.** Да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства.

**ал.5.** Да определя вътрешната си организация.

**ал.6.** Да определя организацията, методиката и средствата за обучение и възпитание.

**ал.7.** Да издава документи за завършен клас, етап и степен на образование.

**Чл. 6. ал.1.** Според степеня на образование ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“ – град Лозница е гимназия (VIII до XII клас включително).

**ал.2.** Според съдържанието на подготовка е професионална гимназия

**Чл. 7.** ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“ – град Лозница е дневно училище.

## РАЗДЕЛ III: УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА – СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ

**Чл.8.** Обучението в ПГ по ВМЗ за всяка професия се организира съгласно държавните образователни стандарти.

**Чл.9.** Според съдържанието на подготовката училището дава общо и професионално образование

**ал.1.** Общото образование се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети;

*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“ гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

**ал.2.** Професионалното образование осигурява усвояването на общообразователния минимум и РПП за придобиване на квалификация по професии и специалности в областта на ветеринарното дело, фермерството, икономическата информатика и икономиката на земеделското стопанство;

**ал.3.** Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка се определят в Закона за професионалното обучение и образование

#### **РАЗДЕЛ IV: УЧЕБЕН ПЛАН**

**Чл.10.** Учебния план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка

**Чл.11. ал.1.** ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“ – Лозница въз основа на съответния рамков или типов учебен план, разработва училищен учебен план, съобразно интересите на учениците и възможностите на училището

**ал.2.** В училищния учебен план се:

1. Посочва учебната година, за която се прилага
2. Посочва формата на обучение и организацията на учебния ден;
3. Посочват учебните предмети от раздел А и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях в съответствие с типовия учебен план, въз основа на който е разработен;
4. Определят учебните предмети от раздел Б и седмичния и годишния брой на учебните часове по всеки от тях, като седмичния брой часове не може да бъде по-малък от 0,5 часа;
5. Определят изучаваните чужди езици;
6. Конкретизират модулите за осъществяване на спортни дейности
7. Посочват под формата на обяснителни бележки особеностите по прилагането му /ако има такива/.

**ал.3.** Чуждият език по ал.2, т.5, определен за изучаване по общообразователен предмет чужд език в училищния учебен план в първия от класовете от степента, от който започва изучаването му, не може да се променя в училищните учебни планове за същата паралелка в следващите класове от степента

**ал.4.** За организиране и провеждане на спортни дейности за всяка учебна седмица за всеки клас в училищния учебен план се предвижда по един учебен час, който е извън часовете, определени в рамковите учебни планове по чл. 12, ал. 2.

**ал.5.** Всяка учебна седмица извън часовете, определени в рамковите учебни планове по чл.12, ал.2, включва и по един учебен час на класа, който се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

**ал.6.** Училищният учебен план се разработва в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на училището, като за тази цел всяка учебна година училището предлага списък с учебни предмети за всеки един от класовете, от които учениците и техните родители/настойници посочват избраните от тях учебни предмети чрез попълване на заявления в края на предходната учебна година или преди постъпването на ученика в училището.

**ал.7.** Училищният учебен план не може да се променя през учебната година.

**ал.8.** Учебното време, предвидено в училищния учебен план в раздел А и в раздел Б за изучаване на съответните учебни предмети/модули за придобиване на училищна подготовка, е задължително за всеки ученик в ПГ по ВМЗ.

*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

**ал.9.** Изучаването на учебните предмети, модули и дейности, предложени в раздел В на училищния учебен план, не е задължително за учениците, освен ако не са заявили желанието си при условията и пореда на чл. 16, ал. 1.

**ал.10.** Учениците имат право да се обучават във всички класове от степента на образование в ПГ по ВМЗ по училищни учебни планове, разработени въз основа на типовия учебен план, в съответствие с който са започнали да се обучават.

**ал.11.** Всеки ученик има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в училището.

**ал.12.** Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

**ал.13.** Училищният учебен план се съгласува с Обществения съвет на училището

**ал.14.** Училищният учебен план се приема на педагогически съвет и се утвърждава със заповед на директора по паралелки за всяка учебна година и не може да се променя през учебната година;

**Чл.12. ал.1.** Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план

**ал.2.** Индивидуален учебен план се разработва за обучението на отделен ученик в определен клас.

**ал.3.** Индивидуален учебен план се разработва за:

1. Ученици в индивидуална форма на обучение

2. Ученици със специални образователни потребности, които се обучават в дневна или комбинирана форма на обучение

**ал.4.** В индивидуалния учебен план се допуска:

1. Отсъствие в раздел А на учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато обучението на ученика поне е невъзможно и това е доказано с медицински документ;

2. Отсъствие в раздел А и/или в раздел Б на учебни предмети, когато обучението на ученика поне е невъзможно и въз основа на медицински документи и пътна подкрепа за личностно развитие е препоръчал съответните предмети да не се изучават за учениците със специални образователни потребности;

3. Намален брой учебни часове по един, по повече или по всички учебни предмети, като намаляването в средната степен на образование не може да бъде повече от 70 на сто за всеки отделен учебен предмет.

**ал.5.** В пояснителни бележки към индивидуалния учебен план се определят:

1. Мястото на провеждане на обучението – в училище, в домашни или в болнични условия;

2. Календарен график на обучението по дати и часове;

3. Специфичните методи на обучение, включително формите и методите за проверка и оценка, когато има такива специфики.

**ал.6.** Индивидуалния учебен план се обсъжда и приема от педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора и изпълнението му се контролира ежемесечно от регионалното управление на образованието.

**ал.7.** Индивидуалния учебен план се разработва за учебна година.

**ал.8.** За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.



*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

**ал.9.** Индивидуалната учебна програма по ал.8 за учениците със СОП се разработва въз основа на рамкови изисквания, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващо образование.

## **РАЗДЕЛ V: УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл. 13. ал.1.** Училищното образование се организира в учебни години.

**ал.2.** Учебната година за всички форми на обучение без самостоятелна включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

**ал.3.** Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември. В случай че 15 септември, тя започва на първия следващ работен ден.

**ал.4.** Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

**ал.5.** Организацията на учебния ден е полудневна.

**ал.6.** Учебният ден включва учебни часове и почивките между тях.

**ал.7.** Учебният ден за учениците в дневна форма на обучение започва не по-рано от 8:00 часа и приключва не по-късно от 19:30 часа.

**Чл.14. ал.1.** Продължителността на учебния час е 45 минути.

**ал.2.** При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на учебния час може да бъде намалена с до 20 минути със заповед на директора

**ал.3.** В случаите по ал.2 директорът уведомава началника на РУО до края на учебния ден за които се отнася намалението и създава организация за осигуряване на транспорт за пътуващите ученици.

**ал.4.** Продължителността на дистанционния учебния час при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава 40 минути.

**ал.5.** При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда времето за дистанционните учебни часове не може да надвишава 45 минути.

**ал.6.** Продължителността на учебния час за ученици със СОП, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план е 35 минути.

**ал.7.** Продължителността на часовете по производствена практика е 60 минути.

**Чл. 15. ал.1.** След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

**ал.2.** Почивките между учебните часове в училището за учениците в дневна форма на обучение са с продължителност 10 минути - след 2, 3, 4, 5 и 6 учебни часове и 20 минути след 1-ви час.

**ал.3.** Почивките преди и след часовете по учебна практика трябва да осигуряват достатъчно време за придвижване до съответното място на провеждане.

**ал.4.** Последователни учебни часове може да се организират без почивка между тях по решение на педагогическия съвет на училището по:

1. Учебна и производствена практика, но не повече от три последователни учебни часа;

2. Часовете за спортни дейности по чл. 92, ал. 1 на ЗПУО.

**ал.5.** Почивките между часовете се обявяват с училищен звънец.

**Чл. 16. ал.1.** Седмичното разписание се съобразява с **Наредба № 10 от 19.06.2014 г.** за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания. Той се утвърждава от директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок. Всяка наложителна промяна в разписанието се утвърждава от **РЗИ**.

**ал.2.** Временни размествания в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от директора:

1. при отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск;

*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

2. при аварийни ситуации;
3. по указания на МОН и/или началника на РУО във връзка с провеждането на национални и регионални външни оценявания;
4. при обучение от разстояние в електронна среда;

**ал.3.** Временните размествания се утвърждават със заповед на директора. В заповедта задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределяне на учебните часове за учебния ден.

**ал.4.** Временните размествания в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

**ал.5.** При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

**Чл. 17. ал.1.** Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни – за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

**ал.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.

**ал.3.** В случай на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината кметът на общината след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

**ал.4.** Директорът на училището след решение на педагогическия съвет може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

**ал.5.** Неучебни са и дните, в които образователният процес в училището е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

**ал.6.** Когато поради извънредни обстоятелства, присъствения образователен процес в училището е временно преустановен, както и в случаите по ал.1, 3 и 5 дните са учебни, ако са създадени условия за обучение на учениците от разстояние в електронна среда.

**Чл. 18. ал.1.** Когато поради извънредни обстоятелства присъствения образователен процес в училището е временно преустановен, както и в случаите по чл.17, ал.1, 3 и 5 обучението на учениците в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение се осъществява доколкото и ако е възможно от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационни средства.

**ал.2.** По избор на ученика след заповед на директора на ПГ по ВМЗ, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик записан в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ не може да посещава училище.

**ал.3.** При обявена извънредна епидемиологична обстановка, когато присъствения образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на епидемиологична обстановка:

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

*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

3. по избор на ученика или родителя, след разрешение на началника на РУО.

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

**ал.5.** Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване

**ал.6.** Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в ДОС за нормирането и заплащането на труда.

**• Организация на учебния час за спортни дейности**

**Чл. 19.ал.1.** Педагогическият съвет на ПГ по ВМЗ „Ал. Стамболийски“, съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО;

**ал.2.** Учениците от IX до XII клас подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортни дейности за учебната 2021/2022 година, а новопостъпилите ученици – при записването.

**ал.3.** Въз основа на избраните спортни дейности учениците се разпределят и в групи.

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

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

**ал.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.

**ал.7.** Годишното разпределение за организиране и провеждане на спортни дейности се изготвя от учителя, определен да провежда обучението и се утвърждава от директора на училището. Часовете се записват в дневника на класа.

**ал.8.** При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.

**ал.9.** 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.

**• Ред и условия за освобождаване на учениците от часовете за спортни дейности и часовете по ФВ и спорт**

**Чл. 20 ал.1.** Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

**ал.2.** Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверява с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.

**ал.3.** Въз основа на представените медицински документи директорът определя със заповед учениците, освободени по здравословни причини от учебните часове по спортни дейности и от часовете по учебния предмет физическо възпитание и спорт и срока за освобождаване.



*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

**ал.4.** В заповедта по ал. 3 се посочва какво ще правят учениците във времето, определено за тези часове.

**ал.5.** Директорът уведомява родителите на учениците писмено за обстоятелствата по ал. 4.

**• Ред и условия за провеждане на учебните часове по Управление на МПС – ОтПП и РПП**

**Чл. 21.ал.1.** Учебните часове се провеждат от учители, в чиято преподавателска норма са заложиени със Списък Образец №1 за текущата година и са вписани в списъка към разрешителното за осъществяване на дейността за обучение за придобиване на правоспособност за управление на МПС, категории „В” и „Ткт”;

**ал.2.** Провеждат се извън часовете от седмичното разписание или с откъсване от часовете по учебна практика в учебни дни;

**ал.3.** Учебните часове **ОтПП** - Управление на моторно превозно средство и **РПП** - Управление на МПС за категория „В” се провеждат по седмичен график, утвърден от директораслед 14,00 часа. Графикът се изготвя и представя на директора от учителя, в чиято преподавателска норма са заложиени учебните часове най-късно 2 работни дни преди началото на работната седмица, в която ще се провеждат. Проведените часове се отразяват в учебния картон на ученика и вписаната в него информация кореспондира с пътният лист, издаден за деня за МПС

**ал.4.** В края на първи и втори учебен срок, учителите по ал.1 представят междинна и окончателна информация на директора, която съдържа: брой ученици, изучаващи Управление на МПС, категория „В” и/или „Ткт”, проведени часове за всеки от тях, проведени изпити, за всеки от тях, оставащи часове.

**ал.5.** Дейността по подготовката на учениците по управление на МПС и връзката с Изпълнителна Агенция „АА” – гр.Разград се ръководи и осъществява от лице, наречено „Ръководител на учебен център”. Документацията се изготвя от технически сътрудник, определен от директора.

## **РАЗДЕЛ VI: ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 22. ал.1.** Формите на обучение в ПГ по ВМЗ за учебната 2021/2022 година са:

1. Дневна (присъствена), която се провежда съгласно установения учебен план;
2. Индивидуална форма. Организацията на обучението в нея се определя с **чл. 23** на този правилник.
3. Комбинирана форма. Организацията на обучението в нея се определя с **чл. 24** на този правилник.
4. Самостоятелна (неприсъствена), в която учениците се подготвят самостоятелно, съгласно училищния учебен план за съответната професия. Организацията на обучението в нея се определя с **чл. 25** на този правилник.

**ал. 2.** Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

**ал. 3.** Формата на обучението се избира от ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО

**ал. 4.** Формата на обучението се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;



**Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година**

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

5. ученик със специални образователни потребности.

**ал. 5.** Препоръката по ал. 4 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

**ал. 6.** При препоръка по ал. 4, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал. 1 извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждава не или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл. 12 от ЗПУО

**ал. 7.** Учениците се записват в дневна форма на обучение по реда на държавния план-прием

**Чл. 23. ал. 1** Индивидуалната форма на обучение се организира за:

1. Ученици със СОП;

2. Ученици, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната лекарска комисия, не могат да се обучават в присъствена форма за повече от 30 последователни учебни дни;

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

4. Ученици с изяви дарби;

**ал. 2.** Индивидуалната форма на обучение включва учебни занятия, както и изпити или текущи проверки по учебни предмети, ако това е предвидено с индивидуалния учебен план.

**ал. 3.** Обучението в индивидуална форма се осъществява по индивидуален учебен план, приет от Педагогическия съвет и утвърден от директора на училището.

**ал. 4.** Индивидуалните учебни часове се провеждат в училището. В случаите по ал. 2, т. 2, когато ученикът не може да посещава училището, учебните часове се организират в домашни или болнични условия.

**Чл. 24. ал. 1.** Комбинирана форма на обучение се организира за:

1. Ученици със специални образователни потребности;

2. Ученици с изяви дарби;

**ал. 2 .** Комбинирана форма на обучение включва обучение при условията и по реда на дневна форма и индивидуално обучение по един или няколко учебни предмета от училищния учебен план.

**ал. 3.** За индивидуалното обучение в комбинирана форма се разработва индивидуален учебен план, приет от Педагогическия съвет и утвърден от директора на училището.

**ал. 4.** Индивидуалните учебни часове в комбинирана форма се провеждат в училището по график утвърден от директора.

**Чл. 25. ал. 1.** Самостоятелната форма на обучение се организира за:

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

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

3. Ученици с изяви дарби;

4. Лица, навършили 16 години.

**ал. 2.** Самостоятелна форма на обучение е неприсъствена, при която учениците се подготвят изцяло самостоятелно и се явяват на изпити за определяне на годишна оценка по учебни предмети, съгласно училищния учебен план. Условията и редът за организиране и провеждане на изпитите се определят със заповед на директора;

**Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година**

**ал.3.** Преминаването на учениците от дневна в самостоятелна форма на обучение се разрешава от директора на ПГ по ВМЗ след подадено заявление. Заявлението се подава НЕ еднократно, а за всяка учебна година;

**ал.4.** Ученици, които са преминали от дневна в самостоятелна форма на обучение, продължават обучението си по учебните планове, по които са започнали;

**ал.5.** Лицата прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която лицето продължава обучението си;

**ал.6.** За лицата навършили 13 години се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това желание при подаване на заявлението. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити предвидени за завършване на предходния клас.

**ал.7.** Директорът със заповед утвърждава списъка на лицата за самостоятелна форма на обучение;

**ал.8.** Училището задължително организира консултации с учениците от самостоятелна форма. Учителите дават насоки на учениците как трябва да се готвят и им предоставя утвърден от директора конспект, който включва учебния материал по учебния предмет за цялата учебна година;

**ал.9.** Знанията и уменията на учениците се оценяват чрез полагане на изпити за определяне на годишна оценка по всички учебни предмети от учебния план, по които се обучават.

**ал.10.** Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии, чийто брой през учебната година се определя в този правилник. Учениците имат право да се явят на изпит по всеки учебен предмет веднъж в редовна и на две поправителни сесии.

а) редовни:

♦ ноемврийска - за учениците от VIII-ми до XII-ти клас вкл.;

♦ мартенска - за учениците от VIII-ми до XII-ти клас вкл.;

б) редовни за промяна на оценката:

♦ априлска - за учениците от XII-ти клас;

♦ юлска - за учениците от VIII-ми до XII-ти клас вкл.;

♦ септемврийска - за учениците от VIII-ми до XII-ти клас вкл..

в) в случай на предписание от РЗИ, във връзка със заболяемостта от ковид 19, сесиите може да се променят и допълват с решение на ПС за учебната 2021/2022 год.

**ал.11.** При преминаване от дневна в самостоятелна форма на обучение, учениците, получили годишна оценка най-малко среден (3) по учебен предмет, не полагат изпит по този предмет.

**ал.12.** Ученици, които след приключване на трите сесии не са положили всички изпити или не са ги издържали с оценка най-малко среден (3), остават да повтарят класа.

**ал.13.** При повтаряне на класа, учениците се явяват на изпити само по учебните предмети, по които имат оценка слаб (2) или не са се явили на изпити през трите сесии.

**ал.14.** Директорът със Заповед назначава класен ръководител на самостоятелна форма на обучение;

**ал.15.** Класният ръководител на обучаващите се в самостоятелна форма на обучение е длъжен:

1. Да запознае кандидата с учебния план, графика за провеждане на изпитите, условията за обучение и неговите задължения;

2. Да съгласува консултациите с учителите по предмети;

3. Да съгласува с директора датите за полагане на изпитите и ги сведе до знанието на обучаемия;

4. Да води личното дело на обучаемия и да нанася оценките от изпитите.

**Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година**

5. Да оформя папките от изпитните сесии.

**ал.16.** Обучаваният е длъжен:

1. Да подава заявление за самостоятелна форма на обучение до 15.09. Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди основната изпитна сесия, определена в този правилник, за ученици преминали в самостоятелна форма през текущата учебна година.

2. Да подава заявление за явяване на изпити до 15 дни преди изпитната сесия;

3. Да се запознае с условията на обучение, училищния учебния план и учебните програми до 15.10;

4. Да проведе необходимите консултации с преподавателите в дните определени със заповед на директора.

**Чл.25/а/ал. 1.** Когато поради извънредни обстоятелства присъствения образователен процес в училището е временно преустановен, както и в случаите по чл.17, ал.1, 3 и 5 обучението на учениците записани в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение се осъществява доколкото и ако е възможно от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационни средства.

**ал.2.** Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл.17, ал.5, присъствения образователен процес в ПГ по ВМЗ е преустановен само за отделна паралелка, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява доколкото и ако е възможно от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационни средства.

**ал.3.** По заявление на ученика и след заповед на директора на ПГ по ВМЗ, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик записан в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ не може да посещава училище.

**ал.4.** При обявена извънредна епидемиологична обстановка, когато присъствения образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална и комбинирана форма на обучение от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на епидемиологична обстановка:

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

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

3. по избор на ученика или родителя, след разрешение на началника на РУО.

**ал.5.** Обучението от разстояние в електронна среда по ал.1, 2 и 3 се осъществява от училището в което са записани учениците.

**ал.6.** Обучението от разстояние в електронна среда по ал.4 се осъществява от училището в което е записан ученикът, а при невъзможност от друго училище, което предлага такова обучение. Конкретното училище се определя от началника на РУО

**ал.7.** Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участие в обучение от разстояние в електронна среда, когато той е непълнолетен те се осигуряват от родителите му.



**Чл.25/б/ ал.1.** Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

**ал.2.** Обучението по ал.1 се осъществява синхронно, а при невъзможност несинхронно.

**ал.3.** При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с учениците.

**ал.4.** При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.

**ал.5.** В случаите по ал.3 и ал.4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

**Чл.25/в/** За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:

1. предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;

2. определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;

3. избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;

4. организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

5. създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;

6. проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;

7. съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.

**Чл.25/г/ал.1.** За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 25 а, ал. 3 и ал. 4, т. 1 и 2 ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.

**ал.2.** При възможност училището да осигури обучение от разстояние в електронна среда директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен ден след подаване на заявлението или в същия срок изпраща документите на началника на РУО за проучване на възможностите друго училище да осигури обучението.

**ал.3.** Началникът на РУО информира родителя не по-късно от 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението от друго училище.

**ал.4.** За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

**Чл. 25/д/ал.1.** За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 25а, ал. 4, т. 3 ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление чрез директора на училището до началника на регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.

*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

**ал.2.** В деня на подаването на документите по ал. 1 директорът на училището ги изпраща до началника на РУО заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в процеса на обучение за предходната учебна година и до момента, ако ученикът се е обучавал в същото училище.

**ал.3.** Началникът на регионалното управление на образованието разрешава обучение от разстояние в електронна среда за ученика по чл. 25а, ал. 4, т. 3 въз основа на информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика за предходната учебна година и до момента и уведомява родителя и директора на училището, в което е записан ученикът, в срок 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението.

**ал.4.** За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

**Чл. 25 /е/ С** декларацията по чл. 25 г, ал. 1 и чл. 25 д, ал. 1 родителят се задължава:

1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;
2. да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;
3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;
4. да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по уважителни причини;
5. да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

**Чл. 25/ж/ал.1.** Обучението от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 25 а, ал. 3 и 4 започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението по чл. 25 г, ал. 1 и чл. 25 д, ал. 1 при възможност да се осигури и при писмено съгласие на родителя за организацията на обучението от разстояние в електронна среда, която училището и/или училището, определено по реда на чл. 25 а, ал. 6, могат да осигурят по учебните предмети от училищния учебен план.

**ал.2.** Когато е подадено заявление по чл. 25 г, ал. 1 и чл. 25 д, ал. 1, до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а училището, в което е записан, му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

**ал.3.** Обучението по чл. 25 а, ал. 3 и 4 се прекратява:

1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;
3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията по чл. 25 г, ал. 1 и по чл. 25 д, ал. 1 задължения.

**ал.4.** Обучението по чл. 25 а, ал. 3 и 4 спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан, в случаите по чл. 25 а, ал. 1 и 2, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

**Чл. 25 /з/ал.1.** Когато ученик по чл. 25 а, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училището, в което е записан, училището осъществява дистанционните учебни часове, текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план, а при възможност - и по раздел В.

**ал.2.** Когато ученик по чл. 25 а, ал. 4 се обучава от разстояние синхронно в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 25 а, ал. 6, училището осъществява обучението по учебните предмети от раздел А. В случай че училището, в което е записан ученикът, предлага изучаване на учебен предмет от раздел А на чужд език, в училището, определено по реда на чл. 25 а, ал. 6, съответният учебен предмет се изучава на български език.

**ал.3.** Когато ученик по чл. 25 а, ал. 4 се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 25 а, ал. 6, училището осигурява наблюдение на уроци по учебните предмети от раздел А, а взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват от учители в училището, в което е записан ученикът.

**ал.4.** Когато ученик по чл. 25 а, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 25 а, ал. 6, обучението на ученика по учебните предмети от раздел Б, се осъществява от учители в училището, в което е записан.

**ал.5.** В случаите по ал. 3 и 4 взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват синхронно от учители в училището, в което е записан, но не по-малко от 10 учебни часа месечно, разпределени между предметите в зависимост от дела им в училищния учебен план.

**ал.6.** В случаите по ал. 3 и 4 училището, в което ученикът е записан, и училището, определено по реда на чл. 25 а, ал. 6, си взаимодействат при водеща роля на второто училище за създаване на оптимални условия за обучение на ученика.

**Чл. 25/и/** Документът за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училището, в което е записан ученикът, въз основа на резултатите от обучението, независимо дали обучението е осъществено от самото училище, или от друго училище, определено по реда на чл. 25 а, ал. 6, като за целта обучаващото училище осигурява достъп на училището, в което е записан ученикът, до информацията за отсъствията, текущите, срочните и годишните им оценки не по-късно от 5 дни от края на първия и втория учебен срок.

## **РАЗДЕЛ VII: ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл.26.ал.1.** Знанията и уменията на учениците се контролират чрез устни, писмени и практически форми на изпитване, както и чрез тестове;

**ал.2.** Контролът се осъществява текущо и периодично;

**ал.3.** Текущият контрол се организира от учителите чрез избрани от тях форми на проверка, а периодичният – от учителите, директора и експертите от регионалното управление по образованието;

**ал.4.** Годишните и срочните оценки се оформят при спазване на Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците;

**ал.5.** Класни работи се правят по предварително определен график по български език и литература, математика и чужди езици. Учениците и родителите се уведомяват за тях най-малко една седмица след началото на първия и на втория срок;

**ал.6.** Изпити се организират и провеждат със заповед на директора. Изпитът за промяна на оценка (не повече от три предмета) се полага след завършване на образователната степен на обучение. При получена слаба оценка ученикът се явява на поправителна сесия. Оценката е окончателна. Председателят на изпитната комисия обявява резултатите от изпита до 2 дни след изпита нанася оценките в дневниците;

**ал.7.** При преписване или установяване на опит за преписване на изпит работата се анулира с протокол от квесторите, под който ученикът се подписва. Ученикът няма право да се яви на втора дата в рамките на същата изпитна сесия;



**ал.8.** Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет за всеки учебен срок се определя от Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

## РАЗДЕЛ VIII: ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

**Чл.27.ал.1.** Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителна и задължително избираема подготовка има годишна оценка най-малко Среден /3/.

**ал.2.** При завършване на X клас учениците задължително се явяват на Националното външно оценяване

1. Националното външно оценяване в края на първия гимназиален етап на средната степен на образование има за цел и измерване степента на постигане на отделни компетентности, свързани с българския език и функционалната грамотност в областта на четенето, както и на математиката и математическата грамотност, придобити в класовете от етапа.

2. Изпитите при националното външно оценяване са по учебните предмети български език и литература и по математика и се провеждат под формата на тест.

3. Извън изпитите по т. 3 всеки ученик по свое желание може да положи и изпит по учебния предмет чужд език - английски, френски, немски, италиански, испански, руски, изучаван в задължителните учебни часове, чрез който се измерва степента на постигане на отделни езикови компетентности в областта на чуждия език, и/или по учебния предмет информационни технологии, чрез който се измерва степента на постигане на отделни ключови компетентности в областта на дигиталните компетентности, придобити в класовете от етапа.

**ал.3.** Учениците от XII клас, които имат оценка Слаб /2/ по учебните предмети на редовните и /или/ допълнителните поправителни сесии или не са се явили на поправителните сесии, не повтарят класа. Те могат да се явят на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и ред определен с Наредба №11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

**ал.4.** Ученици със специални образователни потребности не повтарят класа.

**ал.5.** За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.

**ал. 6.** В случаите по ал. 5, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка "слаб (2)", през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет. /Чл. 126. от ЗПУО/

**ал. 7.** Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се явява на изпити само по учебните предмети, по които има оценка "слаб (2)". /Чл.127. От ЗПУО/

**Чл. 28.ал. 1.** Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

**ал. 2.** Учениците по ал.1, които се обучават и за придобиване на професионална квалификация, освен документа по ал. 1 получават съответните документи, издадени при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение

**Чл. 29.ал.1.** Учениците, успешно завършили XII клас, стават зрелостници и придобиват право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавен изпит за придобиване на професионална квалификация.

**ал.2.** Зрелостниците обучавани по училищен учебен план, който осигурява професионална подготовка придобиват средно образование след успешно полагане на задължителен държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература и на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията

**Чл. 30.ал.1.** Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

**ал.2.** Зрелостниците по **чл. 29 ал.2**, освен диплома за средно образование получават и свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение те получават и свидетелство за правоспособност за професиите, за които се изисква такава.

**ал.3.** По свое желание лицето може да получи европейско приложение към свидетелството за професионална квалификация и/или приложение към дипломата за средно образование на чужд език – английски, немски, френски

**Чл. 31.ал.1.** Задължителният държавен зрелостен изпит по учебния предмет Български език и литература се полага върху учебно съдържание, изучавано в задължителните учебни часове във втория гимназиален етап на средно образование.

**ал.2.** Държавният изпит за придобиване на професионална квалификация се полага при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

**ал.3.** По свое желание зрелостникът може да положи и до два допълнителни държавни зрелостни изпита по избрани от него учебни предмети измежду учебните предмети Чужд език – английски или немски, Математика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика и Философия.

**Чл. 32.ал.1.** Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите по **чл. 29, ал. 2** или някои от изпитите по **чл. 31, ал. 3**, по свое желание получава удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование, което дава право на професионално обучение. Удостоверението за завършен втори гимназиален етап не дава право за продължаване на образованието.

**ал.2.** Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно допълнителен държавен зрелостен изпит, придобива средно образование, ако е положил успешно задължителните държавни зрелостни изпити, съответно държавния изпит за придобиване на професионална квалификация. В тези случаи в дипломата за средно образование се вписват само успешно положените допълнителни държавни зрелостни изпити.

**ал.3.** Зрелостниците по **чл. 29, ал. 1** може да се явяват на държавни зрелостни изпити и на държавния изпит за придобиване на квалификация по професия без ограничение на възраст и на брой изпитни сесии при спазване на юридическите актове, действащи към момента на явяването.

**ал. 4.** Зрелостниците по **чл. 29, ал. 1** полагат само задължителния държавен зрелостен изпит или държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, който не са положили успешно.

**ал. 5.** Зрелостник, положил успешно само държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, получава свидетелство за професионална квалификация. При условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение може да получи и свидетелство за правоспособност.

**Чл. 33.** Учениците не може да повтарят успешно завършен клас и повторно да придобиват образование от една и съща степен в училищата, освен в случаите, предвидени в нормативен акт.

**Чл. 34.** Изискванията към съдържанието на документите за завършен клас, етап или степен на образование се определят с Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

## **РАЗДЕЛ IX: ПЛАН-ПРИЕМ, ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

**Чл. 35** **ал.1.** Учениците постъпват в ПГ по ВМЗ по определен държавен план-прием в VIII клас.

**ал.2.** Държавният план-прием определя броя на паралелките за професионална подготовка и броя на местата в тях, на които се приемат ученици след завършено основно образование;

**ал.3.** Държавният план-прием определя специалностите от професии по паралелки и по форма на обучение, на които се приемат ученици след завършено основно образование;

**ал.4.** Държавният план-прием се утвърждава за всяка учебна година със заповед на началника на регионалното управление на образованието;

**ал.5.** Държавният план-прием се утвърждават след съгласуване с финансиращия орган;

**ал.6.** Условието и редът за утвърждаване на Държавният план-прием за училищата по чл.124, ал.3 т.1 от ЗПУО се определят с Наредба №10/01.09.2016 за организацията на дейностите в училищното образование.

**ал.7.** Приемането на учениците в VIII клас в ПГ по ВМЗ се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване.

**ал.8.** Условието и редът за приемане на учениците се определят с Наредба №10/01.09.2016 за организацията на дейностите в училищното образование.

**Чл. 36** **ал.1.** Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на ПГ по ВМЗ или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от ЗПУО.

**ал.2.** Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

**ал.3.** Ученик може да се премести в друга паралелка при наличие на свободни места в паралелката, в която иска да постъпи. За свободни места се считат незаетите места по утвърдения държавен план-прием и освободените през учебната година места.

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

**Чл. 37** **ал.1.** Учениците може да се преместват на свободни места, както следва:

1. от VIII до X клас включително – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

2. в XI клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата специалност от професия;

3. в XII клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същата специалност от професия.

**ал.2.** Учениците от XI клас могат да се преместват след успешно завършен клас, като при преместването си не могат да сменят специалността от професията.

**ал.3.** Премествания извън случаите по ал. 1, т. 2 и 3 и ал. 2 се разрешават от началника на регионалното управление на образованието – гр. Разград, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.



**Чл. 38. ал.1.** Учениците може да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

**ал.2.** Не се изисква разрешение на началника на РУО по ал. 1, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

**Чл. 39. ал.1.** Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

1. Подаване на писмено заявление от родителите и/или ученика съгласно чл. 12, ал. 2 ЗПУО до директора на приемащото училище;

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

**ал.2.** До пет работни дни от получаване на информацията по т. 1 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го представя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищния учебен план и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

**ал.3.** Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал.2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

**ал.4.** В срока по ал. 3 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

**Чл. 40.** Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

## РАЗДЕЛ X: ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл. 41.** 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 професията;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и факултативни учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да участват в проектни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативни учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаването на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в това число на училищния учебен план;

*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

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 стипендии;
14. да се обучават в курсове за които училището има лицензи.

**Чл. 42.** Учениците са длъжни:

1. да спазват Правилника за дейността на училището;
6. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
2. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
3. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
4. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
5. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
6. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
7. да не демонстрират религиозна принадлежност или принадлежност към неформални общности, чрез носене на дрехи и символи;
8. да не пропагандират религиозни убеждения;
9. да спазват пропускателния режим в училище;
10. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
11. да заемат мястото си в класната стая или кабинета и да се подготвят за работа след биенето на звънеца;
12. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
13. да не употребяват енергийни напитки в учебно време;
14. да не носят шапки и слънчеви очила по време на учебен час;
15. да не подсказват и преписват по време на учебния процес или да използват готови материали като свои;
16. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове, освен ако не е свързано с преподаваното учебно съдържание;
17. да не използват записващи и снимащи устройства или други начини за компрометиране авторитета училището и училищната общност;
18. да спазват нарежданията на учителите при провеждане на извънучилищни мероприятия и изведени практики;
19. да представят на своите родители и на педагогическите специалисти бележника за кореспонденция;
20. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;
21. момчетата не трябва да се явяват в училище с неприлично къса пола и панталони, плитки панталони, големи деколтета, тежък грим, непочистени обувки и екстравагантни прически;
22. момчетата не трябва да се явяват в училище с разкъсани дънки и дрехи, екстравагантни прически и непочистени обувки;
23. да пазят училищното имущество. Родителите на ученик, който повреди училищно имущество, отстраняват повредата или заплащат отстраняването ѝ в тридневен срок от датата

**Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година**

на констативния протокол, изготвен от дежурния учител или класния ръководител; за умишлено увреждане на ученика се налага и санкция;

24. да опазват и поддържат материално-техническата база на училището в добро състояние и при пълно спазване на определените санитарно-хигиенни и противопожарни норми;

25. да не драскат или пишат по стените, вратите, учебната мебел и фасадата на сградата, както и по цялото движимо и недвижимо имущество;

26. да не изнасят и повреждат вещи от класната стая, кабинетите и други помещения;

27. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон.

28. да бъдат на обществени места с придружител съгласно изискванията на Закона за закрила на детето;

29. да носят лични предпазни средства/маски или шлемове/, във връзка с Ковид 19.

**Чл. 43. ал.1.** Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

**ал.2.** Ученик се отписва от училището, когато:

1. Се премества в друго училище;

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

3. Се обучава в самостоятелна форма и не се е явил да положи съответните изпити в **две поредни сесии.**

**ал.3.** Случаите по **чл. 43**, ал. 2, т. 2, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО и органите за закрила на детето.

## **РАЗДЕЛ XI: ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 44. ал.1.** ПГ по ВМЗ осигуряват подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

**ал.2.** ПГ по ВМЗ самостоятелно разработва и прилага цялостна политика за:

1. подкрепа за личностно развитие на ученика;

2. изграждане на позитивен организационен климат;

3. утвърждаване на позитивна дисциплина;

4. развитие на училищната общност.

**ал.3.** Подкрепата за личностно развитие се прилага в съответствие с индивидуалните образователни потребности на всеки ученик.

**Чл. 45. ал.1.** В ПГ по ВМЗ учениците получават обща подкрепа за личностно развитие.

**ал.2.** Общата подкрепа за личностно развитие включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;

2. допълнително обучение по учебни предмети;

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

4. консултации по учебни предмети;

5. кариерно ориентиране на учениците;

6. занимания по интереси;

7. библиотечно-информационно обслужване;

8. грижа за здравето;

9. осигуряване на общежитие;

10. поощряване с морални и материални награди;

11. дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;



**Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година**

12. ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения;

**Чл. 46.** Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на проблеми и обмяна на добри практики при работата им с едни и същи ученици с цел повишаване ефективността на педагогическите подходи.

**Чл. 47. ал.1.** Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет и/или за който се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа и/или за компенсиране на липсата на взаимодействие на учителя с учениците, които се обучават несинхронно от разстояние в електронна среда.

**ал.2.** Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора по чл. 7, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изявени дарби – от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.

**ал.3.** Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност от 60 до 120 учебни часа годишно.

**ал.4.** Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа.

**ал.5.** За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

**Чл. 48.** Консултирането по учебен предмет е достъпно за всички ученици. Директорът на училището утвърждава график за консултациите не по-късно от две седмици след началото на I-ви и II-ри учебен срок;

**Чл. 49.** Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимнодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

**Чл. 50. ал.1.** Заниманията по интереси се организират приоритетно в тематичните направления: „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“, „Технологии“, „Изкуства и култура“, „Гражданско образование“, „Екологично образование и здравословен начин на живот“, „Спорт“.

**ал.2.** Заниманията по интереси по тематични направления „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“ и „Технологии“ са не по-малко от 40 на сто от общия годишен брой часове за организирани занимания по интереси в училището.

**ал.3.** Заниманията по интереси и изяви на учениците, обхванати в тях, може да се организират съвместно от две и повече училища.

**ал.4.** Училищата може да организират заниманията по интереси и изяви на учениците, обхванати в тях, съвместно с физически лица и с юридически лица, чийто предмет на дейност е свързан с тематичните направления на заниманията по интереси.

**ал.5.** Външните за училището физически и юридически лица провеждат не по-малко от 5 на сто от организирани занимания по интереси в училището. При неизпълнение на изискването по ал. 5 първостепенният разпоредител с бюджет намалява средствата за заниманията по интереси с 5 на сто.

**ал.6.** Ръководители на заниманията по интереси са педагогически и други специалисти от училището или външни за него физически лица и представители на юридически лица, включително от други образователни институции.

**ал.7.** Родители на ученици, чийто професионален опит е свързан със съответното тематично направление на заниманията по интереси, могат да провеждат занимания по

*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

интереси до три часа годишно във или извън училището в присъствието на ръководителя на групата.

**ал.8.** Заниманията по интереси, чрез които се подпомага професионалното ориентиране на учениците по отношение на избора на възможности за обучение и професия, са свързани с посещения на културно-исторически и природо-научни обекти, институции, публични и стопански организации на територията на общината и/или областта.

**ал.9.** Заниманията по интереси може да се провеждат:

1. извън часовете по учебен план;
2. по време на целодневната организация на учебния ден извън дейностите по самоподготовка с оглед осигуряване на разнообразие от занимания по интереси;
3. през почивните дни и ваканциите.

**ал.10.** Заниманията по интереси може да се провеждат в училището и/или в база, определена в договор с юридическо лице, включително в центрове за подкрепа за личностно развитие, в музеи, библиотеки, читалища и бази на други външни организации.

**ал.11.** В случаите, когато заниманията по интереси се изпълняват извън училището, се спазват съответно разпоредбите на Наредба № 10 на министъра на образованието и науката от 2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование (обн., ДВ, бр. 73 от 2016 г.; изм. и доп., бр. 12, 46 и 77 от 2017 г. и бр. 48 и 82 от 2018 г.) и на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление № 365 на Министерския съвет от 2016 г. (ДВ, бр. 103 от 2016 г.).

**ал.12.** Заниманията по интереси в училищата за съответната учебна година се избират от учениците със съгласието на родителите им и се регистрират в информационна система за заниманията по интереси до 5 октомври.

**ал.13.** Изборът на занимания по интереси се извършва чрез проучване на желанията на учениците въз основа на анкета, разработена и приложена от училището и съдържаща индикатори за отчитане на:

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

**ал.14.** Юридическите лица, които предлагат занимания по интереси, се регистрират в информационната система. Посочените от юридическите лица данни при регистрацията подлежат на проверка в съответния публичен регистър – търговски регистър и регистър на юридическите лица с нестопанска цел, регистър БУЛСТАТ, Централен регистър на юридическите лица с нестопанска цел. Проверката се организира от директора на ПГ по ВМЗ.

**ал.15.** Юридическите лица, които предлагат занимания по интереси, трябва да отговарят на следните изисквания:

1. предметът им на дейност да включва образователни услуги и/или други образователни дейности;
2. да притежават опит в организирането или провеждането на образователни, творчески и спортни дейности на учениците;
3. предлаганите занимания по интереси да съответстват на тематичните направления;
4. предлаганите ръководители на занимания по интереси да са в трудови или облигационни правоотношения с юридическото лице и да притежават професионален опит и/или професионална квалификация в областта на съответното занимание по интереси, да не извършват дейности, които съдържат идеологически и/или религиозни доктрини, верски убеждения или нетолерантност;

**Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година**

5. да разполагат със съответната база в случаите, когато заниманията по интереси се провеждат извън училището.

6. Юридическите лица, които предлагат занимания по интереси в областта на спорта, трябва да притежават спортна лицензия съгласно Закона за физическото възпитание и спорта или да са членове на лицензирана спортна федерация.

**ал.16.** Физическите лица, извън педагогическите специалисти в училището, които предлагат занимания по интереси като ръководители на съответните дейности, се регистрират в информационната система чрез попълване на формуляр за регистрация.

**ал.17.** Физическите лица по ал. 16 трябва да отговарят на следните изисквания:

1. да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;

2. да не са лишени от право да упражняват професия, съответстваща на дейността, която предлагат;

3. да не извършват дейности, които съдържат идеологически и/или религиозни доктрини, верски убеждения и/или нетолерантност;

4. да притежават професионален опит и/или професионална квалификация, и/или педагогическа правоспособност, съответстваща на конкретното занимание по интереси, за което кандидатстват;

5. предлаганите от тях занимания по интереси да съответстват на тематичните направления. Физическите лица, които предлагат занимания по интереси в областта на спорта, трябва да са вписани в Националния регистър на спортно-педагогическите кадри към Министерството на младежта и спорта по Наредба № 2 на министъра на младежта и спорта от 2017 г. за професионалната правоспособност и квалификацията на спортно-педагогическите кадри.

**ал.18.** Директорът на ПГ по ВМЗ извършва анализ на съответствието между потребностите и желанията на учениците и направените предложения на юридическите и физическите лица, които са регистрирани в информационната система, и възможностите и спецификата на училището, като предлага на педагогическия съвет да одобри предложенията за занимания по интереси в ПГ по ВМЗ за съответната учебна година.

**ал.19.** Броят на групите за занимания по интереси и ръководителите им се определят от директора на ПГ по ВМЗ в срок до 10 октомври въз основа на подадените заявления на учениците и с изразено информирано съгласие на родителя за участието на съответния ученик.

**ал.20.** Групите за занимания по интереси в училището се формират в зависимост от посоченото първо желание на ученика, като може да се формират с ученици от различни класове, както и сборни групи.

**ал.21.** При невъзможност да се формира група за занимания по интереси по първо желание групите се формират по второ или следващо желание, без да се надвишава максималният брой на учениците в групата, определен от директора на училището.

**ал.22.** Училището осигурява участие в занимания по интереси на минимум 20 на сто от учениците в училището. В случай че училището не осигури участието на посоченият брой ученици, първостепенният разпоредител с бюджет намалява средствата за занимания по интереси пропорционално на недостига до 20 на сто.

**ал.23.** Заниманията по интереси се организират със седмичен брой часове и/или на модулен принцип, който включва средно не по-малко от два часа седмично по броя на учебните седмици, съгласно разработен времеви график от ръководителя на групата с разпределение на темите. Часовете за занимания по интереси не формират и не допълват нормата за задължителна преподавателска работа.



*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

**ал.24.** Когато ученикът е възпрепятстван да се включи в конкретно занимание, той представя документ, който удостоверява обстоятелствата за отсъствието.

**ал.25.** При отсъствието на ръководителя на групата повече от три часа времевият график за занимания по интереси се актуализира при възможност, като се запазва общият брой часове за дейността.

**ал.26.** Училището изготвя до 10 октомври програма за занимания по интереси за съответната учебна година в съответствие с тематичните направления, която се утвърждава от директора на училището. Програмата за занимания по интереси включва:

1. дейности за мотивиране на учениците за участие в занимания по интереси в тематичните направления „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“, „Технологии“;

2. дейности за подпомагане на професионалното ориентиране на учениците при избора на възможности за обучение и професия;

2. тематичните направления на заниманията по интереси, които ще се провеждат в училището;

3. дейности за изяви на учениците, обхванати в заниманията по интереси, за популяризиране на постиженията им;

4. между институционални дейности за занимания по интереси и за изяви на постиженията на учениците;

5. групите и учениците в тях, както и ръководителите на групите.

**ал.27.** Училището съвместно с родителите и/или с външни юридически лица организира най-малко два пъти годишно публични изяви на учениците, участници в групите за занимания по интереси, които включват концерти, тържества, състезания, изложби, дебати, конкурси и други, за популяризиране на индивидуалните и/или груповите постижения, способностите на учениците и творческите резултати.

**ал.28.** Училището изготвя до 1 септември отчет за проведените занимания по интереси

**Чл. 51.** Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навики за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

**Чл. 52.** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

**Чл. 53. ал.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.

1. за постигнат отличен успех;

2. за научни и практически постижения в определена образователна област;

3. за класиране на призови места и получаване на отличия в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции на училищно, регионално и национално равнище.

**ал.2.** Наградите могат да бъдат: похвална грамота, сертификати, плакети, книги и други предметни награди, парична сума за учениците завършващи втори гимназиален етап

**ал.3.** Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на ПГ по ВМЗ от педагогически специалисти, от специалисти осъществяващи занимания по интереси с ученици, от родители, от представители на учениците от ПГ по ВМЗ, от други лица и организации.

**ал.4.** Комисия, определена със заповед на директора, разглежда постъпилите предложения и предлага на педагогическия съвет да вземе решение за награждаване на учениците.

*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

**ал.5.** Директорът въз основа на решението на педагогическия съвет със заповед определя учениците, които се удостояват с награди.

**ал.6.** Наградите се връчват на значими национални празници, по тържествени поводи или на специално организирани събития.

**Чл. 54. ал.1.** В ПГ по ВМЗ учениците получават допълнителна подкрепа за личностно развитие.

**ал.2.** Допълнителната подкрепа за личностно развитие включва:

1. работа с ученик по конкретен случай;

2. осигуряване на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти;

3. ресурсно подпомагане.

**ал.3.** Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя на деца и ученици:

1. със специални образователни потребности;

2. в риск;

3. с изявени дарби;

4. с хронични заболявания.

**ал.4.** Видът и формите на обучение, както и конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие се определят с план за подкрепа на ученика.

**ал.5.** Допълнителната подкрепа се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие в ПГ по ВМЗ.

**ал.6.** Екипът за подкрепа за личностно развитие се създава със заповед на директора за определен ученик. В състава на екипа за подкрепа за личностно развитие задължително се включва психолог или педагогически съветник, както и логопед.

**ал.7.** Екипът за подкрепа за личностно развитие работи съвместно с родителите, а при необходимост и с регионалните центрове за подкрепа за процеса на приобщаващото образование и/или с центровете за подкрепа за личностно развитие.

**ал.8.** 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;

**Чл. 55. ал.1.** ПГ по ВМЗ приема ученици със специални образователни потребности.

**ал.2.** В паралелка в училище може да се обучават до три ученици със специални образователни потребности.

**ал.3.** В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група или паралелка, която да осигурява същото по вид образование, броят на учениците в конкретна група или паралелка може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на РУО - Разград.

**ал.4.** Условиата и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**Чл. 56. ал.1.** За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година се определя координатор в училището, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците и

**Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година**

дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците.

**ал.2.** Координаторът осъществява следните функции:

1. Обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на ученици в дейностите на класа;

2. Координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, включително работата им с родителите;

3. Координира предоставянето на общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците в училище;

4. Организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на ученика в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в училище.

**Чл. 57. ал.1.** ПГ по ВМЗ има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественния съвет и на ученическото самоуправление.

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

**ал.3.** Етичният кодекс се публикува на интернет страницата на училището.

**Чл. 58. ал.1.** ПГ по ВМЗ 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.

**ал.2.** В училище е създаден училищен координационен екип за превенция на тормоза и насилието в училище.

**ал.3.** Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на общата училищна политика и се разработват от училищния координационен съвет за противодействие на училищния тормоз и включват:

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

5. партньорство с местните структури – Закрила на детето, Социално подпомагане, детска педагогическа стая и др.

6. занимания по интереси.

**ал.4.** Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение 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 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;

**Чл. 58. а/** Дейности от общата подкрепа за личностното развитие, както и дейности от допълнителната подкрепа за личностно развитие може да се осъществяват доколкото и ако е



възможно и от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата за информационните и комуникационните технологии

**Чл. 58./б/ал.1.** Потребностите от осъществяване на дейности за подкрепа за личностното развитие от разстояние в електронна среда се определят от педагогическите специалисти, съвместно с другите специалисти, които работят с ученика и с училищния координатор

**ал.2.** Предоставянето на дейности за подкрепа за личностното развитие на ученици със СОП, в риск, с изявени дарби или хронични заболявания се извършва по предложение на екипа за подкрепа на личностното развитие на ученика.

**Чл. 58./в/ ал.1.** Дейностите за подкрепа за личностното развитие от разстояние в електронна среда са синхронни и несинхронни

**ал.2.** При синхронните дейности за подкрепа на личностното развитие се провеждат синхронни терапевтични и рехабилитационни сесии, както и занятия и се осъществява синхронно взаимодействие на педагогическия или друг специалист с ученика.

**ал.3.** При несинхронните дейности за подкрепа на личностното развитие се осъществява наблюдение на несинхронни терапевтични и рехабилитационни сесии, както и занятия без взаимодействие на педагогическия или друг специалист с останалите учениците.

**ал.5.** В случаите по ал.2 и ал.3 текущата обратна връзка за резултатите от дейностите за подкрепа за личностното развитие се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.

**Чл. 58./г/** При организиране на дейности за подкрепа на личностното развитие от разстояние в електронна среда директорът:

1. предварително проучва техническата осигуреност на педагогическите и другите специалисти и на децата и учениците за работа от разстояние в електронна среда;

2. определя начина на предоставяне на подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант за предоставяне на дейности за подкрепа за личностно развитие в зависимост от възможностите на институциите по ал. 1 и техническата и технологична обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на децата и учениците;

3. избира съвместно с педагогическия съвет електронна система за провеждане на дейности за подкрепа за личностно развитие и за взаимодействие с всички участници в образователния процес, както и приложенията, които ще се използват;

4. организира техническото обезпечаване на педагогическите специалисти с технически средства за провеждането на дейности за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда;

5. съвместно с педагогическия специалист създава организация при необходимост някои от дейностите за подкрепа за личностно развитие да се провеждат присъствено.

**Чл. 58./д/ал.1.** При осъществяване на подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда дейностите по чл. 58/а/ се провеждат по график индивидуално или при необходимост в групи с до 15 ученика, а за учениците със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби или с хронични заболявания - в зависимост от оценката на индивидуалните им потребности и плана за подкрепа на ученика.

**ал.2.** Продължителността на всяка дейност за подкрепа за личностно развитие по чл. чл. 58/а/ при обучение от разстояние в електронна среда е от 20 до 40 минути по преценка на педагогическите специалисти съвместно с другите специалисти, които работят с ученика, в зависимост от възрастовите особености и индивидуалните потребности на ученика.

**Чл. 58./е/ ал.1.** За дейности за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 58/а/ ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление до директора. Към заявлението се прилага декларация от родителя за осигурени условия за провеждане на дейностите за подкрепа за личностно развитие и медицински

документ от личен лекар или друг медицински специалист, който наблюдава детето, че може да се обучава от разстояние в електронна среда.

**ал.2.** При възможност институцията по ал. 1 да осигури дейности за подкрепа за личностно развитие от разстояние в електронна среда директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен ден след подаване на заявлението.

**ал.3.** С декларацията по ал. 1 родителят се задължава:

1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие на детето или ученика в дейностите за подкрепа за личностно развитие;

2. да поддържа редовна комуникация с институцията по ал. 1 и да се осведомява за участието и развитието на детето или ученика;

3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на дейностите за подкрепа за личностно развитие в институцията по ал. 1;

4. да осигури редовното участие на детето или ученика в дейностите за подкрепа за личностно развитие и своевременно да уведомява институцията по ал. 1 за отсъствие на детето или ученика по уважителни причини;

5. да подпомага процеса на предоставянето на дейностите за подкрепа за личностно развитие на детето или ученика.

**ал.4.** Дейностите по чл. 58/а/ се прекратяват:

1. по желание на детето или ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;

2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал по неуважителни причини или не е участвал в обучението;

3. при неизпълнение на поетите от родителя задължения с декларацията по ал. 3.

## РАЗДЕЛ XI: САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл.59****ал.1.** Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. При представяне на медицинско удостоверение, заверено от медицински специалист в училището или на документ от спортен клуб, в който членува, заверен от директора;

2. От класния ръководител по заявление на родител за срок до три дни за една учебна година.

3. От директора по заявление на родител за срок до седем дни за една учебна година.

**ал.2.** Документите по т. 1 от предходната алинея се представят в деня, когато ученикът идва на училище след отсъствието си.

**ал.3.** Заявленията по т.2 и т.3 се вхордират преди отсъствието на ученика, а при невъзможност родителят уведомява класния ръководител в телефонен разговор или по имейл и подава заявлението до 3 дни след връщане на ученика в училище.

**Чл.60****ал.1.** Отсъствията на учениците в училище се отчитат в учебни часове.

**ал.2.** Закъсненията на ученика за учебен час до 20 минути се отбелязва с 1/2 неизвинено отсъствие, а закъснение на ученика за повече от 20 минути – като цяло отсъствие.

**ал.3.** Броят на извинените и на неизвинените отсъствията на всеки ученик се отбелязват ежедневно в дневника и се нанасят в ученическата книжка един път месечно от класния ръководител.

**Чл.61/а/ал.1.** В случай, че ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда му се поставят отсъствия съгласно чл.60

**ал.2.** В случай, че ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процесът на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението по учебния предмет ученикът не участва, му се поставят отсъствие за съответния учебен предмет за графика от деня.

*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

**Чл.62.** Освобождаване на ученика от часовете по физическо възпитание и спорт се осъществява само с документ от лекуващия лекар или лекарска консултативна комисия. Ученикът уплътнява свободните часове с определена програма по предложение на учителя по физическо възпитание и спорт, която не застрашава здравословното му състояние. При неприсъствие на ученика в дневника се регистрира неизвинено отсъствие.

**Чл.63****ал.1.** За ученик, обучаван в дневна форма, чиито отсъствия не позволяват оформяне на срочна или годишна оценка по един или няколко учебни предмета, директорът на училището по предложение на Педагогическия съвет определя със заповед условията и реда за оценяване на знанията и уменията за учебния срок или за учебната година.

**ал.2.** Ученикът повтаря годината, когато няма оформена оценка за първия срок или за годината.

**Чл. 64.** При неспазване на изискванията на Закона за предучилищно и училищното образование, настоящия правилник или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

**ал.1. „Забележка“ – за:**

- т.1. Над 5 неизвинени отсъствия;
- т.2. Внасяне на вещи, опасни за здравето и живота на учениците, учителите и служителите;
- т.3. Противообществени прояви и други нарушения на правно-етичните норми;
- т.4. Поведение, което е нарушение на установения ред при провеждане на екскурзии с учебна цел и изведени практики;
- т.5. Пързаяне по парапети, надвесване от прозорци, опасни игри със снежни топки, хазарт, игри и прояви, застрашаващи живота и здравето на учениците в района на училището.
- т. 6. При неспазване на правилата свързани с разпространението на Ковид - 19

**ал.2. „Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:**

- т.1. Над 10 неизвинени отсъствия;
- т.2. Увреждане на училищната материално-техническа база и на учебната документация;
- т.3. Системно и съзнателно нарушаване на дисциплината в процеса на обучение;
- т.4. Умишлени действия, застрашаващи живота и здравето на ученици, учители и служители в училището;
- т.5. Употреба на алкохол и други упойващи вещества в прилежащия район на училището;
- т.6. Прояви на физическо и психическо насилие;
- т.7. Разпространяването на наркотични вещества в училището; то се разглежда и санкционира от съответната комисия в училището съвместно с органите на МВР;
- т.8. Установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за първо провинение;
- т.9. Установяване на фалшифициране на документ – за първо провинение;
- т.10. При ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

**ал.3. „Преместване в друго училище до края на учебната година“ – за:**

- т.1. Повече от 15 неизвинени отсъствия;
- т.2. Системно нарушаване на Правилника за дейността в училището;
- т.3. Употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
- т.4. Упражняване на физическо или психическо насилие;



*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

т.5. Унищожаване на училищно имущество;

т.6. Установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;

т.7. Установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;

т.8. Ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

**ал.4. „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“ на ученик, навършил 16-годишна възраст – за:**

т.1. Повече от 15 неизвинени отсъствия;

т.2. Припровинения несъвместими с дневна форма на обучение;

**Чл. 65.** Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. При налагане на тази мярка за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а санкцията се документира в дневника на класа и в ученическата книжка. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът няма право да напуска територията на училището.

**Чл. 66.** Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на ПДУ, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадането на основанието за отстраняването му.

**Чл. 67. ал.1.** Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо или проведен телефонен разговор;

**ал.2.** За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

**Чл. 68.** Санкции не се налагат на ученици когато поведението им резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документ

**Чл. 69.** Видът на санкцията се определя, като се отчитат причините и обстоятелствата при извършване на нарушението, видът и тежестта му, както и възрастовите и личностните особености на ученика.

**Чл. 70. ал.1.** Санкциите са срочни.

**ал.2.** Срокът на санкциите е до края на учебната година.

**ал.3.** Когато санкциите "предупреждение за преместване в друго училище", "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" са наложени до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, те влизат в сила от началото на следващата учебна година.

**Чл. 71. ал.1.** Санкцията „Забележка“ се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на директора по предложение на ПС.

**ал.2.** Мярката по **чл. 65** се налага със заповед на директора.

**Чл. 72. ал.1.** За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 199, ал. 1, т. 3 – 5 от Закона за предучилищното и училищното образование – и съответните структури за закрила на детето.

**ал.2.** Връчването на уведомлението по ал.1 се извършва от служител на училището по пощата с препоръчана пратка с обратна разписка до адрес на родителя. Съобщението може да се изпрати и на имейла посочен от родителя, като в този случай се прави копие на съобщението.

**Чл. 73. ал.1.** Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение.

*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

**ал.2.** Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

**ал.3.** Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

**ал.4.** По предложение на класния ръководител или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището на който ученикът има доверие.

**Чл. 74.ал.1.** Освен налагане на санкция в зависимост от причините за проблемното поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностното развитие.

**ал.2.** Видът на дейностите по общата подкрепа се определят от координатора съвместно с класния ръководител, учителите преподаващи на ученика и родителите.

**Чл. 75.ал.1.** Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС;

**ал.2.** Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и родителя му, а заповедта за налагане на санкцията „Преместване в друго училище“ – и на началника на РУО;

**ал.3.** Заповедта може да се обжалва пред началника на РУО и при условията и реда на АПК.

**Чл. 76.ал.1.** Наложените санкции се отразяват в ученическата книжка и в личния картон на ученика;

**ал.2.** Ученик, на когото е наложена санкция „Предупреждение за преместване в друго училище“, „Преместване в друго училище“ или „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение“, за срока на санкцията се лишава от правото да получава стипендия;

**Чл. 77.ал.1.** Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени;

**ал.2.** Зачишването се отбелязва в ученическата книжка и в личния картон на ученика.

## **РАЗДЕЛ XII: РОДИТЕЛИ**

**Чл. 77.ал.1.** Сътрудничеството и взаимодействието между училището и родителите се осъществяват, чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

**ал.2.** Средство за постоянна връзка между училището и родителя е бележникът за кореспонденция.

**ал.3.** Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и електронния дневник.

**Чл. 78. ал.1.** Родителите имат право:

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

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

3. да се запознаят с Училищния учебен план;

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

**Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година**

5. най-малко един път годишно да получават информация, подкрепа и консултиране в училището по въпроси, свързани с образованието;
6. да избират и да бъдат избирани в Обществения съвет на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището;
8. да участват в родителските срещи.

**ал. 2. Родителите са длъжни:**

1. да осигуряват посещаемостта на ученика в училище;
2. да спазват правилника за дейността на училището;
3. да не допускат явяването на ученика в училище с облекло или във вид, които не съответстват на правилника на училището, положението му на ученик и на добрите нрави.
4. редовно да се осведомяват за успеха и развитието на ученика в образователния процес, за спазването на училищната дисциплина, за уменията му за общуване с учениците и учителите и приобщаването му в училищната среда;
5. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
6. да се явяват в училището, когато се обсъждат важни за ученика въпроси;
7. да се явят в гимназията, когато са поканени от класния ръководител или директора;
8. да посещават редовно организираният от класния ръководител и ръководството на училището родителски срещи. При отсъствие родителят е длъжен в рамките на една седмица да се яви в училище за среща с класния ръководител;
9. да уведомява класния ръководител при отсъствие на ученика по семейни причини или заболяване;
10. да възстановяват нанесените от ученика материални щети в тридневен срок от известяването от класния ръководител;
11. да дават добър пример на децата си, да ги възпитават в уважение към училището, учителите и училищната институция.
12. да спазват правилата в ПГ по ВМЗ в условията на Ковид 19

**РАЗДЕЛ XIV: УЧИТЕЛИ, ДИРЕКТОРИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**Чл.79. ал.1** Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

**ал.2** Педагогически специалисти са и лицата, които изпълняват функции свързани с обучението, възпитанието и със социализацията, както и с подкрепата за личностно развитие на учениците в ПГ по ВМЗ – възпитател, ресурсен учител и педагогически съветник;

**Чл. 80. ал.1.** Педагогическите специалисти имат следните права:

1. да бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в Закона за предучилищното и училищното образование;
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.

**ал.2.** Педагогическите специалисти имат следните задължения:



*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

1. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;
2. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с ДОС;
3. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от училището;
4. да зачитат правата и достойнството на учениците и да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
5. да получават информация от директора на училището, регионалното управление по образованието и Министерството на образованието и науката относно възможностите за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация;
6. да продължават образованието си и да повишават професионалната си квалификация с цел подобряване на качеството на образованието;
7. да дават мнения и предложения за развитието на училището;
8. да използват училищната материално-техническа база за изпълнение на служебните си задължения. Размножаването на материали за тестове и изпитвания на учениците се извършва от длъжностно лице, определено от директора. Учителят представя подписано от директора разрешение за определяне на броя на копията;
9. да уведомяват в деня на отсъствието си /преди началото на учебния процес/ директора, за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;
10. да участват в работата на Педагогическия съвет;
11. да спазват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;
12. да не ползват мобилен телефон по време на учебен час;
13. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;
14. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението му на учител и на добрите нрави. С външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринася за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;
15. да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
16. да вписват в дневника ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока; при неспазване на определения срок часовете се приемат за незаработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях;
17. да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;
18. да водят правилно електронния дневник на класа, който е официален документ;
19. чрез административното ръководство да уведомяват незабавно общинската служба за социално подпомагане за ученици, нуждаещи се от закрила. Да уведомяват директора за ученици, нуждаещи се от специална закрила;
20. да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;
21. да не отклоняват ученици от учебния процес;
22. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърнява личното им достойнство;
23. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

24. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;
25. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали през предходната учебна година е предоставял образователни услуги срещу заплащане, както и относно липсата на конфликт на интереси.
26. да познават и спазват Етичния кодекс на училищната общност;
27. учителите и ръководството на училището не отговарят за изгубени от учениците вещи;
28. да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;
29. да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;
30. не се разрешава вземане на допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

**Чл. 81. ал.1.** Учител, който е и класен ръководител, има следните задължения:

1. да следи за успеха и развитието на учениците от съответния клас, за спазването на учебната дисциплина и за уменията им за общуване с учениците и учителите и периодично и своевременно да информира родителите им;
2. да анализира и оценява рисковите фактори за учениците от класа и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
3. да контролира посещаемостта на учениците от класа;
4. да представя справка за допуснати 5 неизвинени отсъствия през месеца за отнемане на детски надбавки в срок до пето число на всеки месец въз основа на направените неизвинени отсъствия от предходния месец.
5. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкции и други мерки по този правилник;
6. да консултира родителите за възможностите и формите на допълнителна работа с ученика;
7. да организира и провежда родителска среща /в началото на учебната година и в началото на втория учебен срок/;
8. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от класа, да организира и провежда час на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
9. да участва в процедурите за налагане на санкции и мерки по отношение на учениците от класа в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
10. да осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;
11. да води редовно и да съхранява учебната документация на паралелката до септемврийската сесия на последната учебна година.
12. да изготвя сведение- доклад за движението на учениците и за приключване на срока и годината.
13. в края на годината да подава декларация за състоянието на учебната документация;
14. при преминаване на ученик от една форма в друга или от един клас в друг да предоставя личния картон и копие от учебния план и училищния учебен план на новия класен ръководител.
15. при записване на ученик, издържал успешно приравнителните изпити, да сверява протоколите с учебния план и да докладва на директора за резултатите.

*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

16. да изпълнява нарежданията на директора, които се отнасят за класа, и да се грижи за опазване на училищното имущество. След завършване на учебната година да предава в исправност на домакина – имуществото в класната стая;

17. да запознава срещу подпис учениците и родителите с този правилник, с училищния учебен план и други училищни документи;

**ал.2.** На първата родителска среща за учебната година класният ръководител предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

**• Условия и ред за осъществяване на дежурство от учители, задължения**

**Чл.82.ал.1.** Дежурството се извършва по график изготвен от ЗДУПД и утвърден от директора.

**ал.2.** Дежурството от учителите, за всеки екип е веднъж седмично в хода на учебната година, не по-късно от приключване на учебните занятия, а съставът на екипите не се променя в рамките на учебния срок. В случай на необходимост всяка промяна при извънредна ситуация - отсъствие на учител, определен за дежурен или невъзможност екипът да се справи, се утвърждава от директора.

**Чл. 83.** Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. да идват на училище поне 15 минути преди започване на учебните часове за деня и/или с пристигане на първия автобус, да посрещат и изпращат пътуващите ученици;

2. да оказват съдействие на останалите учители, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид;

3. да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите, кабинетите и класните стаи на етаж, за които отговарят и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;

4. при възникнали проблеми **Главния дежурен учител** докладва на зам.директора и директора и да получава съдействие при необходимост;

5. другизадължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност: дават информация на учениците за разписанието на автобусите, следят за ученици, които преждевременно напускат училище, следят за съмнителни лица и багажи в района на гимназията, предотвратяват възникнали конфликти между учениците, не допускат тютюнопушене и употреба на други опасни вещества в училище;

6. във връзка с пандемичната ситуация, обусловена от разпространението на Ковид19:

- следят влизането в учебната сграда да става без струпване и след дезинфекция;

- следят за носенето на предпазни средства /маски или шлем/ от учениците през междучасията в коридорите;

- следят да няма струпване на ученици от различни класове през междучасията по коридорите;

- следят за наличието на дезинфектант пред санитарните възли.

**Чл. 84. ал.1.** Друг педагогически специалист в ПГ по ВМЗ е педагогическият съветник.

**ал.2.** Длъжността „педагогически съветник“ включва следните функции:

1. консултиране и подпомагане на учениците, учителите, родителите и училищното ръководство в осъществяване и поддържане на връзките между семейството, училището и обществото;

2. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрито лата на учениците;



*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

3. консултиране на ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересовани страни за преодоляване на проблеми, свързани с образователния процес;
4. посредничество при решаване на конфликти;
5. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с образователния процес и с избора на занимания по интереси;
6. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисковосексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
7. участие в екипа за подкрепа за личностно развитие в ПГ по ВМЗ, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа;
8. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение и дейности по превенция на отпадането от училище;
9. подпомагане на личностното развитие и адаптирането на учениците към образователната среда;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. осъществяване на връзката между родителите и училището в работата по случаи;
12. участие в планирането и провеждането на форми на вътрешно-институционалната квалификация и споделяне на добри практики;
13. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участие в между институционални екипни срещи;
14. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

**Чл. 85.** При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител 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 ПГ по ВМЗ.

**Чл. 86.** Педагогическите специалисти, които работят в ПГ по ВМЗ, и живеят извън гр. Лозница, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

**Чл. 87.** При прекратяване на трудовите правоотношения с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на предучилищното и училищното образование се изплаща по-голям размер на обещетението по чл.222 ал.3 от Кодекса на труда – в размер на 10 брутни работни заплати.

**Чл. 88.** За научни постижения в образователната област и успешно представяне на ученици в състезания, конкурси, олимпиади, научни конференции учителите се награждават, както следва:

1. С книги и други предмети;
2. С грамота;
3. С парична сума.

*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

**Чл. 89. ал. 1.** Директорът на ПГ по ВМЗ ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.

**ал.2.** Директорът, като орган на управлението на училището:

1. организира, контролира и отговаря за цялостната дейност;
2. спазва и прилага ДОС;
3. осигурява безопасни условия за възпитание, обучение и труд;
4. представлява училището пред органи, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
5. съставя бюджета и отговаря за законосъобразното, целесъобразно и икономично разпореждане със средствата от делегирания бюджет;
6. сключва и прекратява трудови договори с учителите, възпитателите, служителите и работниците в ПГ по ВМЗ "Ал. Стамболийски" - гр. Лозница по реда на Кодекса на труда.
7. награждава и санкционира ученици, учители и служители в съответствие с Кодекса на труда, ЗПУО и с Правилника за дейността на училището;
8. организира приемането на учениците и обучението им в съответствие с държавните образователни стандарти;
9. подписва и подпечатва документи за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация и съхранява печата на училището с държавния герб;
10. контролира и отговаря за правилното водене и съхраняване на задължителната документация и съхранява учебната документация;
11. осигурява условия за здравно-профилактична дейност в училище;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите и работните заплати;
13. председател е на ПС и осигурява изпълнението на решенията му.

**ал.3.** Директорът се подпомага от зам. директора и главния учител при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

**ал.4.** В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

**• Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

**Чл. 90 ал. 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.

**ал.2.** Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ПГ по ВМЗ „Ал. Стамболийски“ се осъществяват на училищно ниво.

**ал.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.

**ал.4.** Директорът на професионалната гимназия е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

**Чл. 91. ал.1.** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО.

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

**ал.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.

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

**ал.5.** Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на регионално управление на образованието - Разград след заявление на педагогическия специалист при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.92. ал.1.** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и ПГ по ВМЗ „Ал. Стамболийски“ чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.

**ал.2.** ПГ по ВМЗ „Ал. Стамболийски“ е длъжна да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал. 1 в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

**Чл.93. ал.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.

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

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

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

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

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



• **Професионално портфолио на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

**Чл.95.ал.1.** Всеки педагогически специалист отразява в професионалното си портфолио постигнатите компетентности в съответствие с професионалния профил за заеманата длъжност.

**ал.2.** Създаването на професионално портфолио включва представянето на постигнатите резултати и професионалното развитие.

**ал.3.** Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва материали, които доказват:

1. динамиката на професионалните изяви на педагогическия специалист, както и на децата/учениците, с които работи;

2. постигнатите резултати и придобиването на компетентности от децата и учениците в образователния процес;

3. участие в реализиране на политиките на институцията;

4. професионалното усъвършенстване и кариерното развитие.

**ал.4.** Професионалното портфолио подпомага самооценяването на педагогическия специалист, както и неговото оценяване от атестационната комисия за съответствието на дейността му с професионалния му профил и с постигнатите професионални и образователни резултати.

**ал.5.** Професионалното портфолио има следните функции:

1. представителна – представя философията на педагогическия специалист, доказателства за образование, за повишена квалификация и за допълнително придобити компетентности;

2. развиваща – насочена към професионално усъвършенстване и кариерно развитие чрез определянето на конкретни, измерими, осъществими цели и приоритети за професионално развитие;

3. оценъчна – служи за оценяване на достигнатото равнище и постиженията в конкретна област – професионално развитие, обновяване на информацията и знанията, промяна в личностен и в професионален план в процеса на атестирането, и подпомага формирането на умения за обективна самооценка на резултатите от дейността;

4. комуникативна – осигурява обратната връзка с всички заинтересовани страни и информирането на прекия ръководител, на наставника, на колеги, родители, общественения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

**Чл. 96.** Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. Общи данни – име, образование, допълнителни квалификации;

2. Документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения;

3. Материали, представящи постиженията на педагогическия специалист;

4. Материали от участие в професионални форуми.

**Чл. 97.ал.1.** Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.

**ал.2.** Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

• **Кариерно развитие на педагогическите специалисти**

*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

**Чл. 98 ал.1.** Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени е цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

**ал.2.** Учителските и възпитателските, длъжности в ПГ по ВМЗ са:

1. Учител, възпитател;
2. Старши учител, старши възпитател;
3. Главен учител
4. Ресурсен учител

**ал.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 директора - работодател. Степените не се запазват при прекратяване на трудовото правоотношение.

**ал.4.** Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити, придобитата професионално-квалификационна степен, както и резултатите от атестирането им.

**ал.5.** 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.

**ал.6.** Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2 и за придобиване на степените по ал. 4, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят е държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**Чл.99. ал.1.** Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти е професионалния им профил, е изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директора - и на управленската им компетентност.

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

1. Представители на работодателя, на общината, като финансиращ орган в случаите, когато той е различен от работодателя, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието - Разград, както и родител от общественния съвет - при атестиране на директора;
2. Представители на работодателя - на регионалното управление на образованието - Разград и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

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

**ал.4.** Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт определен с Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

**ал.5.** Оценката от атестирането освен за кариерното развитие може да служи и за насочване за повишаване на квалификацията и поощряване на атестираните педагогически специалист.

**ал.6.** При получена най-ниска оценка от атестирането работодателят заедно с атестационната комисия:

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

*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

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

## **РАЗДЕЛ XV: ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл. 100. ал.1.** Педагогическият съвет, като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището:

1. Приема стратегия за развитието на училището за следващите 4 години с приложен към нея план за действия и финансиране;
2. Приема Правилника за дейността на училището;
3. Приема училищния учебен план;
4. Приема учебните планове за индивидуална и комбинирана форма на обучение;
5. Приема годишния план за дейността на училището;
6. Приема формите на обучение;
7. Приема мерки за повишаване на качеството на образованието;
8. Приема програма за превенция за ранното напускане на училище;
9. Приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. Предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
11. Прави предложение на директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидени в този ПДУ;
12. Определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;
13. Определя ученически униформи;
14. Участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
15. Запознава се с бюджета на училището и с отчетите на неговото изпълнение;
16. Периодично, най-малко 3 пъти през една учебна година, обсъжда нивото на усвояване на компетентност от учениците и прилага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

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

**Чл.101. ал.1.** Педагогическият съвет включва в състава си учителите, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции;

**ал.2.** В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват представители на обществения съвет, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица;



*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

**ал.3.** Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от Директора;

**ал.4.** Директорът на училището в качеството си на председател на педагогическия съвет, кани писмено представителите на обществения съвет на заседанията на педагогическия съвет, като им предоставя възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;

**ал.5.** За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от избран от Педагогическия съвет секретар;

**ал.6.** Протоколите от заседанията се класират в класьор най-късно до 3 работни дни след заседанията. Решенията от заседанията се вписват в книгата за решенията на педагогическия съвет най-късно до 3 работни дни след заседанията. Протоколите и книгата за решенията се подписват от секретаря на съвета и Директора и се подпечатват с кръглия печат на гимназията.

**Чл.102. ал.1.** Отсъствие от заседание на Педагогическия съвет се разрешава само по уважителни причини, след предварително уведомление на председателя/Директора/;

**ал.2.** Отсъствие на учител от заседания на Педагогическия съвет по неуважителни причини се счита като дисциплинарно нарушение съгласно чл.188 от КТ.

**Чл.103. ал.1.** Колективен орган за управление в ПГ по ВМЗ е Общото събрание, в което се включват всички учители, служители и обслужващ персонал;

**ал.2.** Заседанието на ОС е законно, ако присъстват най-малко 2/3 от числения му състав;

**ал.3.** Решенията на Общото събрание се взимат с обикновено мнозинство на присъстващите негови членове;

**ал.4.** Общото събрание се открива и председателства от Директора на училището;

**ал.5.** Общото събрание гласува разпределението на средствата по фонд СБКО, обсъжда въпроси касаещи трудови и осигурителни отношения на щатно заетите лица.

## **РАЗДЕЛ XVI: ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

**Чл.104. ал.1.** Общественият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

**ал.2.** Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган, най-малко трима представители на родителите на учениците и представител на работодателите.

**ал.3.** Представителите на родителите се излъчват от събрание на родителите, свикано от директора на ПГ по ВМЗ. На събранието се определя броят на представителите на родителите и се избират и резервни членове на обществения съвет.

**ал.4.** Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

**ал.5.** Председателят на обществения съвет се избира от членовете му.

**ал.6.** Членовете на обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от три години.

**Чл.105.** Обществения съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

**Чл.106. ал.1.** Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

**ал.3.** При необходимост директорът може да отправи искане към председателя на обществения съвет за свикването му.

**Чл.107. ал.1.** Общественият съвет в училището:

*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

1. одобрява стратегията за развитие на ПГ по ВМЗ и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. 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;
3. дава становище за разпределението на бюджета по дейности и размера на капиталовите разходи, както и за отчета за изпълнението му;
4. съгласува предложението на директора за разпределение на средствата от установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
5. съгласува училищния учебен план;
6. 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;
7. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
8. дава становище по училищния план-прием.
9. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

**ал.2.** При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 5 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

**Чл.108.** Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник.

## **РАЗДЕЛ XVII: УЧЕНИЧЕСКО САМОУПРАВЛЕНИЕ**

**Чл. 109. ал.1.** Форма на ученическо самоуправление в ПГ по ВМЗ е Ученическият съвет.

1. Ученически съвет на ниво паралелка;
2. Училищен ученически съвет.

**ал.2.** Съставът на Ученическият съвет на паралелката се определя от учениците чрез явно гласуване в първия клас и/или всяка учебна година от обучението в ПГ по ВМЗ.

**ал.3.** Ученическият съвет на паралелката:

1. участва в планирането на тематиката в часа на класа;
2. съдейства за спазване на правата на учениците;
3. участва активно в решаване на проблемите на паралелката.

**ал.4.** Председателят или заместник-председателя на ученическият съвет на паралелката е член на училищния ученически съвет.

**Чл. 110. ал.1.** Училищният ученически съвет се състои от председателя или заместник-председателя на всеки клас и се ръководи от председател и заместник-председател, които се избират за срок от 1 година. Изборът им се осъществява от самия съвет.

**ал.2.** Училищният ученически съвет на училището:

1. участва в планирането на дейностите в училището;
2. участва в награждаването и наказването на учениците;
3. участва в организирането на извънкласните и извънучилищните форми на дейност;
4. участва в организирането и провеждането на училищните мероприятия;

*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

**ал.3.** Училищният ученически съвет има право:

1. да събира парични средства от учениците за културни прояви и други дейности по негова инициатива, свързани с провеждане на училищни мероприятия, отход и спорт;

2. да предлага на училищното ръководство и педагогическия съвет мерки за подобряване на учебния процес.

3. председателят и заместник-председателят на училищния ученически съвет могат да участват в заседание на педагогическия съвет с право на решаващ глас.

**ал.4.** Училищният ученически съвет се наблюдава, подпомага, организира и контролира от педагогическия съветник в гимназията.

**РАЗДЕЛ XVII: УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНИ С УЧЕНИЦИТЕ ДЕЙНОСТИ, ИЗВЪН СГРАДАТА НА УЧИЛИЩЕТО И ОБЩИНАТА.**

**Чл. 111. ал.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 и могат да провеждат учебни часове по учебна и производствена практика в реална работна среда извън училището.

**ал.2.** Организираните с учениците дейности, извън сградата на училището може да се провеждат, при условие, че:

1. са свързани с учебния процес и са планирани преди началото на учебната година от учителите/класните ръководители.

2. са във връзка с работа по проекти.

3. са във връзка с провеждането на ученически олимпиади и национални състезания организиран от МОН.

**ал.3.** До 1 седмица от провеждане на мероприятиято по ал. 1, предвидено да се осъществи в рамките на учебните часове, учителят съгласува с директора предвиденото посещение/мероприятие, като представя:

1. Списък на учениците – участници.

2. Доказателство за информирано съгласие от родителите.

3. План - програма.

4. Инструктаж на ученици и родителите им.

5. Организация на предвиждането/пътуването и програма на мероприятиято.

**ал.4.** Изнесено практично обучение в реална работна среда по ал. 1 се организира с договор между гимназията и фирмата. Учителите, преподаващи по съответните предмети организират дейностите по ал. 2 най - късно до 15 октомври на текущата учебна година, като представят възможните фирми и проекти на договори, доказателство за информирано съгласие на родителите, списък на учениците и разпределението им по фирми, съгласувана с работодателите програма за провеждане на практичните часове, не по късно от 15 октомври на текущата година.

**ал.5.** За дейностите по ал. 1 директорът на училището информира началника на регионалното управление на образованието - Разград до един ден преди реализирането ѝ.

**РАЗДЕЛ XVIII: ОРГАНИЗАЦИЯ В СИСТЕМАТА НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ**

**Чл. 112. ал.1.** Професионалното ориентиране, професионалното обучение професионалното образование и валидирането на професионални знания, умения и компетентности се



осъществяват по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение.

**ал.2.** Степените на професионална квалификация, придобивани в ПГ по ВМЗ „Ал. Стамболийски“ са първа, втора и трета.

**ал.3.** ПГ по ВМЗ „Ал. Стамболийски“ осигурява качество на професионалното образование и обучение чрез изграждане на вътрешна система за осигуряване на качеството при спазване на държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии и на действащото законодателство.

**ал.4.** Документацията за професионално образование и за професионално обучение на ученици включва държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии, национални изпитни програми, рамковите програми, рамковите учебни планове, типовите учебни планове, учебните програми и училищните учебни планове.

**ал.5.** Професионалното образование и обучение на учениците със специални образователни потребности, както и професионалното обучение на лицата, навършили 16 год с увреждания може да се осъществява по индивидуални учебни програми по учебните предмети или модули. Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора на обучаващата институция.

**Чл. 113. ал.1.** Професионалното образование се осъществява чрез общообразователна и професионална подготовка. То може да се допълва и чрез разширена подготовка.

**ал.2.** Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена

**ал.3.** Професионалната подготовка за всяка професия включва теория и практика на професията

**ал.4.** Общата професионална подготовка е съвкупност от компетентности в областта на здравословните и безопасни условия на труд, на икономиката и на предприемачеството.

**ал.5.** Отрасловата професионална подготовка е съвкупност от компетентности, необходими за упражняване на професиите от съответното професионално направление. Отрасловата професионална подготовка се придобива чрез изучаване на учебни предмети или модули и е единна за всички професии от професионалното направление при отчитане на спецификата на всяка професия. Обучението за придобиване на отрасловата професионална подготовка се извършва в учебните часове от раздел Б – избираемите учебни часове от учебния план за училищното професионално образование и обучение;

**ал.6.** Специфичната професионална подготовка е съвкупност от компетентности, необходими за упражняване на конкретна специалност от професията. Специфичната професионална подготовка се придобива чрез изучаване на учебни предмети или модули, като отчита спецификата на всяка специалност от професията. Обучението за придобиване на специфичната професионална подготовка се извършва в учебните часове от раздел Б – избираемите учебни часове от учебния план за училищното професионално образование и обучение

**ал.7.** Разширената професионална подготовка е съвкупност от компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общата, отрасловата и/или специфичната професионална подготовка. Разширената професионална подготовка се придобива чрез изучаване на учебни предмети или модули, като отчита спецификата на всяка специалност от професията. Обучението за придобиване на разширена професионална подготовка се извършва в учебните часове от раздел Б – избираемите учебни часове от учебния план за училищното професионално образование и обучение

**Чл. 114. ал.1.** Практическото обучение се организира като учебна практика и производствена практика.

**ал.2.** Учебните часове, предвидени за практическо обучение, са не по-малко от:

*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

1. седемдесет на сто от общия брой учебни часове за изучаване на учебните предмети или модули от отрасловата и специфичната професионална подготовка – за професиите с първа степен на професионална квалификация;

2. шестдесет на сто от общия брой учебни часове за изучаване на учебните предмети или модули от отрасловата и специфичната професионална подготовка – за професиите с втора степен на професионална квалификация;

3. петдесет на сто от общия брой учебни часове за изучаване на учебните предмети или модули от отрасловата и специфичната професионална подготовка – за професиите с трета и четвърта степен на професионална квалификация.

**ал.3.** Практическото обучение се провежда във:

1. учебно-опитното стопанство на гимназията;

2. предприятия на юридически и физически лица;

3. учебно-производствени бази на юридически и физически лица в чужбина;

**ал.4.** Практическото обучение се провежда като учебно-тренировъчни, учебно-творчески, учебно-производствени и производствено-учебни дейности както и обучение на конкретно работното място.

**ал.5.** За провеждане на практическото обучение в местата извън собствеността на гимназията се сключват договори.

**ал.6.** Всички ученици присъстващи на практическото обучение трябва да:

1. спазват установеното време за учебна/производствена практика

2. строго спазват разпоредбите по БХТ и ПО;

3. ползват задължително обикновеното и специалното работно облекло и ЛПС, които се полагат;

4. познават устройствата и действието на машините, съоръженията, механизмите и други с които ще работят и да спазват всички специфични изисквания от инструкциите за безопасна работа с тях;

5. предадат инструментите си почистени и в пълна изправност преди да напуснат работните си места.

**Чл. 115.** Организация на обучението по учебна практика.

**ал.1.** Учебните часове по учебна практика са включени в седмичното разписание на учебните часове в рамките на учебния ден.

**ал.2.** Продължителността на учебния час по учебна практика е четиридесет и пет минути. Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

**ал.3.** Преди всяко практическо обучение, учителите провеждат инструктаж за безопасност на труда. Ежедневният инструктаж се извършва от учителя в началото на учебния час по практика или по темата, която предстои да се разглежда в учебния кабинет и е свързана с практически опит.

**Чл. 116.** Организация на обучението по производствена практика:

**ал.1.** Времето на провеждане на производствената практика е учебно време.

**ал.2.** Производствената практика, в зависимост от спецификата на училищния учебен план за съответната специалност от професия, се провежда:

1. Последните две учебни седмици за учениците от XII клас;

2. в периода от 01.07. до 14.07. – за учениците от XI клас

**ал.3.** За провеждане на производствената практика се сключва договор между училището и обучаващата институция. С договора се създават условия за формиране на

*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

професионални компетенции по изучаваната професия и за здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

**ал.4.** Ученикът избира предприятие, организация, или институция в която да проведе производствената практика.

**ал.5.** Практическото обучение се организира като участие в специфични за професията и специалността дейности.

**ал.6.** Производствената практика се провежда по учебна програма и график, утвърдени от директора на училището до 14.09. за предстоящата учебна година

**ал.7.** Учебната програма се изготвя съвместно от учителя-ръководител на производствената практика и представители на работодателите, в чиито фирми се провежда производствената практика.

**ал.8.** Учебната програма съдържа: общо представяне на учебната програма и цели; общ хорариум часове и разпределението им; учебно съдържание; очаквани резултати и критерии за оценка.

**ал.9.** Графикът за провеждане на производствената практика на учениците се изготвя от учителя – ръководител на производствената практика не по-късно от 10 дни преди началото на производствената практика. Същият се съгласува с ръководителя на стопанската организация (предприятието, фирмата, учредението), в която се провежда производствената практика.

**Чл. 117.** Оценка на резултатите от практическото обучение

**ал.1.** С практическите изпитвания се оценяват постигнатите практически умения на учениците.

**ал.2.** Практическите изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

**ал.3.** При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание. При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.

**ал.4.** В индивидуалните и/или груповите практически задания се формулират критерии за оценяване в съответствие с утвърдените такива в НИП за придобиване степен на професионална квалификация.

**ал.5.** За извършване на практическите изпитвания по учебна практика се осигуряват:

1. работно място за всеки ученик;
2. документация и материали, необходими за изпълнението на практическото задание;
3. инструкция за безопасна работа по време на изпълнението на практическото задание.

**ал.6.** Времето за изпълнение на практическото задание се определя от оценяващия в рамките на учебните часове.

**ал.7.** При практическите изпитвания оценяващият е длъжен да анализира изпълнението на практическото задание и устно да мотивира оценката си пред ученика.

**ал.8.** Текущите оценки по учебна практика се вписват в задължителната училищна документация от учителя в деня на изпитването.

**ал.9.** По учебна практика се оформят срочни и годишни оценки. Срочните оценки се оформят въз основа на **минимум три текущи оценки от практически изпитвания.**

**ал.10.** По производствената практика се оформя само годишна оценка **при минимум две оценки от текущи практически изпитвания.**

**Чл. 118.** Задължения на учителя – ръководител на производствената практика:



*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

**ал.1.** Изготвя тематично разпределение, съгласно темите от учебната програма и утвърдения график за класа не по-късно от 10 дни преди началото на производствената практика

**ал.2.** Изготвя списък на учениците от класа, съдържащ следната информация: име, презиме, фамилия на ученика; телефон на ученика; фирма, адрес и телефон на стопанската организация (предприятието, фирмата, учредението), трите имена на определено от работодателя отговорно лице – наставник на ученика; работно място на ученика и телефон за контакт с отговорното лице – наставник на ученика.

**ал.3.** Копие на списъка се предоставя на ЗДУПД, преди началото на производствената практика.

**ал.4.** Съдейства /при необходимост/ на ученика за избор на предприятие, организация или институция, в която да проведе производствената практика, както и сключването на договор.

**ал.5.** Преди започване на производствената практика провежда инструктаж и по безопасност, съобразно спецификата на професията и на работните места, срещу подпис от страна на инструктираните ученици.

**ал.6.** Упражнява контролни функции в рамките на работното време на учениците. Отразява отсъствията на ученика в дневника на класа.

**ал.7.** Заверява индивидуалния дневник на ученика за извършените от него дейности за всеки ден, наред с определено от работодателя отговорно лице – наставник на ученика.

**ал.8.** Оценява текущо постигнатите практически умения на учениците. Анализира изпълнението на практическите задания и мотивира оценката си пред ученика устно.

**ал.9.** Вписва текуща оценка в дневника на класа и в ученическата книжка. Оформя годишна оценка въз основа на текущите оценки.

**ал.10.** След приключване на производствената практика представя на ЗДУПД индивидуалните дневници на всички ученици от класа или групата. Дневниците се съхраняват от ЗДУПД до завършване на обучението на випуска.

**Чл. 119.** Задължения на ученика, провеждащ производствена практика:

**ал.1.** Представя на учителя-ръководител на производствената практика Декларация за съгласие от родител/настойник/ - до три дни преди началото на практическото обучение.

**ал.2.** Спазва определеното с графика работно време. Продължителността на учебния час е 60 минути. Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.

**ал.3.** Изпълнява практически задания в рамките на определеното с графика работно време.

**ал.4.** Води индивидуален дневник, в който отразява извършените от него дейности по дни. Дневникът се заверява от определено от работодателя отговорно лице – наставник на ученика и от учителя по производствена практика. След приключване на производствената практика ученикът представя дневника на учителя-ръководител.

**Чл. 120.** За учениците със специални образователни потребности се организира професионално образование и професионално обучение, съобразено със съответното им увреждане.

## **РАЗДЕЛ XIX: ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО**

**Чл. 121. ал.1.** Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията

*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за придобиване на професионална квалификация и издаване на съответния официален документ с цел:

1. Достъп до образование в училищата от системата на предучилищното и училищното образование;

2. Достъп до обучение за придобиване на професионална квалификация;

3. Улесняване на достъпа до пазара на труда.

**ал.2.** Неформално обучение е обучение, което се извършва като организирана дейност извън системата на предучилищното и училищното образование, но не води до завършване на клас, етап и степен на образование и/или до придобиване на професионална квалификация.

**ал.3.** Неформално учене е неинституционализирано, неорганизирано и несистематизирано натрупване на компетентности в живота на човека.

**ал.4.** При условията и по реда на този правилник може да се валидират компетентности само на лица, които имат придобито основно или средно образование.

**ал.5.** При условията и по реда на този правилник може да се валидират компетентност и по учебен предмет измежду учебните предмети Български език и литература, Чуждезик - английски, френски, немски, италиански, испански или руски, Математика, Информационни технологии, Физика и астрономия, Биология и здравно образование, Химия и опазване на околната среда, История и цивилизации, География и икономика и Философия, само на лица, придобили средно образование, ако посочените учебни предмети не са включени в дипломата им.

**ал.6.** При условията и пореда на този правилник може да се валидират компетентности за завършен период от училищно обучение за клас от първи гимназиален етап или първи гимназиален етап на лице в задължителна училищна възраст, търсещо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците, когато е невъзможно представянето на съответния документ за съответното лице.

**ал.7.** При условията и по реда на този правилник може да се валидират компетентности за завършен период от училищно обучение на образование, както и клас от първи гимназиален етап или първи гимназиален етап, на лице със специални образователни потребности, придобило съответния документ с оценки с качествен показател.

**Чл. 122. ал.1.** Съответствието на компетентностите с изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за професионална квалификация се удостоверява със следните документи:

1. Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа, което дава право за издаване на документ за завършен клас, етап или степен при условия, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите;

2. Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование, което дава право за включване на оценката в балообразуването при кандидатстване във висше училище;

3. Удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование, което дава право за продължаване в следващ клас или за обучение за придобиване на професионална квалификация;

4. Удостоверение за валидиране на компетентности за начален етап на основната степен на образование, което дава право за продължаване в следващ етап на училищното образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация;

*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

5. Удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование, което дава право за продължаване в средната степен на образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация;

6. Свидетелство за валидиране на професионална квалификация;

7. Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия.

**ал.2.** Съдържанието и редът за издаване на документите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за информацията и документите.

**Чл. 123. ал.1.** ПГ по ВМЗ като училище, което осъществява обучение за придобиване на професионална квалификация, може да организира и провежда курсове за подготовка за валидиране на професионални компетентности за лица, навършили 16 години.

**ал.2.** Обучението и завършването на курса по ал. 1 се извършва при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

**ал.3.** Извършването на процедурите по валидиране на професионални, знания, умения и компетентности, задълженията и отговорностите на участниците в процеса на валидирането съобразно Наредба №2 от 13.11.2014 година за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности се конкретизират във Вътрешни правила за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности в ПГ по ВМЗ.

## **РАЗДЕЛ XX: УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО**

**Чл. 124. ал.1.** Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на детските градини и училищата.

**ал.2.** Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на детските градини и училищата се извършват при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите.

**ал.3.** Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

**ал.4.** Самооценяването се извършва при условия и поред, определени в Наредба №16 за управлението на качеството в институциите, а инспектирането - при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на детските градини и училищата. Приложение 9 /Наредба №15 от 08.12.2016г.

**ал.4.** Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

**Чл. 125. ал.1.** Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от училището образование в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване.

**ал.2.** Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по област и за инспектиране.

**ал.3.** На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всякоучилище.

## **РАЗДЕЛ XXI: ФИНАНСИРАНЕ**



първостепенния разпоредител с бюджет за сметка на бюджета на институцията, прилагаща система на делегиран бюджет за следващата година, при условия и поред, определени от първостепенния разпоредител с бюджет.

**Чл. 136. ал.1.** В системата на училищното образование се събират такси в размери, определени с тарифа на Министерския съвет, за:

1. валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене – таксата се определя в зависимост от вида на валидирането и включва разходите за проверка на внесените документи и за провеждане на изпитването;

2. разглеждане на заявления и извършване оценка на програмите за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти; таксата включва разходите за проверка на внесените документи и за оценяване на програмите;

3. провеждане на курсове за признаване на професионална квалификация – таксата включва разходите за обучение и за провеждане на изпитването;

4. обучение на граждани на трети държави над задължителната училищна възраст – таксата включва разходите за обучение.

**ал.2.** Приходите от таксите по ал. 1, т. 1 - 3 постъпват в бюджета на ПГ по ВМЗ.

**ал.3.** Таксите по ал. 1, т. 1 - 3 не се събират, когато дейностите се финансират със средства от национални и международни програми и проекти.

**Чл. 137.** Имотите на ПГ по ВМЗ предоставени за управление са публична общинска собственост.

**Чл. 138.** Имотите и вещите се предоставят за управление на училището и се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

**Чл. 139.** При добитите без възмездно от общинските училища недвижими имоти и движими вещи, както имотите и вещите, собствеността върху които им е възстановена, са собственост на училището.

## РАЗДЕЛ XXII : ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

**Чл. 140.** Дейностите по управление на информацията и задължителните документи се осъществяват при спазване на Наредба 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование

**Чл. 141.** Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование – НЕИСПУО.

**Чл. 142.** Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на институцията.

**Чл. 143.** Документите на училището се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

**Чл. 144.** Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (ДВ, бр. 17 от 2009 г.).

**Чл. 145.** Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

**Чл. 146.** Училището притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

**Чл. 147.** Печатът с изображение на държавния герб се полага върху документите, определени в чл. 34 от ЗПУО.

**Чл. 148.** При ползването, отчетността и контрола над печатите се прилага Указ № 612 от 1965 г. за печатите (ДВ, бр. 69 от 1965 г.).

**Чл. 149.** Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институциите са определени в приложение № 2 от Наредба 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

## **РАЗДЕЛ XXIII: ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ В ОБУЧЕНИЕТО ВЪВ ВРЪЗКА С БЕЗОПАСНИТЕ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ И ТРУД**

**Чл. 150.** Всеки работник, служител и ученик има право :

1. Да получи качествено и навременно обучение и инструктаж по безопасни условия на обучение и труд;

2. Да откаже изпълнението на възложена работа, за която не е инструктиран или няма изискваща се правоспособност;

3. Да откаже изпълнението на възложена работа или дейност при възникване на сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето му, като уведоми незабавно затова прекия си ръководител/съответния учител или училищното ръководство ;

**Чл. 151.** Всеки работник, служител, ученик е длъжен да се грижи за собствената си безопасност и за безопасността на лицата, които биха могли да пострадат при извършваната от него дейност.

**Чл. 152.** Основните задължения на работещите в училището и учениците, свързани с безопасните условия на обучение и труд, са:

1. Да спазват нормите, правилата и изискванията за безопасна работа и обучение, за които са обучени и инструктирани;

2. Да уведомят съответните длъжностни лица за всички случаи на повреди, аварии и др., които създават опасност за тяхното и на други хора здраве, а така също и за възникналите злополуки;

3. При възникнал инцидент, свързан с насилие, в който участват ученици от гимназията, незабавно да уведомяват училищното ръководство;

4. Да оказват долекарска помощ на пострадали при злополуки или получили други увреждания;

5. Да употребяват по предназначение за оказване на долекарска помощ съоръжения и медикаменти само за определената цел;

6. Да оказват съдействие за реализирането на всички мерки, свързани с осигуряването на безопасността и опазване на здравето на хората и за контрола в тази насока.

7. Във връзка с извънредната епидемична обстановка свързана с пандемията от Ковид 19 и предвидените поради това мерки, всички участници в учебния процес са длъжни да спазват специалните разпоредби утвърдени с Правилата за работа в условията на Ковид 19 до отмяната им.

**Чл. 153.** Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

1. Училищната мрежа и интернет се използват само за образователни цели;

2. Учениците не трябва да предоставят лична информация за себе си и за своите родители;

3. Не се разрешава изпращането или публикуването на снимки на ученици или на техни близки без предварително съгласие на родителите;

*Правилник за дейността на ПГ по ВМЗ "Александър Стамболийски" гр. Лозница  
2021 / 2022 учебна година*

4. Учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

5. Учениците не трябва да отварят електронна поща, получена от непознат подател;

6. Забранено е извършването на дейност, която застрашава целостта на училищната компютърна мрежа или атакува други системи;

7. При работа в мрежата учениците трябва да уважават правата на другите и да пазят доброто име на училището.

**Чл. 154.** Учителите по информатика, информационни технологии, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, ФВС, учебна и производствена практика разработат инструктаж за часовете си и запознават учениците с него срещу подпис в инструктажната книга. Инструктажните книги се съхраняват от учителите.

### **Преходни и заключителни разпоредби**

1. Този Правилник се издава на основание ЗПУО, приет е с Протокол № 13 от 14.09.2021 г. на Педагогическия съвет и утвърден със заповед № РД 15-491 от 13.09.2021 г.
2. Правилникът влиза в сила от 15.09.2021 г. и отменя предишния до тази дата.
3. Директорът може да издава заповеди, с които да регламентира неуредени, с този Правилник или с други нормативни актове, въпроси.
4. Директорът може да отменя издадени от него заповеди, поради отпадане на основанието, за което са издадени, причината на издаването им или по други съображения.
5. Всички учители, служители и ученици в училището са длъжни да спазват правилника.
6. Класните ръководители запознават учениците и родителите им с този Правилник в срок до 30.10.2021 г. срещу подпис.