



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО
ЗЕМЕДЕЛИЕ**



УТВЪРДИЛ:.....
СЪС ЗАПОВЕД № РД-01-928/10.09.2026 Г.
РАДОСТИНА ДИМИТРОВА
ДИРЕКТОР НА ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
на
ПГ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ
гр. Търговище
за учебната 2026-2027 година**

Раздел I

Предмет, принципи и цели

Чл. 1 Правилника за дейността на Професионална гимназия по земеделие урежда обществените отношения, свързани с осигуряване на правото на училищно образование, както и с устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ПГЗ.

Чл. 2 Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие Правилника за дейността на ПГЗ – град Търговище със Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО), Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) и държавните образователни стандарти.

Чл. 3 (1) Образованието, като процес включва обучение, възпитание и социализация.

(2) Образованието е национален приоритет и се реализира в съответствие със следните принципи:

1. единна държавна образователна политика за осигуряване правото на училищно образование;
2. ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
3. равен достъп до качествено образование и приобщаване на всеки ученик;
4. равнопоставеност и недопускане на дискриминация при провеждане на училищното образование;
5. запазване и развитие на българската образователна традиция;
6. хуманизъм и толерантност;
7. съхраняване на културното многообразие и приобщаване чрез българския език;
8. иновативност и ефективност в педагогическите практики и в организацията на образователния процес, въз основа на научна обоснованост и прогнозиране на резултатите от иновациите;
9. прозрачност на управлението и предвидимост на развитието на училищното образование;
10. автономия за провеждане на образователни политики, самоуправление и децентрализация;
11. ангажираност на държавата, общините и юридическите лица с нестопанска цел, работодателите, родителите и други заинтересовани страни и диалог между тях по въпросите на образованието.

Чл. 4 (1) Основните цели на училищното образование са:

1. интелектуално, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
2. съхраняване и утвърждаване на българската национална идентичност;
3. придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна и професионална реализация и активен граждански живот в съвременните общности;
4. придобиване на компетентности за прилагане на принципите за устойчиво развитие;
5. формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите на демокрацията и правовата държава, на човешките права и свободи, на активното и отговорното гражданско участие;
7. формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност на всеки гражданин;
8. формиране на толерантност и уважение към правата на учениците и хората с увреждания;
9. познаване на националните, европейските и световните културни ценности и традиции;
10. придобиване на компетентности за разбиране на глобални процеси, тенденции и техните взаимовръзки;
11. придобиване на компетентности за разбиране и прилагане на принципите, правилата, отговорностите и правата, които произтичат от членството в Европейския съюз.

(2) Училището провежда политики за повишаване на качеството на образованието и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.

Чл. 5 ПГЗ осигурява условия за:

- (1) придобиване на средно образование;
- (2) придобиване на професионална квалификация;

Чл. 6 ПГЗ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

- (1) определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
- (2) урежда устройството и дейността си в Правилник в съответствие с ЗПУО и ЗПОО и подзаконовите актове по прилагането им;
- (3) спазва държавните образователни стандарти, които са съвкупност от задължителни изисквания за постигане на резултати в образованието и обучението:
 1. усвояването на българския книжовен език;
 2. учебния план;
 3. общообразователната подготовка;
 4. придобиването на квалификация по професия;
 5. приобщаващото образование;
 6. гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование;
 7. оценяването на резултатите от обучението на учениците;
 8. информацията и документите;
 9. институциите;
 10. физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие;
 11. познавателните книжки;
 12. учебниците и учебните помагала;
 13. статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;
 14. управлението на качеството в институциите;
 15. инспектирането на детските градини и училищата;
 16. финансирането на институциите;
 17. нормирането и заплащането на труда;
 18. организацията на дейностите в училищното образование.
- (4) избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
- (5) определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичности култура, както и свои отличителни знаци;
- (6) участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.

Чл. 7 ПГЗ е юридическо лице.

Чл. 8 Официалния адрес на Професионална гимназия по земеделие е гр. Търговище, улица Цар Симеон № 27, където се намира неговото управление.

Чл. 9 ПГЗ има несамостоятелно общежитие, несамостоятелна закусвалня, несамостоятелен учебен кабинет - физкултурен салон, несамостоятелна спортна площадка и несамостоятелен полигон за обучение на водачи на МПС.

Чл. 10 ПГЗ разполага с учебно опитно поле в двора на училището и учебно опитно стопанство с машинно-тракторен парк, със седалище гр. Търговище, извън регулация.

Чл. 11 ПГЗ разполага с 8 дка обработваема земя за целите на професионалното образование и обучение.

Чл. 12 ПГЗ притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

Чл. 13 Печатът с изображение на държавния герб се полага върху следните документи:

1. диплома за средно образование;

гр. Търговище, ул. Цар Симеон № 27 ; GSM 0878 657 314

e-mail: info-2500605@edu.mon.bg,

<http://www.daskalo.com/pgzemedelietg/>

2. свидетелство за професионална квалификация;
3. удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование;
4. свидетелство за валидиране на професионална квалификация;
5. удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, не включен в дипломата за средно образование.

Чл. 14 Професионална гимназия по земеделие е общинско училище, с регионално значение от 73 години.

Чл. 15 Според вида на подготовката ПГЗ е неспециализирано училище.

Чл. 16 Според етапа на образование ПГЗ е гимназия (VIII – XII клас включително);

Чл. 17 (1) Според степента на училищно образование ПГЗ предлага средно образование;

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

1. първи гимназиален – от VIII до X клас включително;
2. втори гимназиален – от XI до XII клас включително.

чл. 18 Според съдържанието на подготовката ПГЗ предлага професионално образование.

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

Чл. 19 ПГЗ е гимназия, която постига подобряване на качеството на образование, като:

- (1) разработва и въвежда иновативни елементи по отношение на организацията и/или съдържанието на обучението, организира по нов или усъвършенстван начин управлението, обучението и учебната среда;
- (2) използва нови методи на преподаване;
- (3) разработва по нов начин учебно съдържание, учебни програми и учебни планове.

Чл. 20 ПГЗ се финансира от държавния бюджет чрез бюджета на община Търговище и чрез собствени приходи от произведена продукция в практическите часове по растениевъдство.

Чл. 21 Училищното образование в ПГЗ е безплатно за учениците.

Чл. 22 Училищното образование в ПГЗ е светско.

Чл. 23 В системата на училищното образование не се допуска налагането на идеологически и/или религиозни доктрини.

Чл. 24 Официалният език в системата на училищното образование е българският.

Чл. 25 Учителите са длъжни да преподават на книжовен български език и да подпомагат учениците при овладяването и прилагането на книжовно-езиковите норми при обучението по всички учебни предмети с изключение на чужд език, майчин език и на учебните предмети, които се изучават на чужд език.

Чл. 26 Овладяването и прилагането на книжовно-езиковите норми се подпомага от познавателните книжки, учебниците и учебните помагала, които се съставят на книжовен български език с изключение на учебниците и учебните помагала по учебния предмет чужд език, по учебния предмет майчин език и по учебните предмети, които се изучават на чужд език.

Чл. 27 Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна, разширена, професионална и допълнителна.

чл. 28 В процеса на училищното образование религиите се изучават в исторически, философски и културен план чрез учебното съдържание на различни учебни предмети.

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

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

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

Чл. 29 (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

1. компетентности в областта на българския език;
2. умения за общуване на чужди езици;
3. математическа компетентност и основни компетентности в областта на природните науки и на технологиите;
4. дигитална компетентност;
5. умения за учене;
6. социални и граждански компетентности;
7. инициативност и предприемчивост;
8. културна компетентност и умения за изразяване чрез творчество;
9. умения за подкрепа на устойчивото развитие и за здравословен начин на живот и спорт.

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

(3) Целите, съдържанието и характеристиките на общообразователната подготовка, както и общообразователните учебни предмети по ал. 2 се определят с Наредба 5 за общообразователната подготовка, а учебните програми от Министъра на образованието и науката.

(4) В учебните програми, утвърдени от МОН, по всеки учебен предмет за всеки клас се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

(5) Изключения по ал. 4 се допускат за иновативните училища, за които директорът на училището утвърждава учебни програми за един или повече общообразователни учебни предмети за съответния етап.

(6) За учениците, които се обучават по индивидуални учебни планове, се утвърждават индивидуални учебни програми от Директора, въз основа на учебни програми по ал.4.

Чл. 30 (1) Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка.

(2) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището.

Чл. 31 Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава, включително за упражняване на регулирани професии.

Чл. 32 Професионалната подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия в двата гимназиални етапа на средната степен на образование.

Чл. 33 Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена и включва обучение по теория и практика на професията.

Чл. 34 Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка се определят в Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 35 Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложите им.

Раздел II

Учебен план и организационни форми

Чл. 36 В училищния учебен план се:

1. посочва учебната година, за която се прилага;

гр. Търговище, ул. Цар Симеон № 27 ; GSM 0878 657 314

e-mail: info-2500605@edu.mon.bg,

<http://www.daskalo.com/pgzemedelietg/>

2. посочват формата на обучението 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 рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен;
4. определят учебните предмети/модули 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 учебните предмети, модули и/или дейности от раздел В 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;
6. определят изучаваните чужди езици;
7. конкретизират модулите за осъществяване на спортни дейности;
8. определят учебните предмети извън учебния предмет чужд език, които се изучават на съответния чужд език, ако има такива;
9. посочват под формата на пояснителни бележки особеностите по прилагането му, ако има такива.

Чл. 37 (1) В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка и общата професионална подготовка.

(2) задължителните учебни часове по учебните предмети музика и/или изобразително изкуство от раздел А на учебния план може да се използват за обучението за придобиване на професионална подготовка в избираемите учебни часове в раздел Б на учебния план при запазване на общия брой учебни часове в раздели А и Б.

(3) Учебни часове в раздел А на учебния план, предвидени за обучение за придобиване на обща професионална подготовка, може да се използват за обучение за придобиване на отраслова и/или специфична професионална подготовка в раздел Б на учебния план, като учебните предмети за придобиване на обща професионална подготовка се предвидят за изучаване в избираемите учебни часове на училищния учебен план до края на степента.

(4) В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка и/или отрасловата, специфичната и разширената професионална подготовка.

(5) В избираемите учебни часове може да се изучават и учебните предмети по чл.28, ал.2.

(6) Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

Чл. 38 Извън часовете, определени в рамковите учебни планове се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица, по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министъра на образованието и науката по предложение на министъра на младежта и спорта.

Чл. 39 За всяка учебна седмица извън часовете, определени в рамковите учебни планове, може да се включва и по един учебен час за всеки клас, който се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

Чл. 40 Обучението по чл.39 може да се осъществява в блок от часове в зависимост от спецификата на проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

Чл. 41 Училищните учебни планове се разработват въз основа на типовите учебни планове за всяка професия с участието на местния бизнес с цел осигуряване на по-големи възможности за организиране и провеждане на практическо обучение, обвързано с реалните потребности и с възможностите на бизнеса.

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

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

Чл. 42 Въз основа на училищния учебен план се разработва индивидуален учебен план за учениците в индивидуална форма на обучение (ако има такива), както и при необходимост за учениците със специални образователни потребности, които се обучават в дневна форма на обучение.

Чл. 43 За обучението по всеки предмет от индивидуалния учебен план екипът за подкрепа за личностно развитие разработва индивидуална учебна програма, която се утвърждава от директора на училището (при обстоятелства, които го налагат).

Чл. 44 Общият брой учебни часове от раздел А и раздел Б за една учебна седмица е тридесет и два учебни часа – от VIII до XII клас.

Чл. 45 (1) Общият брой учебни седмици за една учебна година е тридесет и шест учебни седмици – от VIII до IX клас включително, а в X и в XI клас – и две учебни седмици допълнително за производствена практика;

(2) Общият брой учебни седмици за една учебна година е двадесет и девет учебни седмици за XII клас и две учебни седмици допълнително за производствена практика, за учениците обучаващи се в XII клас;

(3) Общият брой учебни седмици за една учебна година е тридесет и една учебни седмици – за XII клас, от които две седмици са за производствена практика, за учениците обучаващите в XII;

Чл. 46 Чуждият език определен за изучаване по общообразователния учебен 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.

Чл. 47 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.

Чл. 48 Училищният учебен план се приема с решение на педагогическия съвет и след съгласуване с общественения съвет към училището и се утвърждава от директора на училището.

Чл. 49 Съгласуване на училищните учебни планове с ВУЗ, в случай, че училището има сключено споразумение за сътрудничество.

Чл. 50 Училищните учебни планове ежегодно се включват в Националната електронна информационна система.

Чл. 51 (1) Учениците имат право да се обучават във всички класове от гимназиална степен на образование по училищни учебни планове, разработени въз основа на рамковия, съответно типовия учебен план, в съответствие с който са започнали да се обучават в същото училище.

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

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

Чл. 52 (1) Учебните програми, прилагани в училище, за които няма утвърдена от МОН учебна програма, в това число и учебните програми за разширена подготовка и разширена професионална подготовка се утвърждават от директора по предложение на преподавателите.

(2) Училищното образование се организира в последователни класове.

(3) Класовете се означават с римски цифри във възходящ ред.

(4) Продължителността на обучението в един клас е една учебна година за всички форми на обучение с изключение на случаите, предвидени в закона за индивидуалната и самостоятелната форма на обучение.

(5) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна форма, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

(6) Паралелките от един клас се обозначават с буквите на българската азбука, които се поставят след номера на класа.

(7) В зависимост от особеностите на учебния предмет или модул паралелката може да се дели на групи или да се организират сборни групи от различни паралелки от един клас или от различни класове.

Раздел III

Учебно и неучебно време

Чл. 53 (1) Ваканциите и неучебното време се определя със заповед на Министъра на образованието и науката.

(2) През учебната година учениците ползват есенна, коледна, междусрочна, пролетна и лятна ваканция.

(3) Организацията на учебния ден е полудневна.

(4) Всяка година се утвърждава Дневен режим със заповед на директора, в който се определят продължителността на учебните часове и почивките между тях, провеждането на учебните и производствените практики, допълнителния час по физическо възпитание и спорт.

(5) Директорът утвърждава седмично разписание, съгласувано с РЗИ – град Търговище.

(6) Седмичното разписание се разработва в съответствие с Наредба 10 от 2014 г. за здравните изисквания при изготвяне на седмично разписание на министъра на здравеопазването, издадена на основание чл. 34, ал. 2 във връзка с § 1, т. 11, буква „ж“ на Закона за здравето и се утвърждава със заповед от директора на училището не по-късно от 3 дни преди началото на всеки учебен срок.

(7) В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включва и часът на класа.

(8) Учебният час за спортни дейности се включва в седмичните разписания извън броя на учебните часове съобразно организацията на учебния ден и спортната база в училището.

(9) Началото на учебния ден, продължителността на часовете и на почивките между тях се оповестяват на електронната страница на училището.

(10) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;

2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;

3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на училищни дейности и мероприятия.

(11) В заповедта по ал. 1 задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

Чл. 54 (1) Продължителността на учебния час е:

1. четиридесет и пет минути – в VIII – XII клас;

2. шестдесет минути – по производствена практика и индивидуално обучение;

3. петдесет минути – за практическо обучение при придобиване на правоспособност за управление на МПС, като в началото и в края на всеки час се провежда инструктаж и анализ на действията на обучаемия в рамките на общо 10 минути. Допуска се практическо обучение на един ученик не повече от 2 учебни часа на ден. В края на всеки час ученикът е длъжен да се разпише в учебната си карта за проведеното обучение.

(2) Продължителността на учебния час по ал. 1, т. 1 се отнася и за часа на класа, и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.

Чл. 55 (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути със заповед от директора на училището, с изключение на продължителността на часа описана в чл. 54, ал. 1, т. 3.

(2) В случаите по ал. 1 Директорът на училището уведомява началника на регионалното управление на образованието до края на учебния ден, за който се отнася намалението, и създава организация за уведомяване на родителите на учениците и за осигуряване на транспорт на пътуващите ученици.

Чл. 56 Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица не може да е по-малък от 32 учебни часа.

Чл. 57 (1) Педагогическият съвет съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 ЗПУО.

(2) До 30 юни учениците подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през следващата учебна година, от определените от педагогическия съвет по ал. 1.

(3) Учениците, които постъпват в училище след 30 юни, подават писмено заявление до директора на училището за избор на спортните дейности, в които ще участват през учебната година, при записването им в училището.

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

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

(6) Не се допуска промяна на броя на групите и на вида спортни дейности по време на учебната година.

(7) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

Чл. 58 (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 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 при условията и по реда на чл. 115а, ал. 1, 4 и 5 от ЗПУО.

Раздел IV

Форми на обучение

Чл. 59 (1) Формите на обучение в ПГЗ:

1. дневна;
2. самостоятелна;
3. индивидуална /при нужда/;
4. комбинирана;

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

(3) Всяка учебна година ПС определя формите на обучение, които се утвърждават със заповед на Директора.

Чл. 60 (1) Формата на обучение се избира от ученика.

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

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

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

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

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

5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5;

6. ученик със специални образователни потребности.

(3) Препоръката по ал. 2 се изготвя след оценка на потребностите от обучение на лицето и при осигуряване защита на интересите на останалите ученици от паралелката.

Чл. 61 (1) Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи.

(2) Обучението в комбинирана или самостоятелна форма се организира за отделен ученик.

Чл. 62 (1) Дневната форма на обучение се организира за паралелки или групи в учебни часове през учебния ден и включва обучението на учениците по учебни предмети или модули.

(2) В дневната форма на обучение се организират спортните дейности и часът на класа.

Чл. 63 Остава свободен в случай на прием в задочна форма.

Чл. 64 (1) Индивидуалната форма на обучение включва индивидуални учебни часове и текущо оценяване или изпити за определяне на срочна или годишна оценка.

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

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

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

3. ученици с изявени дарби;

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

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

(3) Директорът на училището изработва и утвърждава индивидуален учебен план.

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

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

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

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

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

1. болнични учители, назначени към училище и/или център за подкрепа за личностно развитие;

2. училището и центърът за подкрепа за личностно развитие се определят от началника на регионалното управление на образованието на територията на областта, на която се намира болницата;

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

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

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

Чл. 65 (1) В самостоятелна форма може да се обучават:

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

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

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

(2) Самостоятелна форма на обучение не може да се организира за ученици по чл. 49, ал. 2, т. 1 от ЗПУО.

(3) Самостоятелната форма включва самостоятелна подготовка и изпити за определяне на годишни оценки по учебните предмети от училищния учебен план.

(4) При самостоятелна форма на обучение се прилага училищният учебен план за дневна форма.

(5) Учениците по ал. 1, т. 2, които се обучават в самостоятелна форма по желание на родителите и не постигнат необходимите компетентности в съответния клас, продължават обучението си в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(6) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието.

(7) За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 се осъществява контрол на всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието. В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане.

(8) За лицата по ал. 1, т. 4 се допуска обучение за завършване на два класа в една година, ако са заявили това свое желание при подаване на заявлението. Те полагат изпити за следващ клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.

(9) Редовните изпитни сесии за учениците по ал. 1, т. 2 се организират в края на всеки учебен срок.

(10) За учениците по ал. 1, т. 2 експертната комисия към регионалното управление на образованието, в която се включва и представител на Агенцията за социално подпомагане, осъществява контрол на всеки учебен срок на организацията и начина на провеждане на изпитните сесии и на резултатите от тях.

(11) Учениците по ал. 1, т. 2, които не са положили успешно в рамките на една редовна сесия два и повече изпита за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план, продължават обучението си при спазване на изискванията на ЗПУО в друга форма на обучение, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(12) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитна сесия, с изключение на учениците по ал. 1, т. 2.

(13) На първа редовна изпитна сесия учениците се явяват на 50 % от общият брой учебни предмети, изучаващи се в съответния клас, а на втората изпитна сесия останалите 50 % от общият брой.

(14) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в две редовни и две поправителни сесии — декември, февруари, април и август.

Чл. 66 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 или индивидуалния учебен план.

Чл. 67 Комбинираната форма на обучение може да се организира за:

(1) ученик със специални образователни потребности;

(2) ученик с изявени дарби.

Чл. 68 Комбинираната форма на обучение се осъществява:

(1) съобразно индивидуалното развитие на ученика, като е подходяща за ученици от аутистичния спектър; ученици с множество увреждания или друго състояние, което води до трудности в обучението при условията на дневна форма на обучение;

(2) за ученици със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуални учебни програми, чиито родители/настойници са заявили това желание пред директора на съответното училище, и за които е изразено такова становище от екипа по чл. 188, ал. 1 ЗПУО;

(3) по заявление от родителя/настойника за обучение в комбинирана форма, като в 7-дневен срок от неговото постъпване директорът на училището издава заповед за създаване на екип по чл. 188, ал. 1 ЗПУО, ако за ученика не е сформиран вече такъв екип; в екипа при необходимост може да се канят и други специалисти;

(4) екипът по чл. 188, ал. 1 ЗПУО има за цел да установи необходимостта от организиране на комбинирана форма за конкретния ученик, от разработване на индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за обучението му, както и да определи учебните предмети, по които ще се осъществява индивидуалното обучение на ученика;

(5) по преценка на екипа и в съответствие с потребностите на ученика членовете на екипа, както и учителите по съответните учебни предмети, разработват индивидуален учебен план и индивидуални учебни програми за комбинирана форма на обучение в 30-дневен срок след издаване на заповедта на директора на училището за създаването на екипа;

(6) индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 30 % от броя на учебните часове по учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма;

(7) индивидуалният учебен план и индивидуалните учебни програми за комбинирана форма на обучение се утвърждават от директора на училището;

(8) за всеки ученик, който се обучава в комбинирана форма на обучение, съгласувано с родителя/настойника, се изготвя седмично разписание, съобразено с психо-физическите особености и индивидуалните потребности на ученика; седмичното разписание се утвърждава от директора на училището;

(9) индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма.

Чл. 69 Комбинирана форма на обучение, може да се осъществява по един или няколко учебни предмета, по които ученикът е показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, национални и международни състезания и конкурси:

(1) екипът за подкрепа за личностно развитие в училището по чл. 188, ал. 1 ЗПУО идентифицира силните страни на ученик, показал трайни способности и постижения, надвишаващи постиженията на неговите връстници, оценка на индивидуалните му потребности и предлага на педагогическия съвет на училището да се обучава в комбинирана форма на обучение;

(2) обучението се организира по индивидуален учебен план и се провежда по индивидуални учебни програми по заявените един или няколко учебни предмета, разработени по чл. 95 ЗПУО;

(3) за всеки ученик директорът на училището утвърждава седмично разписание, съобразено с индивидуалните потребности на ученика след информирание на родителя/настойника;

(4) индивидуалното обучение включва учебни часове и оценяване на компетентностите на учениците чрез текущи проверки по индивидуална учебна програма по един или няколко учебни предмета;

(5) индивидуалното обучение за учениците с изявени дарби се провежда в училището;

(6) индивидуалното обучение може да се провежда за не повече от 50 % от броя на учебните часове по всеки от учебните предмети от съответния учебен план, по който се извършва обучението в комбинирана форма за основната степен на образование, и не повече от 30 % за всеки отделен учебен предмет в средната степен на образование.

Чл. 70 (1) Ученици, които се обучават в дневна, индивидуална, самостоятелна, комбинирана, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се допуска и по време на учебната година, когато се преминава:

1. от дневна в самостоятелна форма на обучение;

(3) За промяна на формата на обучение директорът издава заповед.

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

(5) Началникът на регионалното управление на образованието в 10-дневен срок уведомява писмено заявителите за своето решение.

Чл. 71 Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, с изключение на обявяването на ден за честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна, 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 комуникационните технологии.

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

(2) При обявена извънредна епидемична обстановка, когато присъственият образователен процес в училището не е преустановен, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:

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

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

3. по избор на ученика или родителя и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.

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

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

(5) Обучението от разстояние в електронна среда се извършва от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното им време, като изпълнението на нормата преподавателска работа се урежда в държавния образователен стандарт за нормирането и заплащането на труда.

Чл. 72 (1) Организацията на обучението в дневна, индивидуална, самостоятелна и комбинирана форма на обучение, както и обучението от разстояние в електронна среда и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

(2) Оценяването в различните форми на обучение се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Раздел V

гр. Търговище, ул. Цар Симеон № 27 ; GSM 0878 657 314

e-mail: info-2500605@edu.mon.bg,

<http://www.daskalo.com/pgzemedelietg/>

Оценяване на резултатите от обучението на учениците

Чл. 73 Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

(1) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на обучение, като част от тях са въз основа на проекти.

(2) В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.

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

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

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

Чл. 74 Изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. приравнителни;
2. за определяне на срочна или на годишна оценка по учебен предмет;
3. за промяна на оценката;
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, за определен етап от степента на образование и/или с държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;
6. държавни зрелостни;

Чл. 75 (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).

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

(3) Оценките от националното външно оценяване в края на X клас се изразяват само с количествени показатели - в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 1.

(4) Когато за приемане на места, определени с държавния или с допълнителния план-прием, се налага превръщане в точки на оценките от документите за завършен етап или за завършена основна степен на образование, се прилага следната скала:

1. отличен 6 се приравнява на 50 точки;
2. много добър 5 се приравнява на 39 точки;
3. добър 4 се приравнява на 26 точки;
4. среден 3 се приравнява на 15 точки.

(5) Скалата по ал. 4 не се прилага за превръщане на точките в оценки, когато оценката е изразена в точки.

(6) На учениците със специални образователни потребности (СОП), които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, който може да са:

1. „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.

(7) Когато се установи, че учениците по ал. 8 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал. 1 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

Чл. 76 (1) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети или модули, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове и се включва в броя на минималните текущи изпитвания.

(2) По производствена практика се провеждат текущи изпитвания.

Чл. 77 (1) Освен ако в съответната учебна програма не е определено друго, минималният задължителен брой текущи изпитвания по учебен предмет или модули за всеки учебен срок е:

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

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

Чл. 78 (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата индивидуални и групови.

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

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

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

Чл. 79 (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. 80 (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл. 81 (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

Чл. 82 (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по:

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

(3) Класната работа по математика при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда за един учебен час.

(4) Класната работа по български език и литература и по чужд език при обучение за придобиване на общообразователна се провежда в два слети учебни часа.

Чл. 83 (1) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.

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

Чл. 84 (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители родителите (настойниците, попечителите, представителите на непридружените малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).

Чл. 85 (1) 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.

(2) За извършване на практически изпитвания по учебна или производствена практика, с които се проверяват практическите умения на учениците, се разработват индивидуални и/или групови практически задания и се осигуряват работни места за всеки ученик със съответната техническа и технологична документация, техника, инструменти, уреди и материали, гарантиращи изпълнението на практическото задание и безопасната работа на учениците.

(1) В индивидуалните и/или в груповите практически задания, както и при работа по проекти и лабораторни упражнения се формулират критерии за оценяване в съответствие с утвърдените такива в националните изпитни програми за придобиване на степен на професионална квалификация.

Чл. 86 (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, професионалната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.

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

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

(4) В случаите по ал. 3, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на ГОДИШНА а оценка по съответния учебен предмет.

(5) 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. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен”.

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

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

(8) Срочна оценка за учебните модули по професионална подготовка се формира само когато обучението по тези модули приключва в края на учебния срок.

(9) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 3 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания 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. 87 (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, професионалната 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) По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и поне две текущи изпитвания.

(4) За резултатите от обучението от VIII до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.

(5) Когато обучението за придобиване на професионална подготовка се осъществява по модули, годишната оценка се поставя съгласно системата за оценяване, описана в учебната програма за съответния модул.

(6) За резултатите от обучението по производствена практика годишната оценка се поставя от учителя-ръководител.

(7) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен”.

(8) Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

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

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

Чл. 88 (1) Срочната и годишната оценка се формират в съответствие с определеното в учебната програма съотношение между текущите оценки от устните, писмените и практическите изпитвания, в т.ч. и от класните и/или контролните работи, и участието на ученика в учебния процес (работа в час, изпълнение на домашни работи, изпълнение на практически задачи, работа по проекти).

(2) Срочните и годишните оценки на учениците от VIII до XII клас се формират с точност до цяло число.

Чл. 89 (1) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

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

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

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

Чл. 90 (1) Окончателна оценка се поставя при:

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

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

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

Чл. 91 (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на първия гимназиален етап на средното образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от първия гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Окончателните оценки при завършване на първия гимназиален етап на средното образование по всеки учебен предмет, който се изучава само в един клас от първия гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт, когато ученикът е освободен във всички класове на първия гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва „освободен”.

(4) В случаите, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на първия гимназиален етап, окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт:

1. е годишната оценка по учебния предмет – когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;

2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

(5) Окончателните оценки по всеки учебен предмет се вписват в удостоверението за първи гимназиален етап.

Чл. 92 (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван във втория гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

(2) Окончателните оценки при завършване на средно образование по учебните предмети, които се изучават само в един клас от втория гимназиален етап, са годишните оценки за съответния клас.

(3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от втория гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва „освободен”.

(4) В случаите, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт:

1. е годишната оценка по учебния предмет – когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;

2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

(5) Наред с окончателните оценки по всеки учебен предмет в дипломата за средно образование се вписват в точки и в оценки и резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити по чл. 134 и 135 ЗПУО.

(6) Резултатите от държавните зрелостни изпити по желание на зрелостника може да се трансформират в оценки по скалата за оценяване, определена в European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) и да се запишат в европейското приложение към дипломата за средно образование.

(7) В случаите по ал. 6 резултатите от държавните зрелостни изпити се трансформират по ECTS скала за оценяване, както следва:

1. оценка А се поставя при резултат отличен 6,00;
2. оценка В се поставя при резултат отличен 5,50 - 5,99;
3. оценка С се поставя при резултат много добър 4,50 - 5,49;
4. оценка D се поставя при резултат добър 3,50 - 4,49;
5. оценка Е се поставя при резултат среден 3,00 - 3,49.

Чл. 93 Общият успех в дипломата за средно образование се формира като средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните часове, и от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в избираемите часове.

Чл. 94 Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.

Чл. 95 (1) 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.

(2) В случаите, 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.

Раздел VI

Изпити в процеса на училищното обучение

Чл. 96 (1) Приравнителните изпити се провеждат:

1. при преместване на ученик от VIII до XII клас включително в паралелка на същото или в друго училище, ако училищният учебен план за съответната паралелка на приемащото училище и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка, по учебните предмети от професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;

2. при приемането на ученик от обединено училище на места, определени с допълнителния държавен план-прием в XI клас, когато училищният учебен план на приемащото училище и на училището, в което ученикът е обучаван в първи гимназиален етап, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната и/или професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;

(2) за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответният училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен;

(3) за ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение, етап от степен на образование или придобил основно образование или професионална квалификация в училище на чужда държава, в процеса на признаването на което при съпоставка с действащия към момента рамков учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, е констатирано различие в изучаваните от ученика учебни предмети/модули; разпоредбата се прилага и при завършен период, клас или етап на образование в системата на Европейските училища.

(4) Приравнителни изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас.

(5) В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година, се провеждат изпити по реда на приравнителните изпити, в резултат на които се формира срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

Чл. 97 Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

1. поправителни изпити;
2. изпити за промяна на годишна оценка – за XI клас и за XII клас;
3. изпити за промяна на окончателна оценка при завършване на първи и/или на втори гимназиален етап на средното образование.

Чл. 98 (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.

(2) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

(3) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.

(4) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(5) Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.

(6) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.

(7) Учениците от XII клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните или в избираемите учебни часове, на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

Чл. 99 (1) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на първия или втория гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за X клас или за XII клас.

(2) Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.

(3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка.

(4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал.2.

(5) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.

(6) За промяната на окончателната оценка по учебен предмет, който се изучава само в един клас от първия или съответно втория гимназиален етап, се допуска само изпит за промяна на годишната оценка.

Чл. 100 Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат:

(1) за учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25 % от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания при спазване на принципа за ритмичност.

(2) учениците, обучавани в дистанционна и в индивидуална форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование.

(3) учениците, обучавани в комбинирана форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 101 Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

Чл. 102 (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:

1. учениците, обучавани в самостоятелна форма на обучение;
2. в случаите, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет.

(2) Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.

Чл. 103 (1) Получената оценка на изпит по чл. 149 (от ЗПУО) не може да се променя.

(2) Когато получената оценка на изпит е слаб (2), ученикът се явява на поправителен.

Чл. 104 (1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:

1. училищна комисия по организирането на изпита;
2. училищна комисия по оценяването.

(2) В състава на комисията по ал. 1, т. 1 не може да се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът, в същото или в друго училище. В случай че училището не може да осигури такива лица, в състава на комисията може да се определят преподаватели от висши училища, които имат завършено висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с Постановление № 125 на Министерския съвет от 2002 г. (ДВ, бр. 64 от 2002 г.), съответстващо на учебния предмет, по който се провежда изпитът.

(4) Комисиите по ал. 1, т. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.

(5) В заповедта за всеки изпит се определят датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка на изпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

(6) Съобщение за датата, мястото и началния час на изпита, както и за срока и мястото за оповестяване на резултатите, се публикува на интернет страницата на училището и/или се поставя на общодостъпно място в училището най-късно три дни преди датата за провеждане на изпита.

Чл. 105 (1) Според формата си изпитите в процеса на училищното обучение са:

1. писмени;
2. практически;
3. комбинация от писмена и устна част;
4. комбинация от писмена и практическа част.

(2) Изпитите в процеса на училищното обучение са писмени.

(3) Изпитите в процеса на училищното обучение са практически по учебните предмети:

1. физическо възпитание и спорт;
2. учебна, лабораторна и производствена практика;
3. техническо чертане и други учебни предмети от професионалната подготовка, по които текущите изпитвания са практически;

(4) Изпитите в процеса на училищното обучение са комбинация от писмена и устна част по чужди езици.

(5) Изпитите в процеса на обучение са комбинация от писмена и практическа част по учебните предмети информатика и информационни технологии и музика.

(6) Продължителността на изпитите в процеса на училищното обучение е:

1. три астрономически часа – в случаите, когато изпитът е писмен;
2. до 30 минути – за устната част в случаите, когато изпитът е комбинация от писмена и устна част;
3. до пет астрономически часа – в случаите, когато изпитът е практически;
4. до 150 минути – за писмената или за практическата част в случаите, когато изпитът включва писмена или практическа част.

(7) Учениците със СОП, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, в процеса на обучение полагат само устни изпити.

Чл. 106 (1) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение се формира като средноаритметична от оценките на членовете на училищната комисия по оценяването с точност до:

1. единица – за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, за изпитите за промяна на годишната оценка, за изпитите за определяне на срочна или на годишна оценка;
2. 0,01 – за приравнителните изпити, в резултат на които се поставя оценка за етап от степента на образование, за изпитите за промяна на окончателна оценка и за изпитите за определяне на окончателна оценка.

(2) Оценката от изпитите в процеса на училищното обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е средноаритметична от оценките, поставени за всяка част, с точност, която се определя по реда на ал. 1.

(3) Оценката от изпитите в процеса на обучение, които се провеждат като комбинация от писмена и устна част или от писмена и практическа част, е слаб (2), когато някоя от оценките по отделните части е слаб (2). В тези случаи поправителният изпит се полага и в двете части.

Чл. 107 (1) Отстранява се от съответния изпит в процеса на училищното обучение и напуска залата ученик, който:

1. преписва от хартиен носител;
2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, таблети и др.);
3. преписва от работата на друг ученик;
4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;
5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

(2) За отстраняването на ученика се съставя протокол, подписан от членовете на комисията по организиране, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

(3) Изпитната работа на ученик, отстранен от изпит в процеса на училищното обучение при условията и по реда на ал. 1, не се оценява.

(4) В случаите по ал. 1 ученикът може да се яви отново на съответния изпит на следващата изпитна сесия.

Чл. 108 (1) Националното външно оценяване се провежда в края на обучението по съответния учебен предмет в X клас.

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

(3) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 са по учебните предмети български език и литература и по математика и се провеждат под формата на тест.

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

(5) Оценката на ученика на всеки от изпитите по ал. 3, както и от изпитите по ал. 4, в случай че са положени, се изразява като процент от максималния брой точки и се записва в точки.

(6) Оценката от националното външно оценяване по чужд език се формира като сбор от оценката по компонента „Говорене” и от оценката на теста по ал. 4.

Чл. 109 (1) Оценките по чл. 158 ал. 1 се записват в удостоверението за първи гимназиален етап на средно образование. В случай че е положен изпит по учебния предмет чужд език и при условие, че ученикът е получил минимум 60 % от максималния брой точки на изпита, се записва и постигнатото ниво в съответствие с Общата европейска езикова рамка, а в случай че е положен изпит по учебния предмет информационни технологии и при условие, че ученикът е получил минимум 50 % от максималния брой точки на изпита, се записва и постигнатото ниво в съответствие с Европейската референтна рамка за дигиталните компетентности.

(2) Оценките от националното външно оценяване се записват като текущи оценки.

(3) При провеждане на националните външни оценявания може да се извършва видеоконтрол като мярка в защита на дейности от обществен интерес, свързани с превенция и обективно провеждане на изпитите.

(4) Право на достъп и осъществяване на видеоконтрол на национално, областно и училищно ниво имат длъжностни лица, определени със заповед съответно на министъра на образованието и науката, началника на регионалното управление на образованието и на директора на училището.

(5) Видеоконтролът се осъществява при предприемане на необходимите технически и организационни мерки за защита на обработваните чрез системите за видеонаблюдение лични данни.

(6) Непосредствено след приключване на всеки изпит пълният запис от всяка зала в училището се изпраща в електронно видеохранилище при спазване на нормативните изисквания за защита на личните данни. Записите се съхраняват в електронното видеохранилище за срок 2 месеца от провеждането на националното външно оценяване, след което се унищожават автоматично.

(7) След изпращането на записите от видеоконтрола в електронното видеохранилище и не по късно от 2 месеца от деня на провеждане на изпита комисия, определена със заповед на директора, унищожават информацията, за което съставя протокол.

Чл. 110 Документацията, свързана с организирането и провеждането на националното външно оценяване, се съхранява в едногодишен срок, а окончателните протоколи с изпитните резултати се съхраняват със срок постоянен.

Чл. 111 Държавните зрелостни изпити се провеждат в две сесии:

1. през май – юни;
2. през август – септември.

Чл. 112 (1) Държавните зрелостни изпити са писмени и изпитните работи от тях се проверяват като анонимни.

(2) Форматът на държавните зрелостни изпити се определя в учебно-изпитните програми утвърдени от МОН.

(3) Оценките от държавните зрелостни изпити са окончателни.

(4) Когато държавният зрелостен изпит не е положен успешно, зрелостникът може да се явява отново на съответния държавен зрелостен изпит без ограничение на възраст и брой сесии до успешното му полагане.

(5) Зрелостникът може да се запознае с индивидуалния си резултат от държавния зрелостен изпит в училището, в което е приключил обучението си в XII клас, и/или през електронната система, а с оценената

си индивидуална изпитна работа – в училището, в което е приключил обучението си в XII клас, в срок, определен от директора, срещу документ за самоличност и в присъствието на представители на училищната зрелостна комисия.

(6) При провеждане на държавните зрелостни изпити се извършва видеоконтрол като мярка в защита на дейности от обществен интерес, свързани с превенция и обективно провеждане на изпитите.

(7) Във всяко училище, в което се осъществява видеоконтрол върху провеждането на държавен зрелостен изпит, се поставят информационни табели за оповестяване на факта за видеонаблюдение.

(8) Непосредствено след приключване на всеки изпит пълният запис от всяка зала в училището се изпраща в електронно видеохранилище при спазване на нормативните изисквания за защита на личните данни. Записите се съхраняват в електронното видеохранилище за срок 2 месеца от деня на провеждането на държавния зрелостен изпит, след което се унищожават автоматично.

(9) След изпращането на записите от видеоконтрола в електронното видеохранилище и не по-късно от 2 месеца от провеждането на изпита комисия, определена със заповед на директора, унищожават информацията, за която съставя протокол.

Раздел VII

Завършване на клас, етап и степен на образование

Чл. 113 (1) Ученик завършва успешно клас, ако има годишни оценки най-малко "среден (3)" по всички учебни предмети или модули, предвидени в училищния учебен план за съответния клас в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

Чл. 114 (1) Ученик, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет или модул, полага изпит за промяна на оценката по учебния предмет или модул при условия и по ред, определени с Наредба 11 за оценяването на резултатите от обучението на учениците от 2016 г.

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

Чл. 115 Ученик от XII клас, който има годишна оценка "слаб (2)" по един или по няколко учебни предмета или модула и не се е явил или не е положил успешно изпити за промяна на оценката, не повтаря класа. Той може да се явява на изпити за промяна на оценката без ограничения на броя изпитни сесии при условия и по ред, определени с Наредба 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Чл. 116 Ученик, който е в самостоятелна форма, при повтаряне на класа се обучава и се явява на изпити само по учебните предмети или модули, по които има оценка "слаб (2)".

Чл. 117 (1) Учениците, завършили успешно X клас, получават удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование, което им дава право да продължат обучението си във втори гимназиален етап на средно образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация.

(2) Учениците със СОП, завършили обучението си в X клас, получават удостоверение за завършен X клас, което им дава право да продължат обучението си в XI клас и на професионално обучение.

(3) Учениците по ал. 1 и ал.2, 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. 118 (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. 119 (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 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. 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.

Чл. 120 (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.

Чл. 121 (1) 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, немски 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.

(2) Държавният зрелостен изпит се полага върху учебното съдържание, изучавано в задължителните учебни часове в средната степен на образование.

Чл. 122 (1) Зрелостник, който не се е явил или не е положил успешно някои от изпитите по чл. 168 от ЗПУО 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 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 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. 123 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. 124 Дипломите, свидетелствата и удостоверенията, техните приложения и дубликати се попълват на компютър, а в не попълнените редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

Чл. 125 Снимките за документи, в които това е предвидено, са цветни в анфас, на матирана хартия и трябва да съответстват на възрастта на притежателя към момента на издаване на документа. Снимките следва да отговарят на изискванията на приложение № 5 към чл. 9, ал. 1 от Правилника за издаване на българските лични документи, приет с ПМС № 13 от 2010 г. (ДВ, бр. 12 от 2010 г.). Върху снимката се поставя печат на институцията, издала документа.

- Чл. 126** Удостоверението за преместване на ученик се регистрира в Дневника за входяща и изходяща кореспонденция на институцията, от която е издадено, и копие от него се съхранява в класъор към дневника. Удостоверението се съхранява в приемащата институция.
- Чл. 127** Удостоверенията, свидетелствата, дипломите, справките, служебните бележки, ученическите лични карти, бележниците за кореспонденция, ученическите и другите индивидуални документи, както и техните дубликати се съхраняват от лицето, на което са издадени.
- Чл. 128.** За издаване на документи, за което е необходимо заявяване, се подава заявление съгласно Приложение № 27 от Наредба 8.

Раздел VIII

План-прием. Постъпване и преместване на ученици

- Чл. 129** (1) Учениците постъпват в ПГЗ, по определен държавен план-прием в VIII клас.
- (2) Държавният план-прием определя броя на паралелките за професионална подготовка и броя на местата в тях, на които се приемат учениците след завършено основно образование.
- (3) Държавният план-прием определя специалностите от професии по паралелки и по форма на обучение, на които се приемат учениците след завършено основно образование.
- (4) Държавният план-прием се утвърждава за всяка учебна година със заповед на началника на регионалното управление на образованието.
- (5) Държавният план-прием се утвърждават след съгласуване с финансиращия орган.
- Чл. 130** Директорът изготвя и утвърждава държавния план-прием до 15 януари на текущата учебна година с мотивирано предложение относно броя на паралелките, броя на учениците и специалностите от професии по форми на обучение и становища относно необходимостта от кадри за дадена специалност от професия представят и национално представените работодателски организации.
- Чл. 131** Държавният план-прием се утвърждава до 30 март по области със заповед на началника на регионалното управление на образованието.
- Чл. 132** Утвърденият план-прием се обявява в училището и на интернет страницата му.
- Чл. 133** Промяна в утвърдения държавен план-прием може да се извършва в срок до 30 април със заповед на РУО при доказана необходимост.
- Чл. 134** Балът за класиране на учениците след завършено основно образование се формира като сбор от следните елементи: броят от точките от националното външно оценяване по български език и литература и по математика и оценките по два предмета, изучавани в VII клас, от свидетелството за основно образование, превърнати по скала в точки в съответствие с Наредба 11 за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
- Чл. 135** (1) За определените с държавния план-прием места в VIII клас могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатстването, както и лица, които не са по-възрастни от 17 години, навършвани в годината на кандидатстване.
- (2) За места, определени с държавния план-прием в VIII клас, могат да кандидатстват и ученици от училища на чужди държави, които в годината на кандидатстване успешно са завършили клас, съответстващ на VII клас в България, който е признат при условията и по реда на Наредба 11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- (3) Приемането на ученици в VIII клас се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент и желанията на учениците.
- (4) Учениците по ал. 1 участват в класирането за определените с държавния план-прием места в VIII клас според бала и желанията, посочени в заявлението за кандидатстване по низходящ ред.
- (5) Учениците могат да кандидатстват за приемане в неограничен брой училища.

(6) Балообразуването по чл.177 се обявява от директора на училището в регионалното управление на образованието до 15 януари.

(7) Учениците, класирани на първо, второ и трето място на националните кръгове на олимпиадата по български език и литература и/или на олимпиадата по математика, имат право да участват в класирането с максимален резултат вместо резултата от националното външно оценяване.

Чл. 136 Над утвърдения план-прием може да се приемат:

1. близнаци в паралелката, в която един от тях е приет по реда и условията за приемане на ученици в VIII клас;

2. ученик с двама починали родители при заявено от него желание.

Чл. 137 Началникът на регионалното управление на образованието утвърждава до 14 септември реализирания държавен прием за VIII клас по паралелките за професионална подготовка в професионалните гимназии.

Чл. 138 Класираните ученици се записват в VIII клас в ПГЗ, като подават следните документи:

1. заявление до директора;

2. оригинал на свидетелство за основно образование по чл. 130, ал. 1 ЗПУО;

3. оригинал на медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика.

Чл. 139 Ученици с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания по тяхно искане се приемат по документи за специалности от професии, които не са противопоказни на здравословното им състояние.

Чл. 140 Ученици от домове за деца, лишени от родителска грижа, от центровете за настаняване от семеен тип и ученици, настанени в приемни семейства, по тяхно искане се приемат по документи по специалности от професии.

Чл. 141 Броят на учениците с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания и на учениците със специални образователни потребности по чл. 120, ал. 7 от ЗПУО, не може да надвишава 4 ученици в паралелка, от които учениците със специални образователни потребности не може да са повече от три.

Чл. 142 (1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище.

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

Чл. 143 Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

Чл. 144 (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:

1. незаетите места;

2. освободените през учебната година места.

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

Чл. 145 (1) Учениците от VIII до XII клас може да се преместват в друго училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен план-прием, ако:

1. постоянният или настоящият адрес на ученика е променен от друго населено място в населеното място на училището, в което желае да се премести;

2. условията на физическата среда на приемащото училище позволяват това;

3. резултатите на ученика от VII, съответно от X клас, са позволявали формирането на бал, по-голям или равен на минималния бал за приемане в съответната паралелка в VIII, съответно в XI клас на централизираното класиране съответно по раздел IV, раздел V и раздел VI, според определеното балообразуване в годината на кандидатстване за местата, определени с държавния, съответно допълнителния държавен план-прием.

(2) При преместването в друго училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен план-прием – учениците от XI и XII клас не може да сменят профила или специалност от професия.

(3) Учениците по ал. 1 може да се преместват, както следва:

1. от VIII до X клас включително – през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време – не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

2. в XI клас по същия профил, ако задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия – през цялата учебна година, но когато преместването е в учебно време не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок;

3. в XII клас – не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия профил, при условие че задължителните профилиращи предмети са еднакви или по същата специалност от професия.

(4) Ученикът се записва със заповед на директора на приемащото училище, ако са изпълнени изискванията по ал. 1 - 3 и с това не се надвишава утвърденият държавен, съответно допълнителен държавен, план-прием.

(5) Ако са изпълнени изискванията по ал. 1 - 3, но при преместването ще се надвиши утвърденият държавен, съответно допълнителен държавен, план-прием, ученикът се записва със заповед на директора на приемащото училище, ако е получено разрешение на министъра на образованието и науката по реда на чл. 61, ал. 6 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование.

(6) Ученици от VIII до XII клас от училища на чужди държави, които в годината на преместване успешно са завършили клас, признат при условията и по реда на Наредба № 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, съответстващ на изисквания се завършен клас за продължаване в следващ клас от училищното образование, може да се преместват в друго училище над утвърдения държавен, съответно допълнителен държавен, план-прием и без да са налице условията по ал. 1, т. 1 и 3 и ал. 2 и 3, с разрешение на министъра на образованието и науката по мотивирано предложение на директора на приемащото училище след становище на съответния на приемащото училище началник на регионалното управление на образованието.

(7) В случаите по ал. 6 министърът на образованието и науката определя комисия за разглеждане на случаите на преместване над държавния и допълнителния държавен план-прием, в която се включват трима експерти от Министерството на образованието и науката, един представител на Държавната агенция за закрила на детето и трима представители на юридически лица, осъществяващи дейност в сферата на училищното образование. Комисията взема решение с обикновено мнозинство и задължително излага подробни мотиви в становище.

(8) Министърът на образованието и науката дава разрешение за преместване на ученика над утвърдения държавен или допълнителен държавен план-прием и за завишаване броя на учениците в паралелката при положително становище на комисията по ал. 7 или отказва да даде разрешение при отрицателно становище на комисията по ал. 7.

Чл. 146 (1) Учениците се преместват при спазване на следните условия и ред:

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

2. до три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава пред родителя възможността за записването на ученика, уведомява чрез НЕИСПУО директора на училището, в което ученикът се е обучавал, и му предоставя копие на заявлението по т. 1; при необходимост от получаване на разрешение по чл. 106, ал. 3, чл. 106а, ал. 1, т. 2 и ал. 2, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 5 от ЗПУО тридневният срок започва да тече от датата на получаване на разрешението;

3. до пет работни дни от получаване на информацията по т. 2 директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, издава удостоверение за преместване и го предоставя на директора на приемащото училище заедно с копие на училищните учебни планове, по които ученикът се е обучавал в класовете в първи и втори гимназиален етап.

(2) В случаите по чл. 106а, ал. 1, т. 2 и ал. 2, чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 5 и 6 от ЗПУО директорът в мотивираното си предложение декларира наличието на физическа среда и прилага следните документи:

1. заявление, подадено от родителите и/или от ученика;
2. документ, удостоверяващ промяната на постоянния или настоящия адрес – в случаите по чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 5 от ЗПУО;
3. документ за училищно образование, а за ученик от училище на чужда държава – документ за признаване по реда и условията на Наредба 11 от 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, удостоверяващ изисквания се съответен завършен клас за продължаване в следващ клас от училищното образование – в случаите по чл. 107, ал. 3 и чл. 107а, ал. 5 и 6 от ЗПУО;
4. справка от електронната платформа за наличието на условията по чл. 107а, ал. 1, т. 3 и 4 - в случаите по чл. 107а, ал. 5 от ЗПУО.

(3) За наличието на изискванията по чл. 107а, ал. 1, т. 3 и 4 се извършва служебна проверка в електронната платформа от началника на съответното регионално управление на образованието.

(4) При преместване на ученик в риск от отпадане, за когото са предприети мерки за предотвратяване на отсъствията по неуважителни причини, директорът на училището, в което се е обучавал ученикът, задължително информира началника на регионалното управление на образованието. Когато приемащото училище е в друга област, началникът на регионалното управление на образованието информира началника на регионалното управление на образованието, на чиято територия е училището, в което ученикът се премества.

(5) Началникът на РУО контролира и подпомага методически директора на приемащото училище за продължаване на мерките за предотвратяване на отпадането на преместения ученик поради отсъствия по неуважителни причини.

(6) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал. 1, т. 3 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят/настойникът и/или ученикът подписва декларация за информирано съгласие относно различията в учебния план в приемащото училище и необходимите приравнителни изпити, ако има такива.

(7) В срока по ал. 6 директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

(8) Ако физическата среда не позволява учениците да бъдат записани в желаното училище над утвърдения училищен, съответно държавен или допълнителен държавен, план-прием, началникът на регионалното управление на образованието предлага други училища, в които да бъде преместен ученикът при спазване на изискванията на този раздел.

Чл. 147 (1) 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.

(2) При преместване на ученик в задължителна училищна възраст в училище на чужда държава:

1. Родителят подава писмено заявление до директора на училището, в което се обучава ученикът, за издаване на удостоверение за преместване;

2. Родителят представя документ, издаден от училището на чуждата държава, удостоверяващ възможността ученикът да продължи образованието си при условията на приемащото училище.

(3) Документите по ал. 2 може да се подават и сканирани по електронен път.

(4) В срок до пет работни дни от подаване на документите по ал. 2 директорът на училището, в което се обучава ученикът, издава удостоверение за преместване.

Чл. 148 (1) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

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

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

(2) В случаите по ал. 1, т. 2 и 3, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява съответната общинска или районна администрация, регионалното управление на образованието и органите за закрила на детето.

Раздел IX

ОСНОВНИ ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Чл. 149 (1) Учениците имат следните права:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат зачитани като активни участници в образователния процес;
3. да избират професията и специалността;
4. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите и във факултативните учебни часове;
5. да получават библиотечно-информационно обслужване;
6. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
7. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
8. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
9. да участват в проектни дейности;
10. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове;
11. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;
12. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
13. да бъдат поощрявани с морални и материални награди.

(2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище.

Чл. 150 Учениците в ПГЗ могат да създадат Ученическия съвет, като част от ученическо самоуправление.

Чл. 151 Ученическия съвет се ръководи от общо събрание състоящо се от 20 ученици.

Чл. 152 Изборът на представители на класовете в УС се организира през месец септември, чрез явно гласуване в присъствието на класния ръководител.

Чл. 153 Учениците имат право да получават месечни или еднократни стипендии за съответната учебна година, като кандидатстват за всяка една по отделно, като условията са определени във Вътрешни правила за отпускане на стипендия в ПГЗ.

Чл. 154 Ученическите стипендии са:

1. месечна стипендия за постигнати образователни резултати;
2. месечна стипендия за подпомагане достъпа до образование и предотвратяване на отпадането;
3. месечна стипендия за подпомагане на ученици с трайни увреждания;
4. месечна стипендия за ученици без родители/само с един родител;
5. еднократна стипендия за постигнати образователни резултати;
6. еднократна стипендия за подпомагане достъпа до образование и предотвратяване на отпадането;
7. месечни целеви стипендии за покриване на конкретни разходи свързани с обучението на учениците и транспорта от и до населеното място, в което живеят, когато е извън рамките на община Търговище;

8. месечна стипендия за ученици обучавани в защитени професии, с очакван недостиг от специалисти на пазара на труда;

Чл. 155 (1) Учениците имат следните права и задължения:

1. да спазват Правилника за дейността на ПГЗ;
2. да ползват Интернет;
3. да ползват фитнес-залата;
4. да се обучават в курсове, за които училището има разрешителни за обучение;
5. да присъстват и да участват в учебните часове и занимания;
6. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
7. да зачитат правата, честта и достойнството на ученици и учители;
8. да носят отличителни знаци на училището или униформа, когато такива са предвидени;
9. да участват в училищни мероприятия, за популяризиране на училището;
10. да участват в проекти и програми за издигане авторитета на гимназията;
11. да опазват училищното имущество;
12. да участват в Ученическия съвет;
13. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
14. да спазват нормите на ползване на учебните кабинети, компютърните зали, физкултурния салон, учебните работилници, библиотеката, стаите в УОС и училищната техника;
15. да спазват изискванията за здравословни и безопасни условия на труд;
16. да внасят в училище само необходимите за обучение материали и инструменти;
17. да не прилагат физическо и психическо насилие над ученици и учители;
18. да се явяват в училище с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник: да носят дрехи без провокативни изображения и надписи; да носят безопасни обувки.

Чл. 156 Задължения на ученика:

- (1) Да съхранява авторитета на училището и да допринася за развитието на добрите му традиции:
 1. Учениците трябва активно да участват в училищни събития, инициативи и проекти, които укрепват доброто име на училището.
 2. Проявяване на уважение към училищната общност както в училище, така и извън него (на събития, извънкласни дейности и т.н.).
- (2) Да посещава редовно учебните занятия и да участва активно в часовете:
 1. Задължително посещение на всички учебни часове, като отсъствията да бъдат обосновани с валидни документи.
 2. Присъствие в час да бъде записвано ежедневно и проследявано чрез училищния електронен дневник.
 3. Учениците трябва да информират предварително преподавателя при евентуални отсъствия, когато това е възможно.
- (3) Да не допуска прояви на вандализъм:
 1. Забрана за повреждане на училищно имущество, учебни материали и оборудване.
 2. Систематично наблюдение на училищните площи и инвентар за предотвратяване на вандализъм.
 3. Всеки ученик, който нанесе щети, да носи отговорност за ремонта или замяната на повреденото.
- (4) Да не допуска обидни изказвания или поведение:
 1. Учениците трябва да демонстрират уважение към всички членове на училищната общност.
 2. Регулярно наблюдение на поведението на учениците от учителите и училищния психолог, особено по отношение на избягване на обиди, ругатни и хули.
 3. Възможност за анонимни сигнали от страна на ученици и родители за случаи на обидно поведение.

(5) Да не участва в хазартни игри, да не пуши, да не употребява наркотични вещества, райски газ и алкохол:

1. Провеждане на редовни проверки за употреба на забранени вещества в училище, включително с помощта на психолози и други специалисти.

2. Пресичане на хазартни игри чрез мониторинг на учащите извън учебните часове.

3. Строга забрана за носене на такива вещества в училището или на територията около него.

(6) Да не участва в политически партии и организации до навършване на 18 години: обсъждания и обучения по теми, свързани с неутралитета на училището и възможността за участие в политическите процеси след навършване на пълнолетие.

(7) Да не използва електронна цигара, вейп устройство и енергийни напитки в училището и в района на училището: забрана за носене на такива устройства в училищните помещения.

(8) Да не допуска посегателство към чужди вещи и училищно имущество:

1. Учениците са задължени да съобщават за повредено или липсващо имущество.

2. Провеждане на обучение за съпричастност и уважение към собствеността на други.

(9) Да не допуска посегателство над личното достойнство на когото и да е (нежелан физически контакт или агресивно поведение): възможност за подаване на анонимни сигнали за агресия и насилие, които ще бъдат разглеждани от училищната комисия.

(10) Да не ползва мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час, освен за нуждите на образователния процес по преценка на учителя:

1. Задължение за поставяне на мобилни телефони в определеното място в класната стая.

2. Учителите не трябва да допускат използването на мобилни телефони, освен ако те не са част от урока.

3. Учениците, които нарушават правилото, ще бъдат санкционирани с предупреждения и при повторни нарушения – с дисциплинарни мерки.

(11) Да не накърнява с поведението си авторитета и достойнството на учителя:

1. Уважение към учителите чрез участие в редовни дискусии и срещи.

2. Строг контрол върху действията на учениците, които демонстрират агресия или неуважение към преподавателите.

(12) Да не възпрепятства със своето поведение нормалното протичане на учебните часове:

1. Въвеждане на система за наблюдение на поведението по време на часове с цел установяване на проблеми с дисциплината;

2. Учениците, които не се съобразяват с правилата, могат да бъдат санкционирани с временно отстраняване от учебния процес.

(13) Да съдейства при необходимост на дежурния учител при изпълнение на служебните му задължения: учениците са задължени да съдействат на дежурния учител по време на междучасията, например да помагат за реда в коридорите и двора.

(14) Да не пречи на съучениците си по време на учебните часове:

1. Регулярни напомняния към учениците относно етикета в клас и тяхната отговорност да не възпрепятстват учебния процес на останалите;

2. Разпознаване на ученици, които нарушават този принцип, с цел индивидуално обсъждане и коригиране на поведението.

(15) Да не демонстрира сексуално-предизвикателно поведение, което може да се счита за оскърбление към другите: строг контрол върху поведението на учениците, като във всяка класна стая има изрично предупреждение относно сексуалните предизвикателства.

(16) Да не снима в училище и на други обществени места и да не публикува снимков и видеоматериал, уронващ авторитета на ученици, учители и училище:

1. Задължителен контрол върху снимкови и видео материали, публикувани в социалните мрежи и училищни платформи.

2. Организиране на срещи с учениците относно етиката при публикуването на снимки и видеа в интернет.

(17) Да не унижава личното достойнство на съучениците си, да не прилага физическо и психическо насилие върху тях:

1. Строга забрана за всякакъв вид насилие, включително психологическо.

2. Създаване на механизми за докладване на всяко нарушение и осигуряване на психологическа помощ за жертви на насилие.

(18) За официалната документация на училището да се предоставя актуална за възрастта снимка: учениците трябва редовно да обновяват снимките за личния си картон и дипломи, съобразно училищните изисквания.

(19) Да не носи хладни и огнестрелни оръжия, да не застрашава живота и здравето на другите ученици: строги проверки за наличието на оръжия и други опасни предмети в училището.

(20) Да се явява навреме на училище и да заема мястото си в класната стая:

1. Строга регламентация на времето за пристигане, като учениците трябва да бъдат в училището поне 10 минути преди първия учебен час.

2. Проследяване на закъсненията и при необходимост прилагане на дисциплинарни мерки.

(21) Да се явява в училище в неутрално облекло:

1. Основни изисквания за облекло:

а) Дрехи, които покриват тялото: Учениците трябва да носят дрехи, които са подходящи за училищна среда и покриват адекватно тялото. Не са разрешени дрехи, които не покриват талията (като кроп топове, дънки с ниска талия, скъсани дънки), нито облекло с дълбоки деколтета и голи гърбове.

б) Къси панталони, поли и рокли: Ако учениците носят къси панталони, поли или рокли, те трябва да са с дължина поне до средата на бедрото или под коляното. Прекалено късите или разкриващи дрехи не са разрешени.

в) Облекло без агресивни и обидни символи: Дрехите не трябва да съдържат обидни, цинични, расистки, или сексуално провокативни изображения или надписи. Всеки ученик, носещ такова облекло, ще бъде помолен да го смени.

г) Силно изразен грим и аксесоари: Учениците трябва да се явяват в училище с дискретен грим, който не привлича прекалено внимание. Не са разрешени ярки или екстравагантни цветове в грима, както и прекалено тежки макиажи.

2. Обувки:

а) Без опасни обувки: Не са разрешени обувки с колелца, бутонки с шипове или всякакви други обувки, които могат да бъдат опасни за учениците;

б) Подходящи спортни обувки: Маратонки или спортни обувки са разрешени, ако те са чисти и не притежават опасни елементи като шипове, колелца или други украшения, които могат да бъдат опасни;

в) Елегантни обувки: Учениците могат да носят елегантни обувки, като обувки с токчета, но височината на тока не трябва да бъде прекомерна, за да не нарушава безопасността и комфорта на учениците по време на учебния процес.

3. Горни дрехи:

а) Якета и качулки: Учениците не трябва да носят шапки, качулки или забрадки в училище, за да не се затруднява комуникацията и да не се пречи на процеса на обучение. Това включва и спортни якета с качулки;

б) Неутрални и дискретни мотиви: Якета, пуловери и тениски трябва да бъдат с неутрални или едноцветни мотиви. Острата визия, ярки или екстравагантни надписи и изображения не са позволени в класната стая;

в) Религиозни и културни символи: не се допускат религиозни символи като кръстове, хиджаби, кичури или други маркери на религиозна принадлежност върху училищните дрехи. Това правило има

за цел да осигури неутрална и инклузивна училищна среда за всички ученици; в случай че ученик носи такъв символ по лични убеждения, той трябва да го прави по начин, който не привлича внимание и не нарушава училищната дисциплина.

4. Специални изисквания за зимния период:

а) Зимни дрехи: Зимни якета и палта трябва да бъдат със стандартни размери и подходящи за климатичните условия. Якетата трябва да бъдат без прекалено ярки или нецензурни мотиви;

б) Шалове и ръкавици: Шалове и ръкавици трябва да са практични и в неутрални цветове. Изключени са всякакви провокативни или прекалено изразителни елементи в аксесоарите.

5. Хигиена и чистота на облеклото:

а) Учениците трябва да се явяват в училище с чисто и добре поддържано облекло.

б) Изисква се редовно пране на дрехите и поддържане на обувките в добро състояние.

6. Санкции за нарушаване на правилата относно облеклото:

а) Първо нарушение: Ученикът ще бъде предупреден и ще бъде помолен да смени облеклото си, ако то не отговаря на училищните изисквания;

б) Повторни нарушения: Ако ученикът не спазва правилата за облекло, той може да бъде изпратен вкъщи да се преоблече или да получи забележка в дневника. Повтарящи се нарушения могат да доведат до дисциплинарни санкции.

Раздел X

ОТСЪСТВИЯ ОТ УЧЕБНИ ЗАНЯТИЯ

Чл. 157 (1) Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини:

1. По медицински причини, като това се удостоверява със следните документи от:

1.1. Общопрактикуващ лекар или лекар специалист, който е издал амбулаторен лист за извънболнична помощ, номерът на който задължително се вписва от лекаря в медицинската бележка или лист за преглед в консултативно-диагностичен блок/спешно отделение, който се издава единствено в МБАЛ и номерът му задължително трябва да е отбелязан в медицинската бележка;

1.2. Лекар в център за спешна медицинска помощ, който издава фиш за обслужен спешно болен, номерът на който задължително трябва да е посочен в медицинската бележка;

1.3. Лекар – стоматолог, който издава амбулаторен лист, номерът на който задължително е вписан в медицинската бележка.

2. Необходимостта от отсъствие на ученик по медицински причини се документира с отделен документ – Медицинска бележка, която се попълва и подписва от лекар и се заверява с печата на лекаря или лечебното заведение. Медицинската бележка става част от училищната документация, която подлежи на контрол от страна на директора.

2.1. Изисквания към Медицинската бележка, изпълнението на които трябва да се проследят в училище:

а) освен имената, подписа и печата на лекаря задължително в медицинската бележка трябва да има изписан допълнителен реквизит – уникалният идентификационен номер на лекаря /УИН/;

б) задължително попълнена диагноза;

в) задължително вписани № и дата на съответния амбулаторен лист по ал.1, ал.1 – 3, ако е проведено болнично лечение, се вписва № и/или дата на издадената епикриза;

г) дните на отсъствие на ученика, посочени в медицинската бележка, не може да предхождат датата на извършване на прегледа.

(2) Поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование – при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на състезания, конкурси,

олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, и от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя.

(3) До 15 учебни дни в една учебна година, до 5 дни с едно заявление, с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя. В случай, че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, уведомява класния ръководител и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище, съгласно чл. 62, ал.1, т. 3 от Наредба за приобщаващо образование.

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

(5) При не информиране за отсъствие на родителя по ал. 2, директорът на училището информира отдела за закрила на детето по местоживее на ученика.

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

(7) Заявлението по ал. 2 от родител се подава до три дни преди отсъствието/ в извънредни случаи – в деня, когато ученикът идва на училище след отсъствието си/.

(8) Броят на извинените и на не извинените отсъствия на всеки ученик се отбелязват ежедневно в електронния дневник и се нанасят в електронната ученическата книжка.

(9) Освобождаване на ученика от 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 не извинено отсъствие.

(10) Документите удостоверяващи, че ученикът е отсъствал от училище по уважителни причини, в т.ч. и медицинските бележки са обект на контролна дейност на директора.

Чл. 158 Неизвинено отсъствие.

(1) Неизвинено отсъствие е отсъствието, за което ученика няма оправдателен документ (медицинска бележка), оправдателно писмо от родителя (настойника), оправдателна служебна бележка от спортни клубове, транспортни фирми и др. и достатъчно сериозен аргумент по преценка на класния ръководител.

(2) Закъснението на ученика за часа се счита за 1/2 не извинени отсъствия.

(3) При бягство на целия клас (група) от учебен час избягалите ученици получават по 1 не извинено отсъствие.

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

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

(6) Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето с писмо, по имейл или в телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

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

(8) Отсъствията, направени от ученици по време на осми час, поради невъзможност да присъстват в часа предвид графика за извозване на ученици по населени места по маршрутно разписание на превозвачите, се извиняват от класен ръководител със заповед на директора на училището и не се включват при определяне на процента отсъствия по даден учебен предмет.

(9) Отсъствията, направени от ученици поради явяване на изпит за водачи на МПС по теория и практика, се извиняват от класен ръководител на основание представен протокол-извлечение от

електронната платформа за обучение на водачи на МПС и не се включват при определяне на процента отсъствия по даден учебен предмет.

Раздел XI

Подкрепа за личностно развитие на учениците

Чл. 159 (1) ПГЗ има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, обществения съвет и от ученическия съвет/ако има.

(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. 160 (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа на личностното развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците.

(2) Със заповедта на директора за координатор може да се определи заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.

(3) Координаторът има следните функции:

1. обсъжда с учителите и класните ръководители техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на учениците в дейността на групата, класа;

2. координира дейностите на екипите за подкрепа на личностното развитие на учениците, включително работата им с родителите;

3. координира предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците в училището.

(4) Координаторът води необходимата документация – протоколи, графици и планове.

Чл. 161 (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището се създава със заповед на директора за конкретния ученик – със специални образователни потребности, в риск, с изяви дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.

(2) В състава на екипа по ал. 1 задължително участват психолог и/или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да участва ресурсен учител/специален педагог, както и други специалисти според индивидуалните потребности на ученика. В екипа може да се включват представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

(3) Екипът по ал. 1 се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа.

(4) В работата на екипа на ученика участва родителят, а при необходимост – и представител от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и/или от центъра за подкрепа за личностно развитие.

(5) Екипът по ал. 1 провежда общи срещи не по-малко от три пъти през учебната година по предварително изготвен график, който включва не по-малко от три заседания – в началото на учебната година и в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с датите на срещите графика.

(6) При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извънредно извън определения график. Ръководителят на екипа по ал. 1 отправя покана за участие на родителя преди провеждането на извънредното заседание с писмо, по имейл или в телефонен разговор.

(7) Задължителните три заседания по ал. 5 са редовни, когато на тях присъстват всички членове на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа.

(8) Заседанията, които се провеждат извън определените три заседания по ал. 5, са редовни, когато на тях присъстват поне половината от членовете на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината от присъстващите членове на екипа в конкретното заседание.

(9) За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол в хартиен или електронен вид, подписан от лицето, водещо протокола, и от психолога и/или педагогическия съветник.

Чл. 162 (1) В ПГЗ учениците получават обща или допълнителна подкрепата за личностно развитие.

(2) Подкрепа за личностно развитие в зависимост от спецификата на дейностите може да се предоставя и от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии със заповед на директора.

(3) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, в зависимост от спецификата си се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда.

Чл. 163 Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

1. екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
2. допълнително обучение по учебни предмети;
3. допълнително консултиране по учебни предмети;
4. кариерно ориентиране на учениците;
5. занимания по интереси;
6. библиотечно-информационно обслужване;
7. грижа за здравето;
8. поощряване с морални и материални награди;
9. дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;
10. дейности за превенция на обучителните затруднения.

Чл. 164 Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на дейности за обща подкрепа за отделни ученици.

Чл. 165 (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.

(2) Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изяви 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.

Чл. 166 За провеждане на допълнително обучение Директорът на училището уведомява родителите, които са длъжни да осигурят присъствието на ученика.

Чл. 167 Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици.

Чл. 168 Директорът на училището утвърждава график за консултации не по-късно от 15 октомври за първия учебен срок и не по-късно от 20 февруари за втория учебен срок, в който се определя приемното време и мястото на всеки учител, като се поставя на видно място в училището и се публикува на интернет страницата на училището.

Чл. 169 Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимно допълващи 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. 170 (1) Заниманията по интереси включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;

2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;

3. обучение по учебни предмети и модули, както и участие в дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците, определена в съответствие с чл. 85, ал. 3 ЗПУО.

(2) Чрез заниманията по интереси се подкрепя развитието на ключовите компетентности на учениците в областта на математиката, информатиката, природните науки и технологиите и се подпомага професионалното ориентиране на учениците.

(3) Чрез заниманията по интереси се развиват интегрирането на ключовите компетентности, възпитанието в ценности, патриотичното, гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното възпитание, насърчаването на иновациите и креативното мислене на учениците.

(4) Заниманията по интереси се организират от училището за учениците от VIII до XII клас в съответствие с желанието на учениците със съгласието на родителите, както и със спецификата на заниманията и с възможностите на училището.

(5) Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.

Чл.171 (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 организирани занимания по интереси в училището.

(6) При неизпълнение на изискването по ал. 5 първостепенният разпоредител с бюджет намалява средствата за заниманията по интереси с 5 на сто.

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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.

(10) Заниманията по интереси може да се провеждат:

1. извън часовете по учебен план;

гр. Търговище, ул. Цар Симеон № 27 ; GSM 0878 657 314

e-mail: info-2500605@edu.mon.bg,

<http://www.daskalo.com/pgzemedeliety/>

2. по време на целодневната организация на учебния ден извън дейностите по самоподготовка с оглед осигуряване на разнообразие от занимания по интереси;

3. през почивните дни и ваканциите.

(11) 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.

(12) В случаите, когато заниманията по интереси се изпълняват извън училището, се спазват съответно разпоредбите на Наредба № 10 от 2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование и на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление № 365 на Министерския съвет от 2016 г.

Чл. 172 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.

(1) 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.

(2) Юридическите лица, които предлагат занимания по интереси, се регистрират в информационната система по ал. 1.

(3) 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 училището.

(4) 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, убеждения или нетолерантност;

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

(5) 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.

(6) Физическите лица, извън педагогическите специалисти в училището, които предлагат занимания по интереси като ръководители на съответните дейности, се регистрират в информационната система по ал. 1 чрез попълване на формуляр за регистрация.

(7) Физическите лица по ал. 7 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.

(8) Физическите лица, които предлагат занимания по интереси в областта на спорта, трябва да са вписани в Националния регистър на спортно-педагогическите кадри към Министерството на младежта и спорта по Наредба 2 на министъра на младежта и спорта от 2017 г. за професионалната правоспособност и квалификацията на спортно-педагогическите кадри.

(9) От информационната система по ал. 1 на изпълнителите се изключват физически или юридически лица, които:

1. не отговарят на изискванията по ал. 5, 6, 8 и 9;

2. предлагат за ръководители на съответните занимания лица, за които е налице информация, че:

а) са осъдени за умишлено престъпление от общ характер, независимо от реабилитацията;

б) са лишени от право да упражняват професия, съответстваща на дейността, която предлагат;

в) страдат от заболявания и отклонения, които могат да застрашат живота и здравето на учениците;

г) извършват дейности, свързани с налагането на идеологически и/или религиозни доктрини, убеждения и/или нетолерантност.

Чл. 173 (1) Директорът на училището извършва анализ на съответствието между потребностите и желанията на учениците и направените предложения на юридическите и физическите лица, които са регистрирани в информационната система, и възможностите и спецификата на училището, като предлага на педагогическия съвет да одобри предложенията за занимания по интереси в училището за съответната учебна година.

(2) Броят на групите за занимания по интереси и ръководителите им се определят от директора на училището в срок до 1 октомври въз основа на подадените заявления на учениците и с изразено информирано съгласие на родителя за участието на съответния ученик.

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

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

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

(6) В случай че училището не осигури участието на посочените в ал. 5 ученици, първостепенният разпоредител с бюджет намалява средствата за занимания по интереси пропорционално на недостига до 20 на сто.

(7) Когато в информационната система са регистрирани предложения за провеждане на занимания по интереси, свързани с играта на шах, и е направен избор от ученици за включване в такива занимания, в училището задължително се формира група или групи за занимания по интереси, свързани с играта на шах. В случай че не е направен избор от ученици за участие в занимания по интереси, свързани с играта на шах, такива занимания се провеждат в часовете за занимания по интереси в рамките на целодневната организация на учебния ден.

Чл. 174 (1) Заниманията по интереси се организират със седмичен брой часове и/или на модулен принцип, който включва средно не по-малко от два часа седмично по броя на учебните седмици, съгласно разработен времеви график от ръководителя на групата с разпределение на темите.

(2) Часовете за занимания по интереси не формират и не допълват нормата за задължителна преподавателска работа.

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

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

Чл. 175 (1) Училището осигурява разнообразие от занимания по интереси в часовете за занимания по интереси в рамките на целодневната организация на учебния ден.

(2) Учителите в групи за целодневна организация подпомагат ръководителите на групи за занимания по интереси, когато тези занимания се провеждат в рамките на целодневната организация на учебния ден.

Чл. 176 (1) Училището изготвя до 10 октомври програма за занимания по интереси за съответната учебна година в съответствие с тематичните направления, която се утвърждава от директора на училището.

(2) 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.

(3) 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.

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

Чл. 177 Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навики за четене и компетентности за търсене и ползване на информация.

Чл. 178 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. 179 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) Постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, творчески проекти или на проекти, свързани с иновации в образованието;

(2) Класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални, международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали или други форуми за изява;

(3) Проява на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на учениците към непреходните национално значими идеали и ценности.

Чл. 180 Наградите могат да бъдат: грамоти, сертификати, плакети, предметни награди и други в зависимост от възможностите на училището.

Чл. 181 Предложенията за удостояване с награди се правят до директора на съответната институция от педагогически специалисти, от специалисти, осъществяващи занимания по интереси с ученици, от родители, от представители на учениците, от ученици в институцията, от други лица и организации.

(1) Предложенията съдържат трите имена на ученика, групата/класа, в който се обучава, мотивите за предложението и информация за конкретните постижения на ученика в подкрепа на направеното предложение.

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

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

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

Чл. 182 ПГЗ осъществява дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

Чл. 183 В училището е създаден Училищен механизъм за противодействие на училищния тормоз и училищен координационен екип за превенция на тормоза и насилието в училище.

Чл. 184 Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната общност и може да включват:

1. изготвяне съвместно с учениците на правила за поведението им в паралелката;
2. разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси и във факултативните часове;
3. партньорство с родителите;
4. дейности за развитие на компетентностите на всички членове на училищната общност;
5. партньорства с местните структури – Закрила на детето, Социално подпомагане, детска педагогическа стая и др.;
6. занимания по интереси.

Чл. 185 Дейности от общата подкрепа за целите на превенцията на насилието и преодоляване на проблемното поведение и за целите на превенцията на обучителните затруднения задължително се осъществяват и в неучебно време, включително през ваканциите, съобразно потребностите на учениците с обща продължителност за отделен ученик или за група ученици не по-малко от 30 учебни часа.

(1) За дейностите директорът на училището по предложение на координатора издава заповед за определяне на учениците и на условията за провеждане на дейностите.

(2) Родителите се информират за заповедта не по-късно от 7 дни преди началото на осъществяване на дейностите.

(3) В случай че родителите не осигуряват присъствието на учениците, директорът на училището писмено уведомява дирекция „Социално подпомагане” по настоящия адрес на ученика.

Чл. 186 Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и може да 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 детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и 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;
 - а) изработване на нови табла и подновяване на старите;
 - б) освежаване на класните стаи;

- в) подлепяне на карти и атласи;
- г) почистване на класната стая – маси, столове и техника;
- 8. участие на ученика в дейности в полза на училището;
 - а) работа в училищната библиотека;
 - б) почистване и окопаване на цветни лехи в училищния двор;
 - в) подпомагане работата на помощния персонал за почистване на кабинетите;
 - г) дежурство в коридорите, в двора на училището и в закусвалнята;
 - д) изготвяне на презентации по отделните предмети;
 - е) почистване на училищния двор;
 - ж) поливане на цветята в сградата и двора;
 - з) осъществяване на съдействие на помощния персонал при сезонни дейности (зимата – почистване на пътеки от сняг, есен – събиране на листа) и дежурство на портала;
 - и) обогатяване и поддържане на материалната база;
 - к) включване в училищни мероприятия с конкретна задача – изготвяне на презентация, флаери, брошури и др.;
 - л) боядисване на машините и стаите в сградата в УОС;
 - м) почистване на складови помещения;
 - н) изработване на табла и макети за учебните работилници; почистване и подреждане на учебните работилници и около машините в стопанския двор;
- 9. участие на ученика в доброволчески инициативи определени от училището;
- 10. участие на ученика в дейности по негово предложение и в полза на паралелката или училището;
- 11. Класния ръководител оказва подкрепа на ученика за осъществяване на дейностите по т. 7, 8, 9 и 10.

Чл. 187 (1) Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се представя след обсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети.

(2) Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на отделни ученици в дейности, като:

1. допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език, включително оgramотяване на ученици, за които българският език не е майчин;

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

(3) Допълнителното обучение по чл. 27, ал. 1, т. 1 от Наредба за приобщаващото образование е насочено към ученици:

1. за които българският език не е майчин

2. които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложиени като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване, както и за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет;

3. които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователни текущи оценки слаб (2);

4. за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.

(4) Допълнителното обучение по български език и литература за учениците по ал. 2, т. 1 от Наредба за приобщаващото образование е задължително и се осъществява чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебен план в съответствие с държавния образователен стандарт за усвояването на българския книжовен език.

(5) Потребностите от допълнителното обучение за учениците по ал. 2, т. 2, 3 и 4 от Наредба за приобщаващото образование се определят от учителя по предмета и от координатора по чл. 7 от Наредба за приобщаващото образование, а за учениците със специални образователни потребности от екипа за подкрепа за личностно развитие.

(6) 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 за случаите по ал. 2, т. 1 и 2, и до 10 учебни часа - за случаите по ал. 2, т. 3. от Наредба за приобщаващото образование.

(7) Общата продължителност на допълнителното обучение по учебен предмет за учениците по ал. 2, т. 4 от Наредба за приобщаващото образование се определя в плана за подкрепа.

(8) Допълнителното обучение по учебен предмет за ученици по ал. 2, т. 1 и 2 от Наредба за приобщаващото образование може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа.

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

Чл. 188 Въз основа на обсъждането и предложение на учителите по съответните предмети се определят тези ученици, на които е необходимо да се предостави обща подкрепа за личностно развитие.

Чл. 189 За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното поведение или за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес Директорът на училището издава заповед за определяне на учениците и условията за провеждане на дейностите. До 7 дни родителите се запознават със заповедта преди започване на дейностите.

Чл. 190 Дейностите се осъществяват по желание на ученика и/или на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.

Чл. 191 Дейността се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, определена в правилника за дейността на училището, която да извърши в полза на училището или паралелката.

Чл. 192 Дейността в полза на училището или паралелката трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство.

Чл. 193 Родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите.

Чл. 194 При отказ от страна на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, да изрази съгласие за дейностите, да окаже съдействие или да подпомогне реализирането на дейностите директорът на институцията писмено уведомява отдела за закрила на детето по местоживеенето на детето или ученика.

Чл. 195 ПГЗ приема ученици със специални образователни потребности.

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

(2) 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 съответното регионално управление на образованието.

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

(4) В ПГЗ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на ученика.

Раздел XII

Санкции на учениците

Чл. 196 (1) За неизпълнение на задълженията, определени в Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции:

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

(2) Санкцията „забележка“ може да се налага и за допуснати повече от 5 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

(3) Санкцията „предупреждение за преместване в друго училище“ може да се налага и за допуснати повече от 40 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

(4) Санкциите „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ може да се налагат и за допуснати повече от 80 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.

Чл. 197 Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час.

Чл. 198 Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, които са в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието му не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанията за отстраняването му.

Чл. 199 Веднага след приключването на учебния час чл. 197 или след отстраняването на ученика по чл. 198 се предприемат дейности за мотивация и за преодоляване на проблемното поведение и се уведомява родителят.

Чл. 200 При налагане на мярката по чл. 197 ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си и му се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

Чл. 201 При изпълнението на мярката по чл. 197 учителят информира психолога в училището. Психологът създава условия за работа със съответния ученик за повишаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.

Чл. 202 При прилагане на мярката по чл. 197, учителят, който налага мярка възлага на ученика допълнителна самостоятелна работа, която ученика изпълнява в рамките на два учебни часа в извънучебно време. За свършената самостоятелна работа психологът информира учителя.

Чл. 203 При неизпълнение на възложената самостоятелна работа по чл. 202 от страна на ученика, той получава едно отсъствие по неуважителни причини.

Чл. 204 При трикратно налагане на мярката по чл. 197 ученикът получава отсъствие по неуважителни причини.

Чл. 205 (1) Санкцията „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.

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

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

(4) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл. 196, ал. 1.

(5) 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.

(6) Санкциите са срочни.

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

(8) 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.

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

Чл. 206 (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 педагогическия съвет.

(2) Мярката по чл. 198 се налага със заповед на директора.

Чл. 207 (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 196, ал. 1 директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 196, ал. 1, т. 2–4 – и съответните териториални структури за закрила на детето.

(2) В уведомлението по ал.1 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията при които родителят или упълномощено лице може да участва в процедурата.

(3) Връчването на уведомлението по ал. 1 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на адреса на родителя. Съобщението може да се изпрати на имейла посочен от родителя, като в този случай се прави копие на съобщението.

(4) Преди налагане на санкция директорът или упълномощено от него лице задължително изслушва ученика в присъствието на училищния психолог, за фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение.

(5) На изслушването присъства и социален работник в съответствие на чл. 15 ал. 4 от Закона за закрила на детето.

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

(7) По предложение на класния ръководител или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, когато ученика е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител, на друг педагогически специалист от училището на което ученика има доверие.

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

(9) За всяка процедура по налагане на санкция докладва лице, което да представи обстоятелствата, свързани с извършеното нарушение - класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

(10) Освен налагане на санкция в зависимост от причините за проблемното поведение на ученика се предоставя обща подкрепа за личностно развитие.

(11) Видът на дейностите за обща подкрепа са определят от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя.

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

(13) Преди налагане на санкциите и преди определяне на дейностите се взема мнението на класния ръководител на ученика.

Чл. 208 (1) В процедура по налагане на санкцията малолетния ученик се представлява от родителя или упълномощено от родителя лице, а непълнолетния ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителя си.

(2) В случай че родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява писмено директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички

въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение на ученика, както и на адрес и контакти на лицето.

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

Чл. 209 (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител или педагогическия специалист.

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

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

(4) Заповедта по ал. 1 може да се оспорва по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието за общинските училища.

(5) Заповедта по ал. 1 може да се обжалва по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл. 210 (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник, в личния картон/личното образователно дело на ученика.

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

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

Чл. 211 Процедура по налагане на санкция „забележка“:

1. При нарушаване на Правилника на ПГЗ или при допускане на повече от 5 отсъствия по неуважителни причини, класният ръководител входиращ писмено мотивирано предложение до директора и уведомява родителите за стартиране на процедура за налагане на санкция. В уведомителното писмо се определя срок за изслушване;

2. След изслушването директорът издава заповед за налагане на санкция в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител;

3. Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му.

4. След налагане на санкцията психологът, съвместно с класния ръководител и родителя на ученика изготвят механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

Чл. 212 Процедура по налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“.

1. При нарушаване на Правилника на ПГЗ или при допускане над 40 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител входиращ писмено предложение до директора и уведомява родителите за стартиране на процедура за налагане на санкция. В уведомителното писмо се определя срок за изслушване;

2. Директорът уведомява териториалните структури за закрила на детето за датата на изслушването;

3. Директорът изслушва ученика с цел изясняване на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъстват родителя на ученика, ученика, класен ръководител, социален работник от Отдел „Закрила на детето“ и психолог. Съставя се протокол за разговора.

4. Психологът разговаря с класния ръководител, с класа, с ученика, посещава учебни часове, разговаря с родителя и изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика;

5. След изслушването, класният ръководител входиращ мотивирано писмено предложение до Директора за налагане на санкция;

6. Директорът свиква Педагогическия съвет за откриване на процедура по налагане на санкция, като прилага копие на протокола от проведената среща с родителя;
7. На педагогическия съвет може да присъства ученика и негов родител;
8. Директорът издава заповед за налагане на санкция в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител;
9. Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването и на ученика и на родителя му;
10. След налагане на санкцията психологът, съвместно с класния ръководител и родителя на ученика изготвят механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

Чл. 213 Процедура по налагане на санкциите „преместване в друго училище” или „преместване от дневна форма на обучение в самостоятелна форма на обучение”.

1. При нарушаване на Правилника на ПГЗ или при допускане на повече от 80 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител входиращ писмено предложение до директора;
2. Директорът уведомява териториалните структури за закрила на детето;
3. Директорът изслушва ученика с цел изясняване на фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. На изслушването присъстват родителя на ученика, ученика, класен ръководител, социален работник от Отдел „Закрила на детето” и психолог. Съставя се протокол за разговора;
4. Психологът разговаря с класния ръководител, с класа, с ученика, посещава учебни часове, разговаря с родителя и изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика. След изслушването, класният ръководител входиращ мотивирано писмено предложение до директора за налагане на санкция;
5. Директорът свиква Педагогически съвет за откриване на процедура по налагане на санкция, като прилага копие на протокола от проведената среща с родителя;
6. На педагогическия съвет може да присъства ученика и негов родител;
7. Директорът издава заповед за налагане на санкция в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител;
8. Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му;
9. Уведомява се Началника на РУО гр. Търговище. Ученикът продължава обучението си в друго училище, по ред и при условия, определени със заповед на Началника на РУО гр. Търговище или в самостоятелна форма на обучение по ред и условия, определени със Заповед на Директора на ПГЗ.

Раздел XIII

Организация в системата на професионалното образование и обучение

Чл. 214 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.

Чл. 215 Степените на професионална квалификация, придобивани в ПГЗ са първа, втора и трета.

(1) За първа степен – придобити професионални знания, умения и компетентности за упражняване на професии, включващи рутинни дейности, извършвани при не изменящи се условия.

(2) За втора степен – придобити професионални знания, умения и компетентности за упражняване на професии, включващи дейности с комплексен характер, извършвани при изменящи се условия.

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

Чл. 216 ПГЗ 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, описани в Наръчник за качество.

Чл. 217 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.

Чл. 218 Професионалното образование и обучение на учениците със специални образователни потребности, както и професионалното обучение на лицата, навършили 16 години, с увреждания може да се осъществява по индивидуални учебни програми по учебните предмети или модули. Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора на обучаващата институция.

Чл. 219 Формите на обучение за лица, навършили 16 години, са дневна, самостоятелна, индивидуална.

Чл. 220 Професионалното образование се осъществява чрез общообразователна и професионална подготовка. То може да се допълва и чрез разширена подготовка.

Чл. 221 Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена.

Чл. 222 Професионалната подготовка за всяка професия включва теория и практика на професията.

Чл. 223 Общата професионална подготовка е съвкупност от компетентности в областта на здравословните и безопасни условия на труд, на икономиката и на предприемачеството.

Чл. 224 (1) Отрасловата професионална подготовка е съвкупност от компетентности, необходими за упражняване на професиите от съответното професионално направление.

(2) 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.

(3) 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.

Чл. 225 (1) Специфичната професионална подготовка е съвкупност от компетентности, необходими за упражняване на конкретна специалност от професията.

(2) Специфичната професионална подготовка се придобива чрез изучаване на учебни предмети или модули, като отчита спецификата на всяка специалност от професията.

(3) 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.

Чл. 226 (1) Разширената професионална подготовка е съвкупност от компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общата, отрасловата и/или специфичната професионална подготовка.

(2) Разширената професионална подготовка се придобива чрез изучаване на учебни предмети или модули, като отчита спецификата на всяка специалност от професията.

(3) 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. 227 Практическото обучение се организира като учебна практика и производствена практика.

Чл. 228 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 и четвърта степен на професионална квалификация.

Чл. 229 Практическото обучение се провежда във:

1. учебно-опитното стопанство на гимназията;
2. учебно-производствени бази в чужбина /при реализиране на мобилност по Еразъм+;/
3. предприятия на юридически и физически лица;
4. учебно-производствени бази към предприятията.

Чл. 230 Практическото обучение се провежда като учебно-творчески, учебно-производствени и производствено-учебни дейности както и обучение на конкретно работно място.

Чл. 231 За провеждане на практическото обучение в местата извън собствеността на гимназията се сключват договори.

Чл. 232 Преди всяко практическо обучение, учителите да провеждат инструктаж за безопасност на труда. В специално подготвен дневник, учениците да се подпишат срещу името си след запознаване с инструктажа. 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. 233 Всички присъстващи на практическото обучение трябва да:

1. спазват установеното време за производствена практика;
2. спазват строго разпоредбите по БХТ и ПО;
3. ползват задължително обикновеното и специалното работно облекло и ЛПС, които се полагат;
4. да познават устройствата и действието на машините, съоръженията, инсталациите, приборите, механизмите и т. н., с които ще работят и да спазват всички специфични изисквания от инструкциите за безопасна работа с тях;

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

Чл. 234 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) Учебната практика осигурява затвърждаване и разширяване на формираните в теоретичното обучение знания и умения по учебните предмети от общата, отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка по съответните професии.

Чл. 235 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. по седмично разписание, в рамките на учебния ден - от учениците в XII клас;
2. в периода от 01.07. до 14.07. – за учениците от XI клас и паралелките в X клас, които по учебен план провеждат производствена практика.

(3) Производствена практика се провежда съгласно училищния учебен план за съответната професия.

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

(5) 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.

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

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

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

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

(10) Графикът за провеждане на производствената практика на учениците се изготвя от учителя – ръководител на производствената практика. Същият се съгласува с ръководителя на стопанската организация (предприятието, фирмата, учреждението), в която се провежда производствената практика.

Чл. 236 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.

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

(5) 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.

(6) 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.

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

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

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

(10) По учебна практика се оформят срочни и годишни оценки. Срочните оценки се оформят въз основа на минимум три текущи оценки от практически изпитвания.

(11) При провеждане на производствената практика се оформя само годишна оценка при вземане предвид на текущите оценки.

(12) Годишната оценка се оформят от учителя, като се отчитат знанията и уменията на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година, и при вземане предвид на срочните оценки.

Чл. 237 Задължения на учителя – ръководител на производствената практика:

(1) Изготвя годишно тематично разпределение, съгласно темите от учебната програма и утвърдения график за класа. Темите от разпределението (по график) се отразяват в дневник на класа.

(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), Булстат, трите имена на работодателя; определено от работодателя отговорно лице – наставник на ученика; работно място на ученика и телефон за контакт с отговорното лице – наставник на ученика.

(3) Копие на списъка се предоставя на директора, преди началото на производствената практика:

1. до 10 септември преди предстоящата учебна година – за учениците от XII клас;
2. до 15 юни – за учениците от XI клас.

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

(5) Преди започване на производствената практика провежда инструктажи 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) Оценява текущо постигнатите практически умения на учениците. Анализира изпълнението на практическите задания и мотивира оценката си пред ученика устно.

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

(10) След приключване на производствената практика представя на директора индивидуалните дневници на всички ученици от класа или групата. Дневниците се съхраняват до завършване на обучението на випуска.

Чл. 238 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. 239 За учениците със специални образователни потребности се организира професионално образование и професионално обучение, съобразено със съответното им увреждане.

Чл. 240 За учениците с умствена изостаналост се организира професионално обучение по част от професия или по професии за придобиване на първа степен на професионална квалификация.

Чл. 241 Организацията и провеждането на държавните изпити за придобиване на професионална квалификация се уреждат с наредба на министъра на образованието и науката, а съдържанието им – съгласно държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии.

Чл. 242 Изпитът за придобиване на професионална квалификация се провежда в две части: част по теория на професията и част по практика на професията.

Чл. 243 В състава на комисиите за провеждане на изпита с равни квоти се включват представители на обучаващата институция, на работодателите и на работниците и служителите.

Чл. 244 В случай че организациите на работодателите или на работниците и служителите не предложат свои представители за включване в състава на изпитните комисии, директора допълва състава на комисията с определени от него членове.

Чл. 245 Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат в три сесии:

1. през юни и/или юли;
2. през септември;
3. през януари.

Чл. 246 Датите на държавните изпити по теория на професията и специалността и сроковете за подаване на заявления за всяка сесия се определят със заповед на министъра на образованието и науката в началото на учебната година.

Чл. 247 Датите на държавните изпити по практика на професията и специалността и сроковете за подаване на заявления за всяка сесия се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 248 Държавният изпит по теория е писмена разработка по изпитна тема или защита на дипломен проект върху учебното съдържание от задължителната професионална подготовка и е с продължителност до четири астрономически часа за всички професии/специалности.

Чл. 249 Държавният изпит по практика на професията се провежда по индивидуални практически задания или изготвяне и защита на бизнес проекти (индивидуална разработка или в екип до 3 ученика), в съответствие със съдържанието на националните изпитни програми за придобиване на степен на професионална квалификация или изготвяне и защита на бизнес проекти и е с продължителност четири астрономически часа за всички професии/специалности.

Раздел XIV

Родители

Чл. 250 (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

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

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

Чл. 251 Родителите имат следните права:

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

Чл. 252 Родителите имат следните задължения:

1. да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика;
2. редовно да се осведомяват за своите деца относно приобщаването им в училищната среда, успеха и развитието им в образованието и спазването на училищните правила;
3. да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на ученика;
4. да участват в процеса на изграждане на навици за самоподготовка като част от изграждането на умения за учене през целия живот;
5. да участват в родителските срещи;

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

7. да се регистрират в платформата за електронен дневник – shkolo.bg.

Раздел XV

Структура, състав и управление на училището

Чл. 253 (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол, органи за съуправление и помощно-консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор;
2. Заместник-директор по административно стопанска дейност.

(3) Обществен съвет.

(4) Педагогически съвет.

(5) Комисия за управление на качеството.

(6) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Ученически съвет;
3. Ръководители на екипи по ключови компетентности /ЕКК/;
4. Координатор на екип за осигуряване на обща и на допълнителна подкрепа за личностно развитие, съгласно Наредба за приобщаващото образование;
5. Екипи за личностна подкрепа на учениците.

(7) Педагогически специалисти:

1. Старши учители;
2. Учители;
3. Ресурсни учители;
4. Психолог.

(8) Административен персонал:

1. Главен счетоводител;
2. Счетоводител
2. Касиер-домакин;
4. Технически секретар;

(9) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти;
2. Охрана;
3. Общ работник,

(10) Към училище работи медицински специалист, назначен към община Търговище.

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

Чл. 254 Лицата, заети по основно трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители на екипи по ключови компетентности ЕКЮ, ръководители на извънкласни дейности, клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

Чл. 255 Всички задължения на персонала работещ в ПГЗ са определени с длъжностни характеристики, в Правилника за вътрешния трудов ред, в Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, както и в настоящия Правилник.

Чл. 256 Всички трудови задължения се изпълняват съгласно разпоредбите на КТ и се заплащат, съгласно Вътрешните правила за работната заплата в ПГЗ.

Чл. 257 Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 258 Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището, съгласно действащото законодателство.

Раздел XVI

Учители, директори и други педагогически специалисти

Чл. 259 (1) Учителите, директора, заместник-директора, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;
3. ресурсен учител;
4. училищен психолог.

Чл. 260 (1) Длъжността „учител“ включва функциите определени в чл. 5, ал. 1 на Наредба 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Длъжността „ресурсен учител“ включва функциите определени в чл. 5, ал. 2 на Наредба 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(3) Длъжността „учител, теоретично обучение“ включва функциите определени в чл. 5, ал. 3 на Наредба 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(4) Длъжността „учител, практическо обучение“ включва функциите определени в чл. 5, ал. 5 на Наредба 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) Длъжността „старши учител“ включва функциите определени в чл. 6, ал. 1 на Наредба 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(6) Длъжностите „старши ресурсен учител“, „старши учител, теоретично обучение“ и „старши учител, практическо обучение“ включват освен функциите по чл. 6, ал. 1 и функциите по чл. 5, съответно ал. 2, 3, 4 и 5 на Наредба 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 261 Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат функциите определени в чл. 8 на Наредба 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 262 Длъжността „психолог“ в училището включва функциите определени в чл. 15 на Наредба 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 263 (1) Директорът на училището като орган за управление и контрол изпълнява своите функции определени в чл. 31 на Наредба 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(2) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директора в определените в нормативен акт случаи.

(3) Функциите на заместник-директора се определят от директора.

Чл. 264 (1) Учителска или възпитателска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".

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

(3) Учителска длъжност по учебен предмет или модул от професионалната подготовка, както и от специализираната подготовка може да се заема и от лица със завършено висше образование по съответната специалност и без професионална квалификация "учител".

(4) Когато учителската длъжност е заета от лице без професионална квалификация „учител“, училището изготвя и реализира план за придобиване на педагогически компетентности от съответното лице.

(5) В случаите по ал. 4 директорът на институцията определя за наставник „старши“ учител и сформира екип, който изготвя план за придобиване на педагогически компетентности с конкретен график за реализиране на дейности, насочени към мотивиране за професионално усъвършенстване и утвърждаване, към повишаване на педагогическата и методическата квалификация.

Чл. 265 (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

1. е осъждано за умишлено престъпление от общ характер независимо от реабилитацията;
2. е лишено от право да упражнява професията;
3. страда от заболявания и отклонения, които застрашават живота и здравето на учениците, определени с наредба, издадена от министъра на здравеопазването съгласувано с министъра на образованието и науката.

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

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

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

(5) Функциите, професионалните профили, длъжностите и необходимата за заемането им професионална квалификация, както и условията и редът за повишаване на квалификацията, за кариерното им развитие и за атестирането на педагогическите специалисти, включително критериите за атестиране и съставът на атестационната комисия, се определят с Наредба 12 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Чл. 266 (1) Педагогическите специалисти имат следните права да:

1. бъдат зачитани правата и достойнството им;
2. определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;
3. участват във формирането на политиките за развитие на училището;
4. получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;
5. повишават квалификацията си;
6. да бъдат поощрявани и награждавани.

(2) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти;
2. да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;

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

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

(3) При изпълнение на служебните си задължения педагогическите специалисти и главният счетоводител от общинските училища 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.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение с педагогически специалисти, които през последните 10 години от трудовия си стаж са заемали длъжност на педагогически специалист в 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.

(5) Педагогическите специалисти, които работят в населено място извън местоживеенето си, имат право на възстановяване на извършените от тях разходи за транспорт от местоживеенето им до местоработата и обратно или за наем по месторабота в размер, при условия и по ред, определени в наредба, издадена от министъра на образованието и науката съгласувано с министъра на финансите.

Чл. 267 (1) Освен в случаите, определени в този закон, педагогически специалист не може да извършва срещу заплащане обучение или подкрепа на ученици, с които работи в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

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

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

(4) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(5) При установяване нарушение на ал. 1 и 2, както и в случаите на не подаване на декларацията по ал. 3 или при подаване на декларация с невярно съдържание педагогическите специалисти носят дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда.

Чл. 268 (1) Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

(2) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се осъществяват на национално, регионално, общинско и 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) Директора на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

(5) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие се извършва от:

1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;

2. обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени от министъра на образованието и науката и са вписани в информационен регистър.

(6) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво съгласно Наредба 15.

Чл. 269 Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 от Наредба 15 в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

2. в рамките на вътрешно институционалната квалификация – в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

Чл. 270 (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват последователно следните професионално-квалификационни степени (ПКС):

1. пета професионално-квалификационна степен;
2. четвърта професионално-квалификационна степен;
3. трета професионално-квалификационна степен;
4. втора професионално-квалификационна степен;
5. първа професионално-квалификационна степен.

(2) Присъдената професионално-квалификационна степен се удостоверява със свидетелство по образец.

(3) Реда, условията и документите за придобиване на професионално-квалификационни степени (от 1 до 5) са съгласно Наредба 15 чл. 56 - чл. 65.

Чл. 271 (1) Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио на педагогическия специалист. Професионалното портфолио се съставя от педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

(3) Професионалното портфолио на педагогическите специалисти съдържа:

1. общи данни – име, образование (образователно-квалификационни степени и квалификация), допълнителни квалификации (професионално-квалификационна степен, специализации, участие в други организационни форми на обучение), общ и учителски стаж, наименованието на институцията, в която лицето работи, заемани длъжности, учебни предмети, по които преподава, и класовете, в които работи, групата, която ръководи, или паралелката, на която е класен ръководител, както и паралелки и групи за спортни дейности;

2. документи за практическото приложение на усвоените знания и придобитите умения: добри практики, постигнати резултати с учениците, отразяващи и индивидуалния им напредък, участие в изследователска дейност, в програми, проекти и др.;

3. доказателства за постиженията, отразяващи успехите - лични и на учениците, с които работи (дипломи, призове, награди, грамоти, благодарствени писма, референции и др.), насочени към утвърждаване на авторитета и професионалното самочувствие;

4. материали, утвърждаващи професионалното израстване, проследяващи динамиката на личностното развитие, резултати от педагогическата и методическата дейност: разработки на планове от проведени педагогически ситуации или уроци, участие в разработването на учебни програми, информация за проблеми, трудности и решения, екипна работа, насочени към постигане на напредък на учениците, които са значими и имат отношение към работата за периода на атестиране;

5. обосновка за избор на познавателна книжка, учебник и учебни помагала;

6. материали от участие в конференции, конкурси и семинари: реферати, научни разработки, доклади за конференции, статии, есета, анализи на дейността, видеозаписи, методически материали, създадени от него, и др.;

7. списък на лични творби – книги, картини, графики, спортни постижения и др., справка за участие в проекти и научноизследователски дейности и др.;

8. взаимодействието с участниците в образователния процес, с други заинтересовани страни и др.;

9. съдържа информация за приноса за подобряване на материално-техническите условия, за физическата среда, за информационното и библиотечното осигуряване на институцията, в която работи.

(4) Професионалното портфолио се актуализира периодично, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други доказателствени материали.

(5) Професионалното портфолио според носителя, на който се създава и поддържа, е на хартиен носител или в електронен формат.

Чл. 272 Професионалното портфолио на педагогическите специалисти 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 и усъвършенстване;

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, обществен съвет, експерти от регионалното управление по образованието, инспектори от Националния инспекторат по образованието и община за потребностите и за търсенето на възможности за развитие.

Чл. 273 (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските и възпитателските длъжности са:

1. Учител/ресурсен;
2. старши учител/ресурсен;
3. главен учител.

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

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

Чл. 274 (1) Длъжностите "старши учител" се заемат от лица, които освен завършено висше образование и професионална квалификация, необходими за заемане на длъжността, определени съгласно Приложение 1 от Наредба 15:

(2) Лицата по ал. 1 може да подадат заявление за заемане на длъжност "старши учител", независимо от учителския си стаж, ако:

1. заемат длъжност "учител" или "възпитател";

2. имат по-голям брой от задължителните за периода на атестиране квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от Наредба 15;

3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

4. имат получена при последното атестиране оценка "изключително изпълнение" или оценка "надвишава изискванията".

(3) Когато лице, заемащо длъжност "учител", изпълни условията по ал. 1 или 2 и подаде заявление за заемане на длъжност "старши учител", директорът извършва промяна в длъжностното разписание на персонала и преназначава лицето на длъжността.

Чл. 275 Длъжността "главен учител" се заема от лица със завършено висше образование на образователно-квалификационна степен "магистър" и професионална квалификация "учител", които:

1. заемат длъжността "старши учител" или "старши възпитател";

2. имат не по-малко от задължителните квалификационни кредити по чл. 49, ал. 5 от Наредба 15 за последния период на атестиране;

3. имат придобита трета, втора или първа професионално-квалификационна степен;

4. имат оценка "изключително изпълнение" от последното атестиране.

Чл. 276 (1) Втора или първа степен от кариерното развитие се присъжда след заявено желание на педагогическия специалист до работодателя.

(2) Втора или първа степен се присъжда със заповед на работодателя, ако са изпълнени съответните изисквания по чл. 73 и чл. 74, ал. 1 и 2 от Наредба 15.

Чл. 277 (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 и със стратегията за развитие на училището, а за директорите — и на управленската им компетентност.

(2) Атестирането на учителите, директорите и другите педагогически специалисти се извършва на всеки 4 години съгласно реда и условията упоменати в Наредба 15, от атестационна комисия, определена от работодателя, съгласувано с педагогическия съвет.

(3) 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. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране се определят в държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

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

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

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

Чл. 278 Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

Чл. 279 (1) Педагогическите специалисти може да бъдат награждавани с отличия и награди за образцово изпълнение на задълженията си със заповед на директора.

(2) Отличията и наградите по ал. 1 финансово се определят във вътрешните правила за работна заплата.

(3) Отличията и наградите по ал. 1 се присъждат на всеки учител постигнал високо ниво в своята професионална област на конференции, семинари и проекти.

(4) Отличията и наградите по ал. 1 се присъждат на всеки учител подготвил ученик за състезание или конкурс на национално или международно ниво в своята професионална област и завоювал призово място.

(5) Отличията и наградите по ал. 1 се присъждат на всеки учител, който издига авторитета на гимназията, чрез дейности и мероприятия в полза на училището.

Чл. 280 (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

(2) Административните актове на директорите на институциите в системата на предучилищното и училищното образование могат да се оспорват по административен ред пред началника на регионалното управление на образованието;

(3) Административните актове на директорите на институциите по ал. 2 могат да се обжалват по реда на Административно-процесуалния кодекс.

Чл. 281 (1) При отсъствие на директора за срок по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-директор, а при невъзможност - от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от директора, а при невъзможност – от Началника на РYO Търговище.

(2) При отсъствие на директора за срок, по-дълъг от срока по ал. 1, работодателят сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "директор".

Раздел XVII

Педагогически съвет

Чл. 282 (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

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

(3) В училищата със споразумение по чл. 28, ал. 3 от ЗПУО в заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас може да участват и лицата, заемащи академични длъжности, които извършват обучение в училището.

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

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

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

Чл. 283 (1) Педагогическият съвет в училището:

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

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

Раздел XVIII

Обществен съвет

Чл. 284 (1) С цел създаване на условия за активни и демократично функциониращи общности към училище се създава обществен съвет.

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

Чл. 285 (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на ученици от съответната институция. В състава на обществения съвет на училище се включва и представител на работодателите.

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

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

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

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

Чл. 286 (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

(2) С право на съвещателен глас в работата на общественения съвет на училищата участват поне трима представители на ученическото самоуправление./ ако има такава

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

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

Чл. 287 (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

Чл. 288 (1) Общественият съвет в училището:

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

2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите и при обсъждане на избора на ученически униформи;

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

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

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

6. съгласува училищния учебен план;

7. участва с представители в комисиите за атестиране на директорите;

8. съгласува избора от учителите в училището 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 6 те се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

Чл. 289 Условията и редът за създаването, устройството и дейността на обществения съвет се уреждат с правилник.

Раздел XIX

Организиране на училищни и извънучилищни изяви и мероприятия

Чл. 290 Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават природни обекти, обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.

Чл. 291 Не са предмет на Наредбата за детски и ученически туристически пътувания с обща цена, иницираните от ПГЗ мероприятия, състезания, учебни практики и празници, с продължителност до 24 часа и проведени в град Търговище.

Чл. 292 Не са предмет на Наредбата за детски и ученически туристически пътувания с обща цена, иницираните от ПГЗ, с продължителност повече от 24 часа:

1. прояви в областта на науката, изкуството, технологиите и спорта на общинско, областно, национално и международно ниво;
2. организираните от общините отпътувания на учениците в собствени почивни бази;
3. организираните от Фондации, НПО или други организации обучения на ученици по проекти или програми, за изграждане на предприемачески умения, развиване на гражданско и здравно образование и др.;
4. реализирането на училищни проекти в България и в чужбина;
5. участието в Национални или международни състезания, конкурси и походи;
6. обмяна на добри практики със сродни институции и организации;
7. работа в реална работна среда във фирми от региона.

Чл. 293 Предмет на Наредбата за детски и ученически туристически пътувания с обща цена, иницираните от ПГЗ, с продължителност повече от 24 часа:

1. Детски лагери;
2. Екскурзионно летуване;
3. Походи;
4. Училища сред природата;
5. Други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел.

Чл. 294 Комплект документи по чл.84 от Закона за туризма:

1. Заявление от главния ръководител с приложен списък на учениците;
2. Декларации от всички ръководители на мероприятията за личната отговорност за живота и здравето на учениците от момента на поемането им от сборния пункт до връщането им на родителите. Заявлението се входи до 7 дни преди провеждане на изиявата.
3. Заповед на Директора за организиране на мероприятията и определяне на ръководителите на групата ученици и техните задължения. Заповедта се издава до 3 дни преди провеждане на изиявата;
4. Заповед за използване на училищен транспорт /включително декларация на шофьора/ или договор с превозвач и комплекта документи към него или заявка за групов билет;
5. Декларациите на родителите за информирано съгласие;
6. Списък на учениците с подписи за проведен инструктаж;
7. Програма на събитието.

Чл. 295 Комплект документи по чл.85 от Закона за туризма:

1. Заявление от главния ръководител с приложен списък на учениците;
2. Декларации от всички ръководители на мероприятията за личната отговорност за живота и здравето на учениците от момента на поемането им от сборния пункт до връщането им на родителите. Заявлението се входи до 5 дни преди провеждане на изиявата;
3. Заповед на Директора за организиране на мероприятията и определяне на ръководителите на групата ученици и техните задължения; Заповедта се издава до 3 дни преди провеждане на изиявата;
4. Заповед на директора за командироване на ръководителите;
5. Заповед за използване на училищен транспорт (включително декларация на шофьора) или договор с превозвач и комплекта документи към него или заявка за групов билет;
6. Застрахователна полица и списък на учениците участващи в мероприятията;
7. Медицински бележки за преминат медицински преглед;
8. Декларациите на родителите за информирано съгласие;
9. Списък на учениците с подписи за проведен инструктаж;

10. Програма на събитието.

Чл. 296 Комплект документи по чл.86 от Закона за туризма:

1. Заявление от главния ръководител с приложен списък на учениците;
2. Декларации от всички ръководители на мероприятията за личната отговорност за живота и здравето на учениците от момента на поемането им от сборния пункт до връщането им на родителите. Заявлението се входира не по-късно от 15 работни дни преди датата на съответното пътуване;

3. Входира проект на договор с туроператора не по-късно от 15 работни дни преди датата на съответното пътуване;

4. ПГЗ изпраща писмо заедно с проекта на договор за организирано туристическо пътуване до РУО гр. Търговище не по-късно от 10 работни дни преди началната дата на съответното пътуване за одобрение от Началника на РУО гр. Търговище;

5. Одобрението от Началника на РУО гр. Търговище се извършва с срок до 7 работни дни от постъпването на документите;

6. В случай, че не е получено одобрение от Началника на РУО гр. Търговище туристическото пътуване не се провежда;

7. След одобрение от Началника на РУО гр. Търговище на проекта на договор директорът на гимназията:

- а) Сключва договор с туроператора;
- б) Издава заповед за организиране на туристическото пътуване;
- в) Издава заповед за командироване на ръководителите;
- г) Заверява инструктаж и списък на учениците участващи в туристическото пътуване;
- д) Издава заповед за използване на училищен транспорт или сключва договор с превозвач (след подписване на декларация от шофьора на превозното средство);

8. След сключване на договор между директора на ПГЗ и туроператора главния ръководител на туристическото пътуване:

- а) Провежда инструктаж на учениците и техните родители за безопасност и култура на поведение по време на туристическото пътуване;
- б) Съхранява декларациите на родителите за информирано съгласие и проведен инструктаж;
- в) Медицински бележки за преминат медицински преглед на учениците участващи в туристическото пътуване;
- г) Сключва застраховка „медицински разходи при болест или злополука“ на учениците при пътувания в страната или извън или сключва застраховка „планинска застраховка“ – за пътувания, които се извършват в планинска среда, чийто период на валидност обхваща и периода на договора за конкретното пътуване;

д) Прави заявка за групов билет към Началника на ж.п. гара Търговище.

9. След сключване на договор туроператорът незабавно уведомява Българска агенция по безопасност на храните за организация на храненето на учениците.

Чл. 297 За персонал, обслужващ провеждането на туристическите пътувания, могат да се определят учители, психолог и медицински специалист по преценка на ръководителя на институцията инициатор на пътуването, а за туристически пътувания извън страната и представители на съответния туроператор.

Чл. 298 (1) Броят на персонала се определя съобразно формата на туристическото пътуване, броя, възрастовия състав и специфичните нужди на учениците, както следва: един възрастен на всеки 10-15 ученици от I до XII клас.

(2) За всяка група ученици за туристическо пътуване се определят лица за ръководители на групата, като директорът на училището определя един от тях за главен ръководител на групата.

(3) За всяко туристическо пътуване главният ръководител на групата е длъжен да разполага със следната документация, предоставена му от туроператора:

- 1. копие от договора за туристическото пътуване, заверен с гриф "Вярно с оригинала";

гр. Търговище, ул. Цар Симеон № 27 ; GSM 0878 657 314

e-mail: info-2500605@edu.mon.bg,

<http://www.daskalo.com/pgzemedelietg/>

2. туристическия ваучер, издаден от съответния туроператор;
3. заверен списък на учениците в групата;
4. заверено копие от заповедта на директора на училището за провеждане на туристическото пътуване;

5. копие на застрахователната полица за сключена застраховка "медицински разходи при болест или злополука" при пътувания извън страната и/или за "планинска застраховка", за пътувания, които се реализират в планинска среда, чийто период на валидност обхваща и периода на договора за конкретното пътуване;

6. доказателство за потвърдена резервация за периода на престой от лицето, упражняващо дейност в конкретното място за настаняване.

(4) За участие в туристическите пътувания не се допускат ученици, които са:

1. с декомпенсирани хронични заболявания;
2. контактни на заразни болести;
3. заболели от заразни болести;

Чл. 299 Съответният превозвач за всяко туристическо пътуване е необходимо да е осигурил в превозното средство аптечна чанта, комплектувана с медикаменти за оказване на първа помощ, както и шини за имобилизация на горен и долен крайник и врат, въже 50 м., голям фенер – акумулаторен. Аптечната чанта е комплектувана с медикаменти съгласно изискванията на Инструкция 1 от 2008 г. за съдържанието на аптечките на моторните превозни средства.

Чл. 300 Документацията за организиране на детски и ученически пътувания се съхраняват от администрацията на институцията една календарна година от датата на приключване на пътуването.

Раздел XX

Защита на личните данни

Чл. 301 ПГЗ гарантира неприкосновеността на личността и личния живот чрез осигуряване на защита на физическите лица при неправомерно обработване на свързаните с тях лични данни в процеса на свободното движение на данните чрез Вътрешни правила за защита наличните данни. Чл. 314 Личните данни:

1. се обработват законосъобразно и добросъвестно;
2. се събират за конкретни, точно определени и законни цели и да не се обработват допълнително по начин, несъвместим с тези цели; допълнително обработване на личните данни за исторически, статистически или научни цели е допустимо, при условие че администраторът осигури подходяща защита, като гарантира, че данните не се обработват за други цели;
3. се заличават или коригират, когато се установи, че са неточни или непропорционални по отношение на целите, за които се обработват;
4. се поддържат във вид, който позволява идентифициране на съответните физически лица за период не по-дълъг от необходимия за целите, за които тези данни се обработват; личните данни, които ще се съхраняват за по-дълъг период за исторически, статистически или научни цели, се поддържат във вид, непозволяващ идентифицирането на физическите лица;
5. се обработват от Администратор на лични данни към училището.

Чл. 302 Съгласно Общия регламент за защита на личните данни, влязъл в сила на 25.05.2018 г. ученици, родители (настойници, попечители), педагогически и непедагогически персонал на ПГЗ се задължават да попълват Декларация за предоставяне и обработка на лични данни за целите на осъществяване на образователната дейност.

Чл. 303 В регистър „Персонал“ се обработват данни относно:

1. физическа идентичност на лицата – имена, ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефони за връзка и др.;
2. семейна идентичност на лицата – брой деца под 16 години;
3. образование – вид на образованието, допълнителна квалификация и др.;
4. трудова дейност – професионална биография, данни от трудовата книжка и др.;
5. здравен статус – издадени болнични листове за временна нетрудоспособност, документи за трудоустрояване на лице с намалена трудоспособност;
6. гражданско-правен статус – свидетелство за съдимост.

Чл. 304 В регистър „Ученици” се обработват данни относно:

1. физическа идентичност на лицата – имена, ЕГН, номер на лична карта, дата и място на издаване, адрес, месторождение, телефони за връзка и др.;
2. физическа идентичност на родителите/настойниците на учениците – имена, ЕГН, адрес, месторабота, телефони за връзка;
3. физическа идентичност на личните лекари на учениците – имена, адрес на практиката, телефон за връзка;
4. образование – вид на образованието, в кой клас се обучава в момента;
5. семейна идентичност – численост на семейството (за учениците, получаващи стипендия по социални причини);
6. икономическа идентичност – доход на семейството за последните 6 (шест) месеца (за учениците, получаващи стипендия по социални причини);
7. лични данни, касаещи здравословното състояние на учениците се обработват във връзка с медицинското им обслужване. При завършване на курса на обучение, респективно преместване, здравните карти се връщат на учениците. Данните се предоставят със съгласието на родителите.

Чл. 305 Данните се съхраняват на хартиен и електронен носител в:

1. книга за протоколите от заседанията на педагогическия съвет;
2. книга за регистриране на заповедите на директора;
3. книга за контролната дейност на директора;
4. книга за контролната дейност на заместник-директора;
5. книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН;
6. дневник за входящата кореспонденция;
7. дневник за изходящата кореспонденция;
8. книга за регистриране на дарения;
9. свидетелство за дарение;
10. летописна книга;
11. книга за санитарното състояние;
12. книга за подлежащите на задължително обучение до 16-годишна възраст;
13. други документи, необходими за осъществяване на учебната дейност, като например: протоколи от извършени държавни зрелостни изпити, картони на ученици, удостоверения за преминаване в следващ клас, дипломи и т.н., подробно описани в цитираната Наредба 28 – електронни платформи на МОН, Админ, Школо, Office 365.

Чл. 306 Компетентните лица по водене на изброените документи и обработващи лични данни са определени с конкретни заповеди на директора на училището.

Чл. 307 След изтичане на сроковете, делата се подлагат на повторна преценка от постоянна комисия на училището, която се произнася по значението на документите, за да установи следва ли да се унищожат или запазят. Предложените за унищожаване дела се описват в Акта за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение.

Чл. 308 Организацията на деловодната дейност, опазването и съхраняването на документите се извършват на базата на Закона за националния архивен фонд.

Чл. 309 С цел подобряване безопасността на учениците и персонала и охраната на обектите за подпомагане на физическата охрана е внедрена Система за осъществяване на видеонаблюдение. Поставени са камери с обсег двора на училището, както и вътрешните части- стълбища, коридори и учебни кабинети. Монитори за видеонаблюдение и устройствата за цифров видеозапис са разположени в дирекцията.

Чл. 310 Директорът има пряк достъп до информацията. По установен ред може да даде достъпа си на служители на реда или на служители на училището за изясняване на проблемна ситуация.

Чл. 311 Поставени са информационни табели за видеонаблюдението в училище и извън него.

Чл. 312 С цел охраната на обектите е сключен договор за СОТ.

Чл. 313 Защитата на електронните данни от неправилен достъп се осигурява посредством поддържане на антивирусни програми, периодично архивиране на данните на дискове (CD, DVD), както и чрез поддръждане на информацията на хартиен носител в съответния архив.

Чл. 314 Предаване на данни на учениците на хартиен носител: в Регионалния инспекторат по образованието на Министерство на образованието и науката при пътуване, външна проверка, за правене на извадка за тест. Предоставяните данни са ЕГН и три имена.

Чл. 315 Предаване на данни на учениците по електронен път:

1. в Националния Регистър на дипломи за средно образование – ЕГН, три имена, месторождение, година на завършване, академични резултати;

2. в Националната база данни за държавни зрелостни изпити – ЕГН, три имена и данни, отнасящи се до заявените държавни зрелостни изпити;

3. в съответния Регионален инспекторат по образованието на Министерство на образованието и науката – ЕГН, три имена, месторождение, адрес, телефон, академични данни на ученика; ЕГН, три имена, местоработата на родителя; фамилия и телефон на личния лекар.

Чл. 316 При преноса на данни към МОН, НАП и НОИ по електронен път чрез криптиране на изпращаната информация се разчита на сигурността на Националната система на съответната институция. Използва се също така и електронен подпис, съгласно разпоредбите на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Раздел XXI

Управление на качеството

Чл. 317 (1) Управление на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на училищата.

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

(3) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(4) Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за управлението на качеството в институциите, а инспектирането — при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за инспектирането на училищата.

(5) Самооценяването е насочено към изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование чрез дейности, процедури и критерии, определени от училището.

(6) Спазват се изискванията определени в Наръчник за качество и Мерките за подобряване на качеството на образование в ПГЗ.

Чл. 318 (1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от училището образование в определен момент на дейността им и определяне на насоките за подобряване.

- (2) Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране.
- (3) На всеки 5 години се извършва поне по една инспекция на всяко училище.

Раздел XXII

Финансиране

Чл. 319 (1) Бюджета на училището се определят от първостепенния разпоредител Община Търговище и въз основа на броя на учениците и на стандарта за ученик в съответното професионално направление, определен с акт на Министерския съвет.

(2) Освен средствата, разпределени по реда на ал. 1, ПГЗ получава допълнително финансиране за:

1. работа с ученици от уязвими групи;
2. издръжка на паралелки за придобиване на квалификация по защитени специалности от професии и специалности от професии, по които е налице очакван недостиг от специалисти на пазара на труда;

(3) 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. 320 Освен средствата в бюджета на училището се включват и:

1. установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;
2. собствените приходи на училището;
3. допълнително финансиране, извън средствата по чл. 181, осигурено за сметка на други средства по бюджета на финансиращия орган;
4. дължимите към бюджета на училището средства, непреведени от финансиращия орган към края на предходната година.

Чл. 321 (1) Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. ученически стипендии;
2. транспорт на ученици;
3. закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
4. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
5. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
6. дейности, свързани с ученическия отдих и спорт;
7. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
8. подкрепа за ученици с изяви дарби;
9. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

Чл. 322 За учениците от населени места, в които няма училище, задължително се осигуряват средства от държавния бюджет за транспорт до най-близкото училище, което провежда обучение в съответния клас, и обратно.

Чл. 323 Средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на учениците със специални образователни потребности се предоставят на училищата, в които те се обучават.

Чл. 324 Когато училището не може да осигури ресурсното подпомагане съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, средствата по ал. 3 се предоставят на съответната община за организиране на ресурсното подпомагане от център за подкрепа за личностно развитие.

Чл. 325 ПГЗ публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

Чл. 326 Директорът представя на общественния съвет и пред общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

Чл. 327 Собствените приходи на училището могат да бъдат:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от собствени земеделски земи и гори;
3. приходите от права на интелектуална собственост;
4. приходите от реализация на продукция и услуги от практическо обучение;
5. приходите от дарения и завещания;
6. други приходи, определени с нормативен акт.

Чл. 328 (1) В системата на училищното образование се събират такси в размери, определени с тарифа на Министерския съвет, за:

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

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

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

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

(2) Приходите от таксите по ал. 1, т. 1 – 3 постъпват в бюджета на съответното училище.

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

Чл. 329 Имоти на ПГЗ, предоставени за управление са публична общинска собственост.

Чл. 330 Имотите и вещите се предоставят за управление на училището и се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

Чл. 331 Придобитите безвъзмездно от общинските училища, недвижими имоти и движими вещи, както имотите и вещите, собствеността върху които им е възстановена, са собственост на училището.

Раздел XXIII

Учебен център за обучение на водачи на МПС

Чл. 332 В ПГЗ се извършва подготовка на водачи на моторни превозни средства категория - В, Ткт, Твк, ТвкЗ, по утвърдени от Министъра на образованието и науката учебна документация.

Чл. 333 За целите на обучението за придобиване на правоспособност за управление на МПС, ПГЗ поддържа учебен център с ръководител и технически сътрудник определен със заповед на директора.

Чл. 334 Дейността на Центъра е описан в Правилник за дейността на учебен център към ПГЗ.

Раздел XXIV

Административно наказателни разпоредби

гр. Търговище, ул. Цар Симеон № 27 ; GSM 0878 657 314

e-mail: info-2500605@edu.mon.bg,

<http://www.daskalo.com/pgzemedeliety/>

Чл. 335 Родители, които не запишат децата си, подлежащите на задължително училищно образование в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

Чл. 336 Родители, които не осигурят присъствието на децата си, подлежащи на задължително предучилищно образование, записани в целодневна, полудневна или почасова форма на организация в детска градина или училище, или подлежащи на задължително училищно образование, записани в дневна, вечерна, дистанционна или комбинирана форма на обучение в училище, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

Чл. 337 Родители, които не осигуряват присъствието на децата си в допълнителното обучение, се наказват с глоба в размер от 50 до 150 лв.

Чл. 338 При повторно извършване на нарушението глобата е в размер от 100 до 500 лв.

Чл. 339 Актовете за установяване на нарушенията се съставят от длъжностни лица, определени от кмета на общината.

Чл. 340 Наказателните постановления се издават от кмета на общината или от овластено от него длъжностно лице.

Чл. 341 Събраните средства от глоби постъпват в приход по бюджета на съответната община и се разходват само за дейности, свързани с подпомагане на равния достъп, както и за развитие на училищата.

Раздел XXV

Информация и документи

Чл. 342 Дейностите по управление на информацията и задължителните документи се осъществяват при спазване на Наредба 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 343 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. 344 Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на институцията.

Чл. 345 Документите на училището се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

Чл. 346 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 учреденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС М 41 от 2009 г.

Чл. 347 Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

Чл. 348 Училището притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

Чл. 349 Печатът с изображение на държавния герб се полага върху документите, определени в чл. 34 от ЗПУО.

Чл. 350 При ползването, отчетността и контрола над печатите се прилага Указание 612 от 1965 г. за печатите.

Чл. 351 Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институциите са определени в Приложение 2 от Наредба 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 352 Видовете документи за организирането и провеждането на професионално обучение на лица, навършили 16 години и за валидиране на професионални знания, умения и компетентности придобити чрез

неформално обучение или информално учене, издавани от ПГЗ, са определени в Наредба 22 от 22.06.2018 г.

Раздел XXVI

Инструкции и процедури при извънредна ситуация

Чл. 353 Всички ученици и работещи в ПГЗ да спазват инструкциите и процедурите описани в Правилник за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, както и Правилника за защита при бедствия.

Чл. 354 Описаните в Правилника специални мерки за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд, имат за цел да защитят учениците и работещите в ПГЗ чрез прекъсване на веригата на заразяване, да съхранят здравето, да възстановят образователната активност и в същото време да създадат трайно състояние в средносрочен план.

Раздел XXVII

Процедури по валидиране, задължения и отговорности на участниците в процеса на валидиране

Чл. 355 (1) Валидирането е установяване на съответствието на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене, с държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии и признаване на степен на професионална квалификация по професия или на квалификация по част от професия.

(2) Валидирането се осъществява по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл.6 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) и в изпълнение на Наредба N2/ 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, издадена от министъра на образованието и науката.

(3) Валидиране се извършва по професии, по които е провеждала или провежда обучение ПГ по земеделие гр. Търговище.

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

(5) Установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, се извършват чрез процедурите, посочени в Наредба 2 за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности.

(6) Процедурите по валидиране се организират след подадено от лицето заявление по образец до директора, придружено с необходимите документи, посочени в чл. 13 на Наредба 2.

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

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

(9) Валидирането приключва с полагане на Държавни изпити, съгласно чл. 15 от Наредба 2/ 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности.

(10) Лицето-заявител:

1. По свое желание може да прекъсне процедурите по валидиране по всяко време, като подаде заявление за това до ПГ по земеделие гр. Търговище;

2. Не подало заявление по т. 1, но повече от шест месеца не изпълнява предвидените по план-графика процедури, се счита за прекъснало валидирането.

Процедури по валидиране, задължения и отговорности на участниците в процеса на валидиране

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

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

(3) Процесите на валидирането се управляват въз основа на Наредба 2 от 13.11.2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности и Закона за професионалното образование и обучение.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВАЛИДИРАНЕТО

Чл. 2 Валидирането включва процедури по:

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

Чл. 3 Установяването на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране, се извършва чрез:

1. определяне на професионалното направление и професията, по които лицето желае да валидира своите професионални знания, умения и компетентности, както следва:

а) професия: Техник на селскостопанска техника; специалност: Механизация на селското стопанство;

б) професия: Техник-растениевъд; специалност: Трайни насаждения;

в) професия: Спедитор-логистик; специалност: Спедиция, транспортна и складова логистика.

2. предварително съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по съответната професия, което обхваща:

а) анализ на представените от лицето доказателства;

б) проверка на заявени от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените доказателства не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията.

3. насочване към допълнително обучение, когато след съпоставяне на заявените от лицето професионални знания, умения и компетентности се установи несъответствие с резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;

4. проверка на придобитите професионални знания, умения и компетентности след проведено допълнително обучение;

5. полагане на изпити съгласно чл. 36 и 37 ЗПОО:

а) държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация;

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

Чл. 4. Признаването на степен на професионална квалификация или професионална квалификация по част от професия се извършва чрез издаване на:

1. свидетелство за валидиране на степен на професионална квалификация – когато след успешно положени изпити са установени всички единици резултати от ученето, включени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професия;

2. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия – когато след успешно положени изпити са установени една или няколко единици резултати от ученето, включени в държавния образователен стандарт за придобиване на квалификация по професия;

3. регистриране от ПГ по земеделие гр. Търговище на издадените документи по т. 1 или 2 в НЕИСПУО, съгласно Наредба 8 от 01.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 5 За организиране и провеждане на валидиране със заповед на директора на ПГ по земеделие, Търговище се определя:

1. отговорно лице от педагогическия персонал или от преподавателския състав за организацията и провеждането на процедурите по валидирането;

2. състав на комисия за дейностите по чл. 3, т. 1 – 4 включително;

3. състав на комисии за дейностите по чл. 4, т. 5.

Чл. 6 Лицето по чл. 5, т. 1:

1. организира работата на учителите или преподавателите, определени да участват в процедурите по валидиране;

2. предлага на директора на училището състава на комисиите по чл. 5, т. 2 и 3;

3. ежегодно информира педагогическия съвет за извършеното от училището по валидирането;

4. изготвя справки, анализи, доклади и други документи, свързани с валидирането.

Чл. 7 (1) Комисията по чл. 5, т. 2 се състои най-малко от трима членове.

(2) Комисията включва учители от ПГ по земеделие гр. Търговище, отговарящи на изискванията към обучаващите, посочени в ДОС за придобиване на квалификация по професията, по която се извършва валидирането.

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

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

1. подпомага лицето по време на целия процес на валидиране;

2. отговаря за изготвянето, попълването и предаването в архива на ПГ по земеделие гр. Търговище на портфолиото и личния картон на лицето;

3. изготвя и регистрира издадените документи по чл. 4, т. 1 или 2.

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

1. установява наличието на необходимото образователно равнище по чл. 40, ал. 3 ЗПУО;

2. съпоставя представените от лицето доказателства за придобити чрез неформално обучение или самостоятелно учене професионални знания, умения и компетентности с резултатите от ученето в ДОС за придобиване на квалификация по професия и изготвя протокол за съпоставяне;

3. изготвя индивидуален план-график за провеждане на валидирането;

4. определя начина за проверка на заявените за валидиране от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не представя доказателства или представените такива не съответстват на резултатите от ученето в ДОС за придобиване на квалификация по професията;

5. определя вида и начина за провеждане на допълнително обучение;

6. проверява чрез изпитване равнището на придобитите професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране от лицето, в случаите по чл. 3, т. 2, буква „б“, както и резултатите от проведеното допълнително обучение;

7. подготвя необходимите материали за изпитването по т. 6 (тест, казус, въпроси, теми практическо задание и др.), както и критериите и средствата за оценяване (карти, скали за оценяване и др.); резултатът от изпитването се вписва в протокол с качествени оценки „признава се“ или „не се признава“, при резултат от изпитването „не се признава“ лицето има право на следващи изпитвания в срокове, определени от училището;

8. взема решение и изготвя протокол за допускане до изпити по чл. 3, т. 5 съгласно Наредба 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 8 Съставът и задълженията на комисиите по чл. 5, т. 3 за подготовка, организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията или на изпити по теория и по практика на професията за придобиване на квалификация по част от професията се определят в съответствие с чл. 35 ЗПОО и ДОС за системата за оценяване.

Чл. 9 (1) Процедурите по валидиране се организират след подадено от лицето заявление по образец до директора на ПГ по земеделие гр. Търговище.

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

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

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

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

(6) Портфолиото на лицето се съхранява в папка на място, определено със заповед на директора или ръководителя на институцията, а след приключването на валидирането – в архива на институцията със срок постоянен;

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

Чл. 10 (1) Допълнително обучение по чл. 3, т. 3 може да се организира:

1. По теория чрез:

а) самостоятелна подготовка;

б) участие в курс, когато училището предлага такава възможност.

Настоящият правилник влиза в сила на 15.09.2026 г. и може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане. Правилникът е приет на заседание на Педагогическия съвет при ПГ по земеделие - Търговище, проведено на 01.09.2026 г., Протокол № 1/01.09.2026 г. и утвърден със Заповед № 1/01.09.2026 г. Общото събрание е запознато на 01.09.2026 г., Протокол № 1/01.09.2026 г.

Съгласувано:

Председател СО: А. Божилова

Председател на КТ „Подкрепа“: Р. Димитрова

гр. Търговище, ул. Цар Симеон № 27 ; GSM 0878 657 314

e-mail: info-2500605@edu.mon.bg,

<http://www.daskalo.com/pgzemedelietg/>