ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ВЕТЕРИНАРНА МЕДИЦИНА И ЗЕМЕДЕЛИЕ
"АЛЕКСАНДЪР СТАМБОЛИЙСКИ", гр. Лозница,
общ. Лозница, обл. Разград, ул. Дружба № 31, тел.: 0878 684 356,
e-mail: info-17011702@edu.mon.bg, www.pgpowmz.com

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР: .....
/НИЯЗИ НИЯЗИЕВ/

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

ЗА УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Правилникът е приет от Педагогическия съвет на проведено заседание на 11.09.2026 г. с протокол № 11 и утвърден със Заповед **№ РД 15-490/14.09.2026 г.**

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ 3
РАЗДЕЛ I. ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА 3
РАЗДЕЛ II. СТАТУС НА УЧИЛИЩЕТО 3
РАЗДЕЛ III. УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА – СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ 4
Глава втора ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС 4
РАЗДЕЛ I. УЧЕБЕН ПЛАН 4
РАЗДЕЛ II. УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ 6
РАЗДЕЛ III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ 7
РАЗДЕЛ IV. РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА МПС 8
РАЗДЕЛ V. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ 9
РАЗДЕЛ VI. ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ 12
РАЗДЕЛ VII. ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ 16
РАЗДЕЛ VIII. ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ 18
РАЗДЕЛ IX. ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО 20
РАЗДЕЛ X. ОРГАНИЗАЦИЯ В СИСТЕМАТА НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ 21
РАЗДЕЛ XI. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНИ С УЧЕНИЦИТЕ ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН СГРАДАТА НА УЧИЛИЩЕТО И ОБЩИНАТА 25
Глава трета УЧАСТНИЦИ В СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩЕТО 26
РАЗДЕЛ I. УЧЕНИЦИ 26
РАЗДЕЛ II. САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ 27
РАЗДЕЛ III. ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ 30
РАЗДЕЛ IV. РОДИТЕЛИ 37
РАЗДЕЛ V. УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ 38
РАЗДЕЛ VI. ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ 44
РАЗДЕЛ VII. КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ 46
РАЗДЕЛ VIII. КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ 47
РАЗДЕЛ IX. ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ 48
Глава четвърта УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО 49
РАЗДЕЛ I. ДИРЕКТОР 49
РАЗДЕЛ II. ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР 50
РАЗДЕЛ III. ДРУГИ ОРГАНИ, УЧАСТВАЩИ В УПРАВЛЕНИЕТО НА УЧИЛИЩЕТО 51
Глава пета ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ 54
Глава шеста УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ 54
РАЗДЕЛ I. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ НА НИВО ПАРАЛЕЛКА 54
РАЗДЕЛ II. УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ НА УЧИЛИЩЕТО 54
Глава седма ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ 54
Глава осма ФИНАНСИРАНЕ 55
Глава девета ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ В ОБУЧЕНИЕТО ВЪВ ВРЪЗКА С БЕЗОПАСНИТЕ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ И ТРУД 57
Глава десета ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПОЛИТИКИ ЗА ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ 58
Глава единадесета МЕХАНИЗЪМ И АЛГОРИТЪМ ЗА ПРИЛАГАНЕ НА МЕХАНИЗМА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО В УЧИЛИЩЕ 59
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 60

Глава първа
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

РАЗДЕЛ I.
ПРЕДМЕТ НА ПРАВИЛНИКА

Чл. 1. (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.

(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.

(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:

(1) Училището има право:

1. да притежава собствено недвижимо и движимо имущество и да се разпорежда с него;
2. да предоставя имуществото под наем;
3. да извършва педагогически услуги, ако това не е във вреда на учебно-възпитателния процес и при спазване на санитарно-хигиенните норми и изисквания;
4. да се разпорежда самостоятелно с бюджетните си средства;
5. да определя вътрешната си организация;
6. да определя организацията, методиката и средствата за обучение и възпитание;
7. да издава документи за завършен клас, етап и степен на образование.

(2) Училището носи отговорност за:

1. изпълнението на държавните образователни стандарти (ДОС), засягащи дейността на училището;
2. създаването на условия за опазване на живота и здравето на учениците по време на обучението и възпитанието им;
3. опазване на материално-техническата база и сградния фонд;
4. законосъобразното изразходване на бюджетните средства;
5. извършването на дейности и прояви, които противоречат на законите в страната, ограничават правата и свободата на личността или нарушават образователния процес.

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

(2) Според съдържанието на подготовката е професионална гимназия.

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

РАЗДЕЛ III.
УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА – СЪЩНОСТ И СЪДЪРЖАНИЕ

Чл. 8. (1) Образованието и обучението в ПГ по ВМЗ са светски.

(2) Обучението в ПГ по ВМЗ за всяка професия се организира съгласно държавните образователни стандарти.

(3) В ПГ по ВМЗ не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини и се забранява осъществяването на политическа и партийна дейност.

(4) Идеологии, доктрини и системи от възгледи и идеи се изучават за постигане на целите за формиране на национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие у децата и учениците и при спазване на държавните образователни стандарти и на учебните програми.

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

(1) Общото образование се придобива чрез изучаването на общообразователни учебни предмети;

(2) Професионалното образование осигурява усвояването на общообразователния минимум и разширена професионална подготовка за придобиване на квалификация по професии и специалности в областта на фермерството, икономическата информатика и икономиката на земеделското стопанство;

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

Глава втора
ОРГАНИЗАЦИЯ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

РАЗДЕЛ I.
УЧЕБЕН ПЛАН

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

Чл. 11. (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.

(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 седмичният 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).

(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.

(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.

(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.

(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.

(7) Училищният учебен план не може да се променя през учебната година.

(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.

(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 по реда на чл. 16, ал. 1.

(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.

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

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

(13) Училищният учебен план се съгласува с Обществения съвет на училището.

(14) Училищният учебен план се приема на педагогически съвет и се утвърждава със заповед на директора по паралелки за всяка учебна година.

Чл. 12. (1) Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план.

(2) Индивидуален учебен план се разработва за обучението на отделен ученик в определен клас.

(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.

(4) В индивидуалния учебен план се допуска:

1. отсъствие в раздел А на учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато обучението на ученика по него 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 по тях е невъзможно и въз основа на медицински документ екипът за подкрепа за личностно развитие със съответните мотиви и след информирано съгласие на родителя е препоръчал тези предмети да не се изучават – за ученик със специални образователни потребности;
3. намален брой учебни часове с не повече от 50 % от общия брой часове, предвидени в училищния учебен план за раздел А и раздел Б – за ученик със специални образователни потребности.

(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.

(6) Индивидуалният 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.

(7) Индивидуалният учебен план се разработва за учебна година.

(8) За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план учителят, на когото са възложени часовете, разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището.

(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 II.
УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

Чл. 13. (1) Училищното образование се организира в учебни години.

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

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

(4) Учебната седмица е с продължителност 5 дни и съвпада с работната седмица.

(5) Организацията на учебния ден е полудневна.

(6) Учебният ден включва учебни часове и почивките между тях.

(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. (1) Продължителността на учебния час е 45 минути.

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

(3) В случаите по ал. 2 директорът уведомява началника на РУО до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за осигуряване на транспорт за пътуващите ученици.

(4) Продължителността на учебния час за ученици със СОП, които се обучават интегрирано по индивидуален учебен план, е 35 минути.

(5) Продължителността на часовете по производствена практика е 60 минути.

Чл. 15. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

(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.

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

(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 от ЗПУО.

(5) Почивките между часовете се обявяват с училищен звънец.

Чл. 16. (1) Седмичното разписание се съобразява с **Наредба № 10 от 19.06.2014 г.** за здравните изисквания при изготвяне и прилагане на седмичните учебни разписания. То 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.**

(2) Временни разместванията в седмичното разписание на часовете се извършват единствено от директора:

1. при отсъствия на учители поради болест, законово установен отпуск;
2. при аварийни ситуации;
3. по указания на МОН и/или началника на РУО във връзка с провеждането на национални и регионални външни оценявания.

(3) Временните разместванията 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.

(4) Временните разместванията в седмичното разписание се поставят на информационните табла в училище.

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

(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.

(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.

(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.

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

(6) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият 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. (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият 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.

(2) По избор 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.

РАЗДЕЛ III.
ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ЧАС ЗА СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 19. (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.

(2) Учениците от IX до XII клас подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортни дейности за учебната 2026/2027 година, а новопостъпилите ученици – при записването.

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

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

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

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

(7) 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.

(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.

(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.

(10) Присъствието на учениците в спортните дейности е задължително. При оформяне на срочна/годишна оценка по физическо възпитание и спорт, учителите вземат под внимание и участието на учениците в часовете по съответния час за спортни дейности.

Ред и условия за освобождаване на учениците от часовете за спортни дейности и часовете по физическо възпитание и спорт

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

(2) Видът на заболяването и заключението за освобождаване се удостоверяват с медицинска експертиза за временна неработоспособност, експертиза за вид и степен на увреждане или експертиза за трайно намалената работоспособност.

(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.

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

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

РАЗДЕЛ IV.
РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧЕБНИТЕ ЧАСОВЕ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА МПС

Чл. 21. (1) Учебните часове се провеждат от учители, в чиято преподавателска норма са заложени 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.

(2) Провеждат се извън часовете от седмичното разписание или с откъсване от часовете по учебна практика в учебни дни.

(3) Учебните часове по Управление на МПС за категория „В“ се провеждат по график, утвърден от директора след 14,00 часа. Графикът се изготвя и представя на директора от учителя, в чиято преподавателска норма са заложени учебните часове най-късно 2 работни дни преди началото на работната седмица, в която ще се провеждат.

(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“, проведени часове за всеки от тях, проведени изпити за всеки от тях, оставащи часове.

(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 V.
ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 22. (1) Формите на обучение в ПГ по ВМЗ за учебната 2026/2027 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.

5. ОРЕС/при пандемии/ – организацията на обучението в нея се определя с утвърдени от директора правила

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

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

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

1. ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;

2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;

3. лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;

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

5. ученик със специални образователни потребности.

(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.

(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 потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл. 12 от ЗПУО.

(7) Учениците се записват в дневна форма на обучение по реда на държавния план-прием. Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети.

(8) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година. Промяна на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава от дневна в самостоятелна форма или от дневна в ОРЕС форма при пандемии.

Чл. 23. (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 изявени дарби.

(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.

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

(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. (1) Комбинирана форма на обучение се организира за:

1. ученици със специални образователни потребности;

2. ученици с изявени дарби.

(2) Комбинираната 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.

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

(4) Индивидуалните учебни часове в комбинирана форма се провеждат в училището по график, утвърден от директора.

Чл. 25. (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 изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(2) Самостоятелната 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.

(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.

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

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

(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.

(7) Директорът със заповед утвърждава списъка на лицата за самостоятелна форма на обучение.

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

(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 който се обучават.

(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.

1. Редовни:

– януарска – за учениците от VIII-ми до XII-ти клас вкл.;

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

2. Редовни за промяна на оценката:

– априлска – за учениците от XII-ти клас;

– юнска – за учениците от VIII-ми до XII-ти клас вкл.;

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

(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.

(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.

(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.

(14) Успешно завършилите последния гимназиален клас имат право да се явят на държавни зрелостни изпити и на държавни изпити за придобиване на степен на професионална квалификация при условията и по реда за провеждане на съответните изпити за учениците в дневна форма на обучение.

(15) Завършването на клас и на степен на образование, както и придобиването на степен на професионална квалификация в самостоятелна форма на обучение се удостоверява с едни и същи документи, съгласно Наредба № 8/11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, които дават права, равни на правата на завършващите дневна форма на обучение.

(16) Директорът със заповед назначава класен ръководител на самостоятелна форма на обучение;

(17) 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 да ги сведе до знанието на обучаемия;

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

5. да оформя папките от изпитните сесии и да ги съхранява до приключване на текущата учебна година, след което ги предава на ЗАС за съхранение.

(18) 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 учебен план и учебните програми до 30.10.;

4. да проведе необходимите консултации с преподавателите в дните, определени със заповед на директора;

5. да се информира сам за датите на изпитите.

РАЗДЕЛ VI.
ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 26. Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(1) Основните цели на оценяването са:

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

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

(2) Оценяване се извършва:

1. в процеса на обучение;

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

3. при завършване на степен на образование.

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

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

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

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

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

2. критериален – измерване на степента на постигане на очакваните резултати;

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

Чл. 27. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

(3) Оценката е показател за степента, в която компетентностите, постигнати от учениците в резултат на обучението, съответстват на определените с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия и/или с учебната програма по съответния учебен предмет за съответния клас.

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

(5) Изпитите са:

1. приравнителни;

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

3. за промяна на оценката;

4. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени в учебната програма по учебен предмет за определен клас;

5. за установяване степента на постигане на компетентностите, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, с държавния образователен стандарт за профилираната подготовка за определен етап от степента на образование и/или с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;

6. държавни зрелостни; ДИ за придобиване на степен на ПК.

Чл. 28. (1) В зависимост от оценяващия оценяването може да е:

1. вътрешно – когато оценката се поставя от обучаващия учител;

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

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

1. национално – обхваща ученици от един клас в цялата страна;

2. регионално – обхваща ученици от един клас в рамките на една или няколко области;

3. училищно – обхваща ученици от един клас в рамките на отделно училище;

4. групово – обхваща част или всички ученици от една или повече паралелки;

5. индивидуално – за отделен ученик.

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

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

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

Чл. 29. Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

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

(3) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 1.

(4) Оценките от националното външно оценяване в края на X клас, както и от държавните зрелостни изпити и от държавния изпит за придобиване на професионална квалификация може да се изразяват само с количествени показатели – в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 1.

Чл. 30. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците – Наредба № 11 от 01 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците за учениците от VIII, IX, X, XI и XII клас.

Чл. 31. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

(2) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове. Текущото изпитване по ал. 2 е писмено, с изключение на учебния предмет физическо възпитание и спорт, и е върху учебно съдържание от последната година, в която съответният учебен предмет е изучаван.

(3) Текущото изпитване за установяване на входното равнище по учебния предмет физическо възпитание и спорт да се осъществява чрез практически изпитвания.

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

(5) Две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване, се провежда текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците.

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

Чл. 32. 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.

Чл. 33. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата – индивидуални и групови.

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

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

Чл. 34. **(1)** При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.

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

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

Чл. 35. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл. 36. Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

(2) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено по преценка на оценяващия учител.

Чл. 37. Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

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

1. български език и литература и по математика – в прогимназиалния етап и в двата етапа на средната степен на образование;

2. чужди езици – в двата етапа на средната степен на образование.

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

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

(4) Времето за провеждане на класната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с интелектуални затруднения, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката

на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика.

(5) Класна работа по чужди езици може да не се провежда за ученици с увреден слух по преценка на оценяващия учител.

Чл. 38. Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни работи;

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

4. контролните и класните работи се съхраняват от учителя до края на учебната година.

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

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

(3) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.

Чл. 39. (1) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет „Физическо възпитание и спорт“ за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.

(3) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет производствена практика.

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

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

(6) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 5 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 от Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.

Чл. 40. (1) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, профилираната и професионалната подготовка, а в спортните училища – и на допълнителната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.

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

(3) За резултатите от обучението по всеки учебен предмет се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(4) Годишна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания по чл. 12, ал. 1 за втория учебен срок. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал. 3, т. 2/Наредба № 11/09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците/

(5) По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и поне две текущи изпитвания.

(6) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествени оценки.

Чл. 41. (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

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

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

Чл. 42. (1) Окончателна оценка се поставя при:

1. завършване на първи гимназиален етап на средно образование;

2. завършване на втори гимназиален етап на средно образование.

(2) Окончателните оценки по ал. 1 може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка.

Чл. 43. Окончателните оценки се записват в съответните документи за завършен етап, за придобита степен на образование и/или квалификация по професия.

Чл. 44. Окончателните оценки се формират по ред и условия, разписани в чл. 29 до чл. 31 вкл. от Наредба № 11 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 45. В документите за завършен етап от степента на образование, за завършено образование, за придобита степен на професионална квалификация се посочва съответното ниво от Националната квалификационна рамка и от Европейската квалификационна рамка.

РАЗДЕЛ VII.
ЗАВЪРШВАНЕ НА КЛАС, ЕТАП И СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 46. (1) Ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителна и задължително избираема подготовка има годишна оценка най-малко Среден /3/.

(2) 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, определени с Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(3) Ученици със специални образователни потребности не повтарят класа.

(4) 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.

(5) В случаите по ал. 4, 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)

(6) 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. 47. (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

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

Чл. 48. **(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.

(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. 49. (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.

(2) Зрелостниците по **чл. 48, 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.

(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. 50. (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.

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

(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. 51. (1) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някой от изпитите по **чл. 48, ал. 2**, 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.

(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.

(3) Зрелостниците по **чл. 48, 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.

(4) Зрелостниците по **чл. 48, ал. 1** полагат само задължителния държавен зрелостен изпит или държавния изпит за придобиване на квалификация по професия, който не са положили успешно.

(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. 52. 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. 53. 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 VIII.
ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ

Училищен план-прием. Планиране и осъществяване на училищния план-прием

Чл. 54. (1) Училищният план-прием се определя от педагогическия съвет въз основа на анализ на броя на учениците в населеното място, училищната мрежа, държавния образователен стандарт за физическата среда и информационното и библиотечно осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие и съобразно информационната система и стратегията на общината.

(2) Училищният план-прием за предстоящата учебна година се съгласува с обществения съвет и след утвърждаването му се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 55. (1) Учениците постъпват в ПГ по ВМЗ по определен държавен план-прием в VIII клас.

(2) Приемането на учениците в VIII клас в ПГ по ВМЗ се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване.

(3) Условията и редът за приемане на учениците се определят с Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование.

(4) За изпълнение на училищния план-прием директорът със заповед определя училищна комисия, която приема заявления за прием и извършва дейности по приема на учениците.

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

Държавен план-прием – общи положения и специфики

Чл. 56. (1) 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.

(2) Държавният план-прием определя професиите по паралелки и по форма на обучение, на които се приемат ученици след завършено основно образование.

(3) Държавният план-прием се утвърждава за всяка учебна година със заповед на началника на РУО гр. Разград.

(4) Държавният план-прием се утвърждава след съгласуване с финансиращия орган.

Допълнителен държавен план-прием – общи положения и специфики

Чл. 57. (1) Допълнителният държавен план-прием определя броя на местата, на които учениците, завършили първия гимназиален етап на средното образование от обединените училища, се приемат в професионалната гимназия.

(2) Допълнителният държавен план-прием се утвърждава за всяка учебна година със заповед на началника на РУО – град Разград.

Преместване на учениците

Чл. 58. **(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.

(2) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

(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.

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

Чл. 59. **(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.

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

(3) Преместванията извън случаите по ал. 1, т. 2 и 3 и ал. 2, когато представляват особени случаи, учениците от VIII до XII клас може да се преместват в друго училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен, план-прием и без да са налице условията по ал. 1 и ал. 2, с разрешение на министъра на образованието и науката след становище на началника на регионалното управление на образованието – гр. Разград, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл. 60.**(1)** Учениците може да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

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

Чл. 61.**(1)** Учениците се преместват в ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“ при спазване на следните условия и ред:

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

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“ 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.

(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 ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“ заедно с копие на училищните учебни планове, по които ученикът се е обучавал в класовете в първи и втори гимназиален етап.

(3) Директорът на ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“ 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 ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“ и необходимите приравнителни изпити.

(4) В срока по ал. 3 директорът на ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“ информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(5) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.

(6) Приравнителните изпити на новоприетите ученици се организират със заповед на директора на ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“.

Чл. 62. 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 IX.
ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ УЧЕНЕТО

Чл. 63. (1) Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията 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.

(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.

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

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

(5) При условията и по реда на този правилник може да се валидират компетентности по учебен предмет измежду учебните предмети „Български език и литература“, „Чужд език – 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.

(6) При условията и по реда 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.

(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. 64. (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;

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.

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

Чл. 65. (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.

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

(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 г. 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 X.
ОРГАНИЗАЦИЯ В СИСТЕМАТА НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Чл. 66. (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.

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

(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.

(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.

(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 ПГ по ВМЗ „Ал. Стамболийски“.

Чл. 67. (1) Професионалното образование се осъществява чрез общообразователна и професионална подготовка. То може да се допълва и чрез разширена подготовка.

(2) Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена.

(3) Професионалната подготовка за всяка професия включва теория и практика на професията.

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

(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.

(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.

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

(2) Учебните часове, предвидени за практическо обучение, са не по-малко от:

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 степен на професионална квалификация.

(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.

(4) Практическото обучение се провежда като учебно-тренировъчни, учебно-творчески, учебно-производствени и производствено-учебни дейности, както и обучение на конкретно работно място.

(5) За провеждане на практическото обучение в местата извън собствеността на гимназията се сключват договори.

(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 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. 69. Организация на обучението по **учебна практика.**

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

(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.

(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. 70. Организация на обучението по **производствена практика.**

(1) Времето на провеждане на производствената практика е учебно време.

(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 X и XI клас.

(3) За провеждане на производствената практика се сключва договор между училището и обучаващата институция. С договора се създават условия за формиране на професионални компетенции по изучаваната професия и за здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд.

(4) Ученикът избира предприятие, организация или институция, в която да проведе производствената практика.

(5) Практическото обучение се организира като участие в специфични за професията и специалността дейности.

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

(7) Учебната програма се изготвя съвместно от учителя – ръководител на производствената практика, и представители на работодателите, в чиито фирми се провежда производствената практика.

(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.

(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, учреждението), в която се провежда производствената практика.

Чл. 71. Оценяване на резултатите от практическото обучение.

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

(2) Практическите изпитвания могат да се организират като индивидуални или като групови текущи изпитвания.

(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.

(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.

(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.

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

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

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

(9) По производствената практика се оформя само годишна оценка при минимум две оценки от текущи практически изпитвания.

Чл. 72. Задължения на учителя – ръководител на производствената практика:

(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.

(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, учреждението), трите имена на определено от работодателя отговорно лице – наставник на ученика.

(3) Копие на списъка се предоставя на ЗДУПД преди началото на производствената практика.

(4) Съдейства (при необходимост) на ученика за избор на предприятие, организация или институция, в която да проведе производствената практика.

(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.

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

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

(8) Заедно с наставника оценява текущо постигнатите практически умения на учениците. Анализира изпълнението на практическите задания и мотивира устно оценката си пред ученика.

(9) Вписва текуща оценка в дневника на класа. Оформя годишна оценка въз основа на текущите оценки.

(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. 73. Задължения на ученика, провеждащ производствена практика:

(1) Представя на учителя – ръководител на производствената практика декларация за съгласие от родител/настойник – до три дни преди началото на практическото обучение.

(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.

(3) Изпълнява практически задания в рамките на определеното с графика работно време.

(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. 74. За учениците със специални образователни потребности се организира професионално образование и професионално обучение, съобразено със съответното им увреждане.

РАЗДЕЛ XI.
УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ОРГАНИЗИРАНИ С УЧЕНИЦИТЕ ДЕЙНОСТИ ИЗВЪН СГРАДАТА НА УЧИЛИЩЕТО И ОБЩИНАТА

Чл. 75. (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.

(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, организирани от МОН.

(3) До 1 седмица от провеждане на мероприятието 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 учениците и родителите им;
5. организация на предвижването/пътуването и програма на мероприятието.

(4) За участие в дейности извън училището се изисква предварително писмено информирано съгласие от родител/настойник по образец, утвърден от директора. Информираното съгласие се предоставя на хартиен носител с подпис на родителя/настойника. Ръководителят на дейността приема попълнената декларация и я съхранява до приключване на дейността. Ученик не се допуска до участие в дейността, когато не е представено изискуемото информирано съгласие от родител/настойник.

(5) 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.

(6) За дейностите по ал. 1 директорът на училището информира началника на РУО – Разград не по-късно от един ден преди реализирането им.

Глава трета
УЧАСТНИЦИ В СИСТЕМАТА НА УЧИЛИЩЕТО

РАЗДЕЛ I.
УЧЕНИЦИ

Чл. 76. Ученик е този, който е записан в училище за обучение за завършване на клас.

Чл. 77. 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 факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да участват в проектни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и факултативните 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;
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. 78. Учениците са длъжни:

1. да спазват Правилника за дейността на училището;
2. да носят ученическата си лична карта в училището и извън него;
3. да присъстват и участват в учебни часове и занимания;
4. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитието на добрите традиции;
5. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
6. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, алкохол и наркотични вещества;
7. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източници на повишена опасност;
8. да не демонстрират религиозна принадлежност или принадлежност към неформални общности, чрез носене на дрехи и символи;
9. да не пропагандират религиозни убеждения;
10. да спазват пропускателния режим в училище;
11. да спазват установения ред в класните стаи по време на учебните часове и през междучасията;
12. да заемат мястото си в класната стая или кабинета и да се подготвят за работа след биенето на звънеца;
13. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
14. да не употребяват енергийни напитки в учебно време;

15. да не носят шапки и слънчеви очила по време на учебен час;

16. да не подсказват, да не преписват по време на учебния процес и да не използват готови материали като свои;

17. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове, освен ако не е свързано с преподаваното учебно съдържание;

18. да не използват записващи и снимащи устройства или други начини за компрометиране на авторитета на училището и училищната общност;

19. да спазват нарежданията на учителите при провеждане на извънучилищни мероприятия и изведени практики;

20. да се явяват в училището с облекло и във вид, които съответстват на положението им на ученици и на добрите нрави;

21. момичетата 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 на констативния протокол, изготвен от дежурния учител или класния ръководител; при 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. учениците, освободени от изучаването на учебния предмет физическо възпитание и спорт, да присъстват в часа и да изпълняват указанията на учителя;

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

28. да спазват нормите за ползване на физкултурния салон;

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

Чл. 79. (1) 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.**

(2) В случаите по ал. 1, т. 2, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска администрация, РУО – Разград и органите за закрила на детето.

РАЗДЕЛ II.
САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 80. (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина;

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

3. по заявление на родител до класния ръководител за срок до 15 дни за една учебна година, но не повече от 5 дни наведнъж.

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

(3) Заявленията по т. 2 и т. 3 се входират 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. 81. (1) Отсъствията на учениците в училище се отчитат в учебни часове.

(2) Закъснението 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.

(3) Броят на извинените и на неизвинените отсъствия на всеки ученик се отбелязва ежедневно в електронния дневник.

Чл. 82. 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. 83. (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.

(2) Ученикът повтаря годината, когато няма оформена оценка за първия срок или за годината.

Чл. 84. При неспазване на изискванията на Закона за предучилищното и училищното образование, на настоящия правилник или при допускане на неизвинени отсъствия на учениците се налагат следните санкции:

(1) *„Забележка“ – за:*

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

(2) *„Предупреждение за преместване в друго училище“ – за:*

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

10. При ползване на лични данни на учител или служител – за първо провинение.

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

1. Повече от 15 неизвинени отсъствия;
2. Системно нарушаване на Правилника за дейността на училището;
3. Употреба на алкохол и наркотични вещества в сградата и двора на училището;
4. Упражняване на физическо или психическо насилие;
5. Унищожаване на училищно имущество;
6. Установяване на фалшифициране на документ за извиняване на отсъствие – за второ провинение;
7. Установяване на фалшифициране на документ – ученическа книжка или дневник – за второ провинение;
8. Ползване на лични данни на учител или служител – за второ провинение.

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

1. Повече от 15 неизвинени отсъствия;
2. При провинения, несъвместими с дневна форма на обучение.

Чл. 85. 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 електронния дневник на класа в секция бележки. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът няма право да напуска територията на училището. При изпълнението на мярката ръководството на училището създава условия за работа с ученика за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

Чл. 86. (1) 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.

(2) Класният ръководител писмено уведомява родителя за причината за отстраняване на ученика от учебни часове с уведомително писмо или проведен телефонен разговор.

Чл. 87. 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. 88. За ученика с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.

Чл. 89. Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документ.

Чл. 90. (1) Санкциите са срочни.

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

(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. 91. (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.

(2) Мярката по **чл. 86** се налага със заповед на директора.

(3) Мерките по **чл. 85 и чл. 86** се налагат независимо от санкциите по **чл. 84.**

Чл. 92. (1) За откриване на процедура за налагане на санкции директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по **чл. 84, ал. 2 – 4** – и съответните структури за закрила на детето.

(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. 93. (1) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан или писмено да обясни обстоятелствата и фактите, свързани с конкретното нарушение.

(2) Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

(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.

(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 или на друг педагогически специалист от училището, на когото ученикът има доверие.

Чл. 94. (1) Освен налагане на санкция, в зависимост от причините за проблемното поведение на ученика, се предоставя планирана обща подкрепа за личностното развитие.

(2) Видът на дейностите по общата подкрепа се определя от координатора съвместно с класния ръководител, учителите, преподаващи на ученика, и родителите.

Чл. 95. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или от решението на ПС.

(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.

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

Чл. 96. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник и в личния картон на ученика.

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

(2) Заличаването се отбелязва в електронния дневник, личния картон и ЛОД на ученика от класния ръководител.

РАЗДЕЛ III.
ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 98. (1) ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“ осигурява подкрепа за личностно развитие на учениците съвместно с държавните и местните органи и структури и доставчиците на социални услуги.

(2) ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“ 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.

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

Чл. 99. (1) В ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“ учениците получават обща подкрепа за личностно развитие.

(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;

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

Чл. 100. 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. 101. (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 които 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.

(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.

(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.

(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.

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

Чл. 102. 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. 103. 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. 104. (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“.

(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.

(3) Заниманията по интереси и изявите на учениците, обхванати в тях, може да се организират съвместно от две и повече училища.

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

(5) Външните за училището физически и юридически лица провеждат не по-малко от 5 на сто от организираните 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.

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

(7) Родители на ученици, чийто професионален опит е свързан със съответното тематично направление на заниманията по интереси, могат да провеждат занимания по интереси до три часа годишно във или извън училището в присъствието на ръководителя на групата.

(8) Заниманията по интереси, 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 природонаучни обекти, институции, публични и стопански организации на територията на общината и/или областта.

(9) Заниманията по интереси може да се провеждат:

1. извън часовете по учебен план;

2. през почивните дни и ваканциите.

(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.

(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 и на Наредбата(обн., ДВ, бр. 73 от 2016 г., посл. изм. и доп., ДВ, бр. 50 от 2025 г.) 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.).

(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.

(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.

(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.

(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;

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.

(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.

(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 № 1 от 4 февруари 2019 г. за треньорските кадри.

(18) Директорът на ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“ 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 за съответната учебна година.

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

(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.

(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.

(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 посочения брой ученици, първостепенният разпоредител с бюджет намалява средствата за занимания по интереси пропорционално на недостига до 20 на сто.

(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.

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

(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.

(26) ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“ 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;

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

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

5. междуинституционални дейности за занимания по интереси и за изяви на постиженията на учениците;

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

(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.

(28) Училището изготвя до 1 септември отчет за проведените занимания по интереси.

Чл. 105. 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 навици за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

Чл. 106. 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. 107. (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.

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

(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.

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

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

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

Чл. 108. (1) В ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“ учениците получават допълнителна подкрепа за личностно развитие.

(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.

(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.

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

(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.

(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.

(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.

(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. 109. (1) ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“ приема ученици със специални образователни потребности.

(2) В паралелка, в училище, може да се обучават до трима ученици със специални образователни потребности.

(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.

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

Чл. 110. (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците със заповед на директора на ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“ в началото на всяка учебна година се определя

координатор в училището, който координира работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците.

(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 допълнителната 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. 111. (1) ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“ има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет и на ученическото самоуправление по следния ред:

1. По покана на директора се сформира група, която обсъжда предложения от директора проект на етичен кодекс, съставя протокол за дейността си с предложения за допълнения или корекции. След коригиране го приема.
2. Документът по т. 1 се утвърждава от директора със заповед.

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

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

Чл. 112. (1) ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“ осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

(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, здравното 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.

(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.

РАЗДЕЛ IV.
РОДИТЕЛИ

Чл. 113. (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 правят необходимо.

(2) Средство за постоянна връзка между училището и родителя е електронният дневник.

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

Чл. 114. (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;

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.

(2) Родителите са длъжни:

1. да осигуряват редовната посещаемост на ученика в училище;

2. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат на педагогическите специалисти при реализиране на дейностите за подкрепа;

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 организираните 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 уведомяват 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.

РАЗДЕЛ V.
УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 115. (1) Учителите, директорите, както и заместник-директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(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 „Александър Стамболийски“ – възпитател, ресурсен учител и психолог.

Чл. 116. Учителските длъжности в училището са:

1. учител;
2. старши учител.

Чл. 117. (1) Длъжността „учител“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците;
2. прилагане на ефективни образователни методи и подходи съобразно индивидуалните потребности на учениците;
3. ефективно използване на дигиталните технологии;
4. оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности;
5. анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците;
6. обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците за пълноценно включване в образователната и социалната среда;
7. сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни;
8. участие в провеждането на национално външно оценяване, държавни зрелостни изпити, задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;
9. подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
10. кариерно ориентиране и консултиране на учениците;
11. разработване и изпълнение на проекти и програми;
12. участие в професионална мобилност и професионални общности;
13. разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията;
14. опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси;
15. водене и съхраняване на задължителните документи;
16. провеждане на консултации с ученици и родители;
17. създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ;
18. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността „учител, теоретично обучение“, наред с функциите по ал. 1, включва и следните функции:

1. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;
2. актуализиране на учебното съдържание в съответствие с прилаганите съвременни технологии и техника;
3. изготвяне на изпитни материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.

(3) Длъжността „учител, практическо обучение“, наред с функциите по ал. 1, включва и следните функции:

1. взаимодействие със специалисти – представители на фирмите, при провеждане на учебната и производствената практика;

2. планиране, организиране и разработване на учебни програми за разширената професионална подготовка съвместно с бизнеса;

3. изготвяне на изпитните материали за провеждането на задължителен държавен изпит или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация и/или придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава;

4. осигуряване на безопасни условия при провеждане на учебна и производствена практика;

5. взаимодействие с представители на фирмите-партньори за осигуряване качеството на практическото обучение.

Чл. 118. (1) Длъжността „старши учител“ освен функциите по чл. 117, ал. 1, включва и допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. анализиране на образователните резултати, придобитите компетентности и напредъка на учениците по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;

3. подпомагане на новоназначени учители и на стажант-учители;

4. подпомагане на лицата, заемащи длъжността „учител“;

5. разработване на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи.

(2) Длъжностите „старши учител, теоретично обучение“ и „старши учител, практическо обучение“ включват освен функциите по ал. 1 и функциите по чл. 117, съответно ал. 2 и 3.

Чл. 119. Възпитателските длъжности в общежитието към училището са:

1. възпитател;

2. старши възпитател.

Чл. 120. (1) Длъжността „възпитател“ включва следните функции:

1. планиране, организиране и ръководство на самоподготовката на учениците, на заниманията по интереси в свободното им време, организирания отдих, физическата активност, както и възпитанието, социализацията и подкрепата им;

2. осигуряване на допълнително обучение и консултации на учениците за повишаване на социалните им умения;

3. мотивиране и стимулиране на развитието и напредъка на учениците и придобиването на ключови компетентности;

4. взаимодействие с учителите на ученика и с другите педагогически специалисти;

5. информиране и консултиране на родителите по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията на ученика;

6. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

(2) Длъжността „старши възпитател“ освен функциите по ал. 1, включва и следните допълнителни функции:

1. организиране и отчитане на вътрешноинституционалната квалификация;

2. методическо подпомагане на лицата, заемащи длъжността „възпитател“, при осигуряване на условия в образователния процес за придобиване на ключови компетентности от децата и учениците;

3. организиране и провеждане на занимания по интереси и дейности, произтичащи от вида на институцията.

Чл. 121. Длъжността „психолог“ включва следните функции:

1. активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда;

2. наблюдение, оценяване и подкрепа на психичното здраве и развитие на децата и учениците;

3. участие в изграждане на училищната политика за закрила на детето и за превенция на тормоза и насилието между учениците;

4. работа в екип с учителите и другите педагогически специалисти, както и с родителите за разпознаване на децата и учениците, които имат нужда от допълнителна подкрепа;

5. участие в оценката на потребностите на ученика с прогноза и насоки за личностното му развитие;

6. подкрепа на учениците в образователния процес;

7. участие в обсъждането и вземането на решения при работа по случаи на ученици, които имат нужда от допълнителна подкрепа, включително и в случаи при налагането на санкции на ученици;

8. участие при изготвянето на индивидуални учебни програми на ученици, които получават допълнителна подкрепа;

9. участие в изготвянето и в реализирането на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;

10. ранно оценяване на развитието на ученика съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование;

11. превенция на обучителни трудности;

12. предлагане на подходящи форми за дългосрочна консултативна работа и психо-социална рехабилитация на базата на диагностична оценка и изследвания със стандартизирани и утвърдени диагностични инструменти;

13. работа по възникнали в училището случаи в сътрудничество с институции и служби от общността;

14. осъществяване на дейности по превенция на зависимостите и насилието, разпознаване на формите им, оценяване на поведенчески прояви на децата и учениците, предлагане и прилагане на форми на въздействие и за мотивация с цел преодоляване на проблемното поведение на ученици;

15. взаимодействие и консултиране на учителите, другите педагогически специалисти и родителите за справяне с даден проблем, свързан с обучението, възпитанието и социализацията на учениците, или за вземане на решение по случай;

16. индивидуално консултиране, работа по конкретен случай, групова работа по определен проблем, кризисна интервенция, превенция на психично-здравни проблеми и други форми на подкрепа;

17. посредничество при решаване на конфликти;

18. подкрепа на децата и учениците при избора на занимания по интереси и в кариерното ориентиране и консултиране;

19. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

Чл. 122. Длъжността „ресурсен учител“ в училище, наред с общите функции на длъжността „учител“, включва и функциите:

1. определяне на конкретните образователни цели за учениците със специални образователни потребности за всяка учебна или образователна единица съвместно с учителите в училище;

2. участие в структурирането и провеждането на педагогическата ситуация или учебния час, базирани на преподаване за придобиването на ключови компетентности от учениците;

3. съдействие за организиране и адаптиране на образователната среда за ефективно включване на учениците със специални образователни потребности в образователния процес;

4. осъществяване на индивидуална и групова работа с ученици със специални образователни потребности при предоставяне на допълнителна подкрепа;

5. консултиране на учителя относно спецификата при овладяване на учебното съдържание от ученици със специални образователни потребности;

6. подпомагане на учителя по специалните предмети и самоподготовката му;

7. участие в изготвянето на оценка на индивидуалните потребности на ученик;

8. подпомагане на родителите с конкретни форми и начини за самоподготовка на ученика в дома;

9. обучаване на родителите за разнообразни форми и похвати на работа с ученика с цел създаване и развитие на полезни умения за самостоятелен и независим живот;

10. участие в кариерно ориентиране и консултиране на учениците със специални образователни потребности;

11. взаимодействие с другите педагогически специалисти във връзка с постигане на резултати за учениците;

12. консултиране на учителите при предоставяне на общата подкрепа;

13. участие в изготвяне на плана за подкрепа;

14. участие в прегледа на напредъка на децата и учениците със специални образователни потребности;

15. провеждане или участие в изследователска дейност в областта на училищното образование.

Чл. 123. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти в училището се заемат от лица, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

(2) Учителска длъжност може да се заема и от лице без висше образование и без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 8 от Закона за предучилищното и училищното образование или от лица със завършено висше образование, но без професионална квалификация „учител“ в случаите по чл. 213, ал. 9 – 11 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) В случаите по ал. 2 лицата, които заемат учителска длъжност без професионална квалификация „учител“, са педагогически специалисти и имат правата и задълженията за съответната учителска длъжност, докато я заемат, като училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

(4) Възпитателска длъжност в общежитието към училището се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление „Педагогика“ или „Педагогика на обучението по...“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и придобита професионална квалификация „учител“, „детски и начален учител“, „начален учител“, „педагог“, „социален педагог“ или „специален педагог“;

2. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с втора или с допълнителна професионална квалификация „учител“, „детски и начален учител“, „начален учител“, „педагог“, „социален педагог“ или „специален педагог“.

(5) Длъжността „психолог“ се заема от лица, придобили висше образование по:

1. специалност от професионално направление „Психология“ съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с присъдена професионална квалификация по психология;

2. специалност от друго професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления с придобита

образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от професионално направление „Психология“.

Чл. 124. Не може да заема длъжност на педагогически специалист в училището лице, което:

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

2. е лишено от право да упражнява професията;

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

Чл. 125. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Чл. 126. 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. 127. (1) 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 месторабoтата и обратно или за наем по месторабoта при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

(2) 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 обезщетението по чл. 222, ал. 3 от Кодекса на труда – в размер на 11,5 брутни работни заплати.

Чл. 128. (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.

(2) Педагогическите специалисти **имат следните задължения:**

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

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

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

4. при изпълнение на своите функции съгласно действащото законодателство да са политически и партийно неутрални, да не налагат идеологически и политически убеждения, да не оказват политическо или партийно въздействие върху участниците в образователния процес и да не използват служебни ресурси за политически или партийни цели;

5. да участват в класирането на проектите на учебници по съответния учебен предмет и при избора на учебник, по който ще се провежда обучението;

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 уведомяват в деня на отсъствието си (преди началото на учебния процес) директора, за осигуряване на заместник с цел недопускане на свободни часове;

9. да участват в работата на Педагогическия съвет;

10. да спазват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на народната просвета;

11. да не ползват мобилен телефон по време на учебен час;

12. да не пушат, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него при провеждане на дейности, в които участват ученици;

13. да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави. С външния си вид, с облеклото си и с поведението си да допринасят за създаване и поддържане на нравствени добродетели у учениците;

14. да не внасят в училището оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;

15. да вписват ежедневно в електронния дневник 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;

16. да водят коректно и редовно училищната документация съгласно изискванията на Министерството на образованието и науката;

17. да водят правилно електронния дневник на класа, който е официален документ;

18. 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;

19. да изпълняват решенията на Педагогическия съвет и на другите органи за управление на образованието;

20. да не отклоняват ученици от учебния процес;

21. да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство;

22. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си;

23. да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище;

24. в едномесечен срок от началото на всяка учебна година да подават писмена декларация пред директора на училището относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на децата и учениците през предходната учебна година са извършвали обучение или подкрепа по смисъла на чл. 178, ал. 1, т. 2 – 7 и 14 и чл. 187, ал. 1, т. 2 и 4 от ЗПУО на деца и ученици и че това не са били деца и ученици, с които педагогическият специалист е работил в училището в същия период;

25. да познават и спазват Етичния кодекс на училищната общност;

26. да работят за обогатяването и усъвършенстването на материално-техническата база на училището;

27. да дават консултации в дни и часове, определени със заповед на директора;

28. да не вземат допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на ученици в часове над учебните програми.

Чл. 129. 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.

РАЗДЕЛ VI.
ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 130. (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване на компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

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

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

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

Чл. 131. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на ЗПУО.

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

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

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

(5) Повишаването на квалификацията, извършена от организации извън ал. 1, се признава чрез квалификационни кредити от началника на Регионалното 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. 132. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и в 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.

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

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

Чл. 134. (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.

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

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

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

Чл. 135. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. 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.

(2) 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.

(3) 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, обществения съвет, експерти от регионалното управление на образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и общината за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат.

РАЗДЕЛ VII.
КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Чл. 136. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските и възпитателските длъжности в ПГ по ВМЗ са:

1. учител, възпитател;
2. старши учител, старши възпитател;
3. ресурсен учител.

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

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

(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.

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

Чл. 137. (1) Атестирането е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директорите и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със стратегията за развитие на училището, а за директора – и на управленската му компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години.

(3) Атестирането на учителите и другите педагогически специалисти се извършва от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

(4) Атестационната комисия се състои от нечетен брой членове, като съставът ѝ е съобразно числения състав на педагогическия персонал в институцията и включва:

1. педагогически специалисти, представители на работодателя на институцията, в която атестираното лице работи по основно трудово правоотношение, единият от които е председател на комисията;
2. представител на регионалното управление на образованието;
3. представител/представители на педагогическия съвет, определен/определени с негово решение;
4. резервни членове за всеки от представителите по т. 1 – 3.

(5) Редът за назначаване на комисията по ал. 3, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт, определен с Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) При получена оценка от атестирането с една степен по-висока от най-ниската се прилагат мерките по ал. 7, т. 1, 2 и 3.

РАЗДЕЛ VIII.
КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ

Чл. 138. (1) Класните ръководители се определят в началото на учебната година със заповед на директора.

(2) Класният 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 осъществява връзка и да подпомага учителите, които работят с ученици в класа;

10. 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;

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. да води личните картони в електронния дневник;

14. в края на годината да одобрява личните образователни дела (ЛОД) на учениците в НЕИСПОУ;

15. 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;

16. при записване на преместен от друго училище ученик да организира приравнителна сесия и да нанася оценките от приравнителните изпити в електронния дневник;

17. 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 изправност на домакина – имуществото в класната стая;

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

(3) На първата родителска среща за учебната година класният ръководител:

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

2. предоставя информация на родителите относно графика за приемното време на учителите в училище.

(4) Класният ръководител няма право да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката.

РАЗДЕЛ IX.
ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ

Чл. 139. (1) Дежурството се извършва по график, изготвен от ЗДУПД и утвърден от директора.

(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. 140. Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасията, са длъжни:

1. да идват на училище поне 10 минути преди започване на учебните часове за деня;

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 етажа, за които отговарят, и да уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество;

4. при възникнали проблеми дежурният учител докладва на заместник-директора и на директора и получава съдействие при необходимост;

5. други задължения, 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.

Глава четвърта
УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

РАЗДЕЛ I.
ДИРЕКТОР

Чл. 141. (1) ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“ – гр. Лозница, се управлява и представлява от директор.

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

Чл. 142. (1) Директорът на училището организира и контролира цялостната дейност на институцията в съответствие с правомощията, определени с Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Директорът е педагогически специалист.

(3) Директорът, като орган на управлението на училището, изпълнява своите функции като:

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

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава деца и ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

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

33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

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

Чл. 143. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

(3) Административните актове на директора по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Чл. 144. (1) При отсъствие на директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1 – 4 от ЗПУО.

(2) Със заповедта за заместване директорът може да делегира правомощия на педагогическия специалист, който го замества, в определените в нормативен акт случаи.

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

Чл. 145. Директорът се подпомага от зам. директора при организирането на учебната и административната дейност на училището съгласно нормативните актове и длъжностната характеристика.

РАЗДЕЛ II.
ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОР

Чл. 146. (1) Функциите на заместник-директора в училището се определят от директора.

(2) Заместник-директорът, който осъществява функции, свързани с управлението и контрола на учебната дейност, изпълнява норма за преподавателска работа.

(3) Заместник-директорът, който изпълнява норма за преподавателска работа, изпълнява и функциите по чл. 139, ал. 1 от ЗПУО.

Чл. 147. (1) Заместник-директорът подпомага директора като:

1. подготвя вариантите за организиране на образователния процес, разпределението на часовете от учебния план и учителите, които ще преподават;
2. изготвя проекти за графици;
3. осъществява контрол върху състоянието на училищната документация;
4. подготвя необходимите заявки, справки, информации и др.;
5. участва при разработването на училищните планове и правилници, Списък-образец № 1 и др.;
6. организира и съдейства за решаването на въпроси от социално-битов характер;
7. подпомага и контролира работата на учителите по професионална подготовка.

(2) Заместник-директорът изпълнява и други задължения, възложени от директора, в съответствие със спецификата на длъжността.

РАЗДЕЛ III.
ДРУГИ ОРГАНИ, УЧАСТВАЩИ В УПРАВЛЕНИЕТО НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 148. Специализирани органи за управление на гимназията са:

1. педагогически съвет;
2. общо събрание;
3. обществен съвет.

Чл. 149. (1) Педагогическият съвет е специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището.

(2) Педагогическият съвет на ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“:

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

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

(4) Стратегията за развитие на ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“ се разработва за изпълнение на стратегически цели и специфични за училището цели по следните насоки:

1. качество на образованието и мерки за неговото повишаване;

2. патриотично възпитание, формиране на национално самосъзнание и общочовешки ценности на децата и учениците;

3. насърчаване на физическата активност на учениците и участието им в спортни дейности;

4. развитие и утвърждаване на гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;

5. механизъм за съвместна работа с институциите по обхващане и включване в системата на предучилищното и училищното образование на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст;

6. предоставяне на равни възможности за обучение и/или възпитание;

7. приобщаване на учениците към училищната общност;

8. противодействие на тормоза и насилието;

9. превенция на риск от ранно отпадане от системата на предучилищното и училищното образование.

(5) Задачите за постигане на целите по ал. 4 се планират в стратегията по години, като резултатите се отчитат в края на всяка учебна година.

Чл. 150. (1) Педагогическият съвет включва в състава си учителите, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции.

(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.

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

(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.

(5) За всяко заседание на педагогическия съвет се води протокол от избран от Педагогическия съвет секретар.

(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. 151. (1) Отсъствие от заседание на Педагогическия съвет се разрешава само по уважителни причини, след предварително уведомление на председателя (директора).

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

Чл. 152. (1) Колективен орган за управление в ПГ по ВМЗ е Общото събрание, в което се включват всички учители, служители и обслужващ персонал.

(2) Заседанието на ОС е законно, ако присъстват най-малко 2/3 от числения му състав.

(3) Решенията на Общото събрание се взимат с обикновено мнозинство на присъстващите негови членове.

(4) Общото събрание се открива и председателства от директора на училището.

(5) Общото събрание гласува разпределението на средствата по фонд СБКО, обсъжда въпроси, касаещи трудови и осигурителни отношения на щатнозаетите лица.

Чл. 153. (1) Обществеият съвет е орган за подпомагане на развитието на училището и за граждански контрол на управлението му.

(2) Обществеият 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.

(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.

(4) Представителите на работодателите се определят от областния управител по предложение на представителните организации на работодателите.

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

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

Чл. 154. Обществеият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

Чл. 155. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 156. (1) Обществеият съвет в училището:

1. одобрява стратегията за развитие на ПГ по ВМЗ и приема ежегодния отчет на директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на стратегията за развитие на гимназията, в частта и по чл. 149, ал. 2, т. 6 и 10 ;

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

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

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

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

10. дава становище по училищния план-прием;

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

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал. 1, т. 1 и 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. 157. Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник.

Глава пета
ПОМОЩЕН И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Чл. 158. (1) Правата и задълженията на обслужващия персонал се определят съгласно КТ, длъжностните характеристики и правилника за вътрешния трудов ред в училището.

(2) За изпълнението на възложената работа обслужващият персонал се отчита на училищното ръководство.

(3) Лицата, съзнателно подпомогнали извършването на актове на дискриминация, носят отговорност по силата на Закона за защита от дискриминация.

Глава шеста
УЧЕНИЧЕСКИ ОРГАНИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ

РАЗДЕЛ I.
УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ НА НИВО ПАРАЛЕЛКА

Чл. 159. (1) Съставът на Ученическия съвет на паралелката се определя от учениците чрез явно гласуване в първия клас и/или всяка учебна година от обучението в ПГ по ВМЗ.

(2) 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;
4. участва при оценка на щети на училищното имущество в класната стая;
5. излъчва представител за участие в ученическия съвет на училището.

РАЗДЕЛ II.
УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ НА УЧИЛИЩЕТО

Чл. 160. (1) Съставът и ръководството на Ученическия съвет на училището се определят от самите ученици.

(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.

(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, отдих 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.

(4) Училищният ученически съвет се наблюдава, подпомага, организира и контролира от училищния психолог.

Глава седма
ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

Чл. 161. Дейностите по управление на информацията и задължителните документи се осъществяват при спазване на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 162. 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. 163. Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на институцията.

Чл. 164. Документите на училището се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

Чл. 165. 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. 166. Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

Чл. 167. Училището притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

Чл. 168. Печатът с изображение на държавния герб се полага върху документите, определени в чл. 34 от ЗПУО.

Чл. 169. При ползването, отчетността и контрола над печатите се прилага Указ № 612 от 1965 г. за печатите (ДВ, бр. 69 от 1965 г.).

Чл. 170. 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 за системата на предучилищното и училищното образование.

Глава осма
ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 171. (1) Бюджетът на училището се определя от първостепенния разпоредител Община Лозница и въз основа на броя на учениците и на стандарта за ученик в съответното професионално направление, определен с акт на Министерския съвет.

Чл. 172. Първостепенен разпоредител с бюджет – Община Лозница разпределя получените по стандарта средства за всяка дейност между училищата и детските градини въз основа на формули за съответната дейност. Формулите включват основни и допълнителни компоненти.

Чл. 173. Формулите се утвърждават от първостепенните разпоредители с бюджет в срок до 28 февруари на текущата година след обсъждане с директорите на училищата. Утвърдените формули се прилагат от началото на бюджетната година и не могат да бъдат променяни до края ѝ.

Чл. 174. Промени в разпределението на средствата по формула през бюджетната година в резултат от промени в броя на учениците се допускат само в следните случаи:

1. преместване на ученик между институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет;

2. когато в началото на учебната година е необходимо да бъде финансиран по-големият брой на учениците в някои институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет.

Чл. 175. ПГ по ВМЗ прилага система на делегиран бюджет, която дава право на директора на училището:

1. да бъде второстепенен разпоредител с бюджет;

2. да извършва компенсирани промени по плана на приходите и разходите, в т.ч. между дейности, като уведомява за това първостепенния разпоредител с бюджет;

3. да се разпорежда със средствата на училището;

4. да определя числеността на персонала, индивидуалните възнаграждения, преподавателската натовареност и броя на групите и паралелките, както и броя на учениците в тях съобразно утвърдения бюджет на училището и нормите, определени в подзаконовите нормативни актове, като осигурява прилагането на учебния план.

Чл. 176. Първостепенните разпоредители с бюджет делегират права на директорите на училища да реализират собствени приходи, като им предоставят за управление ползваната от тях държавна или общинска собственост в случаите, в които те не разполагат с тези права по силата на нормативен акт. По изключение може да не се делегира правото за реализиране на приходи от ползваната от училищата държавна или общинска собственост, когато тя представлява относително териториално обособена единица, която има самостоятелно отчитане на разходите и не представлява част от присъщата на училището дейност.

Чл. 177. ПГ по ВМЗ публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл. 178. Счетоводителят представя на обществения съвет и на общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 179. Първостепенните разпоредители с бюджет не могат да намаляват размера на средствата от държавния или общинския бюджет, определени при условията и по реда на този закон за държавните и общинските училища за сметка на собствените им приходи.

Чл. 180. Допълнителното финансиране се предоставя:

1. по решение на първостепенния разпоредител с бюджет, по ред и условия, определени от него;

2. за паралелки с брой на учениците под нормативно определения минимум, определено като размер с подзаконов нормативен акт;

3. за плащания, дължими от институции, прилагащи система на делегиран бюджет в рамките на текущата година, като тези средства подлежат на възстановяване по бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет за сметка на бюджета на институцията, прилагаща система на делегиран бюджет за следващата година, при условия и по ред, определени от първостепенния разпоредител с бюджет.

Чл. 181. (1) В ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“ се събират такси в размери, определени с тарифа на Министерския съвет, за:

1. признаване на документ за завършен етап на училищно обучение, степен на образование и степен на професионална квалификация, издаден от училища на чужди държави, и за издаване на удостоверение; таксата се определя в зависимост от признавания етап на училищно обучение, степента на образование и професионална квалификация и включва разходите за проверка на документите и за извършване на експертна оценка за съпоставяне продължителността на обучението, вида на училището, в което е извършено обучението, и учебните предмети с изискванията на нормативните актове и учебните планове и програми, действащи в системата на предучилищното и училищното образование;

2. 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;

3. провеждане на курсове за огрмотяване, курсове за придобиване на компетентности за завършени класове от прогимназиален етап и 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;

5. полагане на изпит по чл. 135а, ал. 1 от ЗПУО.

(2) Приходите от таксите по ал. 1, т. 1 – 5 постъпват в бюджета на ПГ по ВМЗ.

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

Чл. 182. Имотите на ПГ по ВМЗ, предоставени за управление, са публична общинска собственост.

Чл. 183. Имотите и вещите се предоставят за управление на училището и се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

Чл. 184. Придобитите безвъзмездно от общинските училища недвижими имоти и движими вещи, както и имотите и вещите, собствеността върху които им е възстановена, са собственост на училището.

Глава девета
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ В ОБУЧЕНИЕТО ВЪВ ВРЪЗКА С БЕЗОПАСНИТЕ УСЛОВИЯ НА ОБУЧЕНИЕ И ТРУД

Чл. 185. 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 за това прекия си ръководител/съответния учител или училищното ръководство.

Чл. 186. Всеки работник, служител и 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. 187. 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 уведомяват съответните длъжностни лица за всички случаи на повреди, аварии и др., които създават опасност за тяхното здраве и за здравето на други хора, 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.

Чл. 188. Учениците са длъжни да спазват следните правила за безопасна работа в мрежата:

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

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

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

4. учениците са длъжни да информират незабавно лицето, под чието наблюдение и контрол работят, когато попаднат на материали, които ги карат да се чувстват неудобно, или на материали с вредно или незаконно съдържание, като порнография, проповядване на насилие и тероризъм, етническа и религиозна нетолерантност, търговия с наркотици, хазарт и др.;

5. учениците не трябва да отварят 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. 189. Учителите по информатика, информационни технологии, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, ФВС, учебна и производствена практика разработват инструктаж за часовете си и запознават учениците с него срещу подпис в инструктажната книга. Инструктажните книги се съхраняват от учителите.

Глава десета
ИНСТИТУЦИОНАЛНИ ПОЛИТИКИ ЗА ГРАЖДАНСКО, ЗДРАВНО, ЕКОЛОГИЧНО И ИНТЕРКУЛТУРНО ОБРАЗОВАНИЕ

Чл. 190. (1) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват в процеса на придобиването на всички видове училищна подготовка.

(2) В училищното образование гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование се осъществяват и:

1. в часа на класа, включително и чрез ученическото самоуправление;

2. в рамките на дейностите по обща подкрепа за личностно развитие по реда и при условията на държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(3) Годишният план за организацията и съдържанието на часа на класа се разработва от класния ръководител за съответната учебна година след обсъждане с учениците от паралелката и до 20.09 се представя за утвърждаване от директора.

Чл. 191. (1) Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование са насочени към изграждане и поддържане на демократична училищна организационна култура, която насърчава спазването на споделени правила, процедури, традиции и колективни ценности.

(2) Неизменна част от институционалната политика за подкрепа е определянето на училищни ритуали, свързани със:

1. откриването и закриването на учебната година;

2. официалното раздаване на дипломите за средно образование;

3. награждаване на отличили се ученици и учители;

4. честването на националния празник, на официалните празници, на дните на национални герои и будители, на празника на патрона на училището;

5. изпращане на завършилите зрелостници.

Чл. 192. Институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование включват и подкрепа на инициативността и участието на учениците чрез подходящи за възрастта им включващи демократични практики, като:

1. участие в различни форми на ученическо самоуправление и представителство;

2. организиране на доброволчески дейности във и извън училище;

3. поддържане на училищни медии с активното участие на учениците (интернет страница, фейсбук страница и др.);

4. организиране на училищни кампании, подкрепящи здравето, толерантността, социалната чувствителност, правата на човека, опазването на околната среда и пр.;

5. организиране на училищни празници и събития съобразно календара на световните, международните, европейските, националните, общинските, местните, професионалните и културните дати и празници;

6. участие в клубове и неформални групи по интереси;

7. проучване на мненията, нагласите и очакванията на учениците относно процеса и съдържанието на училищното образование и предложения по училищния живот;

8. насърчаване на информалното учене на територията на училището за научаване чрез правене извън часовете за формално образование и неформално обучение.

Чл. 193. (1) Интегрална част от институционалните политики, насочени към гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование, е подкрепата за мултикултурната среда.

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

(3) Когато на места, определени с държавния или с допълнителния план-прием, са приети за обучение в един и същи клас по една и съща професия ученици с различна етническа принадлежност, не се допуска обособяването им в паралелки въз основа на етническата им принадлежност.

(4) Когато в един и същи клас са записани ученици с еднаква етническа принадлежност, директорът на училището съвместно с РУО и общината предприема действия за създаване на междукултурни извънучилищни форми за съвместна дейност на учениците от училището и други училища.

Чл. 194. (1) За разработване и координиране на прилагането на институционалните политики за подкрепа на гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование със заповед на директора преди началото на учебната година се създават постоянно действащи екипи.

(2) В екипите по ал. 1 могат да участват ученици – по предложение на ученическия съвет, и родители – избрани на родителски срещи.

(3) За осъществяване на институционалните политики екипите по ал. 1 в срок до 20 септември на съответната учебна година разработват програми по гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, които се утвърждават от директора. При необходимост програмите се актуализират в края на първия учебен срок.

Глава единадесета
МЕХАНИЗЪМ И АЛГОРИТЪМ ЗА ПРИЛАГАНЕ НА МЕХАНИЗМА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО В УЧИЛИЩЕ

Чл. 195. (1) За осъществяване на позитивен психологически климат в училището се осъществяват дейности по превенция на тормоза и насилието и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са подчинени на обща училищна политика.

(2) Дейностите по превенция и интервенция се разработват въз основа на Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърден от министъра на образованието и науката.

1. Дейности за превенция:

а) актуализиране на правила на ниво клас и на ниво институция;

б) планиране на конкретни дейности за реализиране на партньорство с родители – провеждане на тематични срещи, организиране на работилници за родители и др.;

2. Дейности за интервенция:

а) актуализиране на процедури за действие при инциденти, работа по случай, включително насочване към услуги;

б) въвеждане на Дневник за случаи на насилие и тормоз за съответната учебна година. Всяка описана в дневника ситуация съдържа следната информация: дата, група/клас, участници, вид насилие и ниво, какво е предприето като действие, подпис на служителя.

(3) Задължения на Училищния координационен съвет:

1. Разработва план за противодействие на училищния тормоз във връзка с установените и анализирани резултати от анкетирането;

2. Изготвя единни правила за задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз;

3. Въвежда Дневник за случаите на тормоз и анализира ситуацията и определя необходимостта от индивидуална работа по случай с ученик;

4. Извършва анализ и обобщаване на резултатите от оценката в резултат на изследването, проведено в началото на учебната година от класните ръководители. Резултатите от оценката и наличието на проблем да се представят от УКС и да се обсъдят на тематичен ПС, на който участие могат да вземат всички заинтересовани страни;

5. Изготвя годишен отчетен доклад за дейността на УКС.

Чл. 196. (1) В ПГ по ВМЗ „Александър Стамболийски“ се прилага общоучилищна политика за нулева толерантност към тормоза, насилието и дигиталната злоупотреба и за изграждане на безопасна и подкрепяща среда.

(2) Конкретните мерки, правила за толерантност, нива на интервенция, алгоритми за реакция и процедури са определени в Политиката за нулева толерантност към тормоза, насилието и рисковото поведение.

(3) Правилата за толерантност и безопасност са задължителни за всички ученици и се подписват ежегодно в началото на учебната година.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник се издава на основание ЗПУО и е приет на Педагогическия съвет с протокол № 11/11.09.2026 г.

§ 2. Правилникът влиза в сила от 15.09.2026 г. и отменя предишния до тази дата.

§ 3. Правилникът може да бъде актуализиран, променян и допълван само от органа, който го е приел – педагогическия съвет.

§ 4. Правилникът е задължителен за спазване от училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал в училището.

§ 5. Неизпълнението на правилника е нарушение на трудовата дисциплина и за неговото неспазване работниците, служителите и учителите носят дисциплинарна отговорност и се наказват, съгласно КТ, а на учениците се налагат санкции по реда на настоящия правилник.

§ 6. С настоящия правилник са запознати педагогическият и непедагогическият персонал на училището.

§ 7. Класните ръководители запознават учениците и родителите им с този правилник в срок до 15.10.2026 г. срещу подпис.