ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ, ЕКОЛОГИЯ И ХИМИЧНИ ТЕХНОЛОГИИ - ЯМБОЛ
град Ямбол, ул.„Милин камък” № 2, тел.+359879257555, e-mail: school@pglpeht-yambol.com

УТВЪРЖДАВАМ:……

X TEODORA DIMITROVA SULEVA

Digitally signed by TEODORA DIMITROVA SULEVA
Date: 2025.09.29 10:12:54 +03'00'

инж. Теодора Сулева
Директор на ПГЛПЕХТ, гр. Ямбол

ПРАВИЛНИК

ЗА ДЕЙНОСТТА

НА ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЛЕКА ПРОМИШЛЕНОСТ, ЕКОЛОГИЯ И ХИМИЧНИ ТЕХНОЛОГИИ – ГР. ЯМБОЛ

през учебната 2025 / 2026 г.

Правилникът е актуализиран на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №1 от 15.09.2025 г. и е утвърден със Заповед № 4/15.09.2025г. на директора на училището.

Съдържание

ЧАСТ I 4
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ 4
Глава първа. Устройство и статут 4
Глава втора. Структура, състав и управление на училището 5
Глава трета. Области на дейност 6
Раздел I. Органи за управление и контрол 6
Раздел II. Органи за съуправление 9
Раздел III. Помощно-консултативни органи 11
Раздел I. Ученици 12
Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците 15
Раздел III. Санкции на учениците 24
Раздел IV. Родители 29
Раздел V. Учители и други педагогически специалисти 29
Раздел VI. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти 33
Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти 36
Раздел VIII. Класни ръководители 37
Раздел IX. Дежурни учители 39
ЧАСТ II Организация на дейносите 39
Глава I. Училищно образование 39
Глава II. Училищна подготовка 40
Глава III. Учебен план 41
Раздел IV Организационни форми 42
Глава IV. Организация на дейностите в училищното образование 43
Раздел I Учебно и неучебно време 43
Глава V. Форми на обучение 47
Раздел I Общи положения 47
Глава VI. Оценяване на резултатите от обучението 49
Раздел II Текущи изпитвания 51
Раздел III Срочни, годишни и окончателни оценки 52
Глава VII Прием на ученици 53
Глава VIII. Дейности по Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование /утвърден със Заповед № РД 09-5906/28.12.2017 г. от Министъра на образованието и науката/ 56

Глава IX. Обучение от разстояние в електронна среда 56
Глава X УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО 60
Глава XI. Валидиране 62
Глава XII. Преходни заключителни разпоредби 65

ЧАСТ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
Глава първа. Устройство и статут

Чл. 1 (1) Този правилник урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането на ПГЛПЕХТ-Ямбол, свързани с осигуряване на правото на училищно образование.

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

Чл. 2. Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие със Закона за предучилищното и училищно образование, Закона за професионалното образование и държавните образователни стандарти Правилника за дейността на ПГЛПЕХТ-Ямбол .

Чл. 3. (1) Професионална гимназия по лека промишленост, екология и химични технологии / ПГЛПЕХТ / е юридическо лице по смисъла на чл. 29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка съгласно ЗДБРБ и е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към МОН .

(2) Седалището и адресът на управление са: гр. Ямбол, ул. “Милин камък” №2.

Чл. 4. Наименованието на училището включва име и означение на вида му (*по чл. 38, ал. 1,т.3 и чл. 42, ал.2 от ЗПУО).*

Чл. 5. (1) *ПГЛПЕХТ- Ямбол* има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

(2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ 000962567 и банкови сметки: за наличности - BG75UNCR70003108832424; транзитна - BG75UNCR70003108832626 ; BIC – SWIFT

Чл. 6. (1)*ПГЛПЕХТ- Ямбол* осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:

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

(2) Автономията на училището включва и правото на училището да избира и съставя свои училищни учебни планове.

Чл. 7. (1) Статутът на училището е *неспециализирана професионална гимназия с дневна форма на обучение,*

(2) ПГЛПЕХТ-Ямбол е държавно училище, в което се обучават ученици от VIII до XII клас включително в дневна и самостоятелна форма на обучение.

(3) Обучението се осъществява на една смяна.

Чл. 8 (1) Обучението в ПГЛПЕХТ-Ямбол се провежда на книжовен български език. Усвояването на книжовния български език е задължително за всички ученици.

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

Чл. 9 Учениците ползват правото си на безплатно образование, безплатно ползване на училищната база, правото на безплатна педагогическа консултация, отнасяща се до учебния процес и професионалното им ориентиране, на морално и материално стимулиране.

Чл. 10. (1) Училищното образование в ПГЛПЕХТ-Ямбол е светско.

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

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

Глава втора. Структура, състав и управление на училището

Чл. 12. (1) Общата организационна структура на училището включва органи за управление и контрол**,** органи за съуправление и помощни консултативни органи, педагогически специалисти, административен персонал, помощно-обслужващ персонал.

(2) Органи за управление и контрол:

1. Директор
2. Обществен съвет
3. Педагогически съвет
4. Комисия за управление на качеството

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание
2. Ученически парламент
3. Родителски клуб
4. Комисия по етика

(4) Педагогически специалисти:

1. Старши учители
2. Учители

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

1.Главен счетоводител

2. Деловодител/домакин

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. Хигиенисти (Чистачи);

3. Общ работник/поддръжка, огняр

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

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

(2) Всички други трудови задължения се изпълняват съгласно *чл. 110 от Кодекса на труда* – работа при същия работодател, извън трудовите правоотношения в извънработно време и се изпълняват и заплащат съгласно нормативната уредба в *Наредба №4* за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата в ПГЛПЕХТ-Ямбол

Чл. 14. Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори.

Чл. 15. Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището съгласно действащото законодателство.

Глава трета. Области на дейност
Раздел I. Органи за управление и контрол

✓ **Директор**

Чл. 16. (1) ПГЛПЕХТ-Ямбол се управлява и представлява от директор.

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

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

(2) Директорът е педагогически специалист.

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

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

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

20. Поощрява и награждава деца и ученици.

21. Поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал.

22. Налага санкции на ученици.

23. Налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал.

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

25. Отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите.

26. Осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности.

27. Взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни.

28. Представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица.

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

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

31. Съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб.

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

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

34. В изпълнение на правомощията си издава административни актове.

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

Чл. 18. (1) В изпълнение на своите правомощия директорът издава заповеди.

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

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

✓ Обществен съвет

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

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

Чл. 20. (1) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима представители на родителите на деца и ученици от съответната институция.

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

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

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

Чл. 21. (1) Общественият съвет се свиква на заседание най-малко 4 пъти годишно, като задължително провежда заседание в началото на учебната година.

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

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

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

Чл. 22. (1) Директорът на училището има право да присъства на заседанията на обществения съвет и да изразява становище по разглежданите въпроси.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. дава становище по училищния план-прием по *чл. 143, ал. 2 и ал.3 от ЗПУО*;

9. участва в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност.

10. съгласува училищния учебен план;

(2) При неодобрение от Обществения съвет на акта по *ал. 1, т. 1* се връща с мотиви за повторно разглеждане от Педагогическия съвет. При повторното му разглеждане Педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

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

(4) В срок до 31 март на текущата година директорът представя на Обществения съвет проекта за бюджет на училището за становище.

(5) Към проекта за бюджет по ал. 4 директорът на ПГЛПЕХТ, прилага обяснителна записка с информация за:

1. очакваните приходи и разходи по видове;
2. параметрите, въз основа на които са формирани разходите за персонал -численост, размер на възнагражденията, другите плащания за персонал, осигурителни вноски;
3. списък на капиталовите разходи;
4. разпределение на бюджета по дейности;
5. основните ограничения при формирането на бюджета;
6. размера на целевите средства по видове;

7.размера на установеното към края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията по бюджета на училището;

8.размера на собствените приходи и остатък от предходни.

✓ **Педагогически съвет**

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

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

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

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

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

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

1. приема Стратегия за развитие на училището за следващите 5 години с приложени към нея план за действие и финансиране;

2. приема Правилник за дейността на училището;

3. приема училищния учебен план;

4. приема формите на обучение;

5. приема Годишния план за дейността на училището;

6. 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. участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;

10. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;

11. периодично, най-малко три пъти през една учебна година, проследява и обсъжда нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

12. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

Раздел II. Органи за съуправление

Общо събрание

Чл. 27. (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.

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

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

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

Ученически парламент

Чл. 28. (1) Ученическият парламент към ПГЛПЕХТ-Ямбол е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият парламент има свои представители на ниво паралелка в училището, която съдейства за даването на мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите и за факултативните учебни часове, произтичащи от интересите на учениците от всеки клас;

(3) Съставът на Ученическия парламент се определя от неговите участници, в зависимост от броя на учениците в училище.

(4) Функциите и дейността на Ученическия парламент се определят с правилника на училището по предложение на учениците.

Чл. 29. Представителите на Ученическия парламент участват с право на съвещателен глас в:

1. Заседанията на Педагогическия съвет, като получават възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани.
2. Работата на Обществения съвет на училищата с поне трима представители на ученическото самоуправление.

Родителски съвети. Родителски клуб

Чл. 30. (1) Родителският клуб се състои от представители на родителите по класове.

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

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

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

Чл. 31. (1) Родителският клуб се създава от активни родители.

(2) **Чрез различни инициативи (родителски срещи, дискусии, лекции, презентации, анкети) Родителският клуб осъществява своите цели**:

- Привличане на родителите и ангажирането им с училищния живот;
- Ангажиране на родителите в решаването на проблеми, свързани с превенция на отпадането на ученици от училище и работа със застрашени от отпадане ученици;
- Повишаване на капацитета и самоорганизацията на родителската общност;
- Развиване на положително отношение на учениците към ученето и редовно посещение на училище;
- Насърчава децата към продължаване на образованието след 7 или 10 клас и подпомага за професионалното ориентиране на учениците за успешна кариера в бъдеще;
- Поддържа постоянна връзка с педагогическия екип на училището и дава идеи за организиране на извънкласни дейности и различни мероприятия в училище и населеното място.

(3) Всеки успешен родителски клуб в началото на учебната година създава План за работа на родителския клуб.

(4) **Задачите на Родителския клуб са**:

- да осигурява активното участие на родителите в дейности, организирани от училището – отворени врати, открити уроци, празници, тържества, екскурзии, спортни събития и др.;
- да допринася за издигане имиджа на училището чрез дейности по естетизиране на учебната среда, обогатяване на материалната база, популяризиране на училищната политика за толерантност;
- да работи в сътрудничество с учители, специалисти, институции по превенция на отпадането на ученици от училище;
- да организира събития в общностите, които имат за цел популяризиране на училището като институция;
- да реализира дискусии/срещи
- да обсъжда причините за отпадането на учениците от училище;
- да създава съвместно с класните ръководители профилите на всеки един от застрашените ученици;
- да набелязва план за действие за задържане на учениците в училище;
- да разпределя отговорности – всеки родител поема някаква отговорност за реализиране на определена точка от плана за задържане на учениците в училище – акцент се поставя върху работата със семейството на учениците, както и с други представители на общността, които биха могли да помогнат за решаване на проблем;
- да обсъждат проблеми и предизвикателства пред училището и как родителите биха могли да помогнат за преодоляването им;
- да обсъждат текущите нужди на училището (на учениците, на учителите, на родителите) и как и къде те могат да бъдат адресирани;
- да обсъждат какви текущи възможности има през съответния месец, от които училището може да се възползва и как – възможности за финансиране, включване в инициативи;
- да провеждат анкета за впечатленията и удовлетвореността на родителите от материалната база, учебния процес, отношенията и живота в училище
- да организират събития в общността;
- да организират общностни дискусии/родителски лектории по различни теми (ранни бракове; ромска общност и ромски групи; училището като институция; защо е необходимо да си добре образован; защо е необходимо да участват активно в училището , където учи твоя ученик и др.).

(5) **План за работа на Родителския клуб**

- Родителският клуб се събира един или два пъти в месеца (при желание и по-често).
- В него участват най-много десет родители, всеки желаещ родител може по всяко време да присъства на срещите на родителския клуб в училище.

Всеки родителски клуб има:

✓ подходящо място (стая в училище), където да се събира и да прави своите срещи;
✓ учител, който подпомага дейността на родителския клуб;
✓ ученици – представители от ученическия парламент, които да наблюдават и подпомагат работата на родителския клуб и да изразяват своето мнение по различни проблеми и теми.

Раздел III. Помощно-консултативни органи

- **Комисия по етика**

Чл. 32. Комисия по етика се създава като помощно-консултативен орган към ПГЛПЕХТ-Ямбол.

Чл.33. Предмет на дейността на комисията са междуличностните и междугрупови отношения**,** възникващи в процеса на реализацията на служебните задължения на членовете на колектива на ПГЛПЕХТ-Ямбол*,* които са в противоречие с общоприетите.

Чл. 34. Комисията по етика дава становища по нарушение на етичните правила, свързани и с организацията и провеждането на образователно-възпитателния процес, трудовата дисциплина и нарушаване на общоприетите правила и норми в хода на междуличностното общуване.

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

Чл. 36. Броят на членовете на комисията включва най-малко по един представител на педагогическите специалисти и представител на непедагогическите специалисти, като един от тях е председател.

Чл. 37. Дейностите на Комисията по етика са разписани в приетия Етичен кодекс на училищната общност.

Чл. 38. Директорът на училището и Комисията по етика имат задължението да предприемат превантивни мерки и да провеждат целенасочен процес от превантивни и корективни мерки с ученици, учители и служители към спазване на етичните норми и добро поведение, както и недопускане на нарушения с оглед утвърждаване авторитета на училището като модерна, спокойна, сигурна, хуманна и толерантна образователна институция.

Раздел I. Ученици

Чл. 39. Всеки ученик, заема определено в началото на учебната година работно място в класната стая, за състоянието, на което носи отговорност и своевременно уведомява класния ръководител за забелязани повреди.

Чл. 40. Като форма на участие на учениците в дейността на живота на училището, се изграждат Класни ученически съвети и Ученически парламент.

Чл. 41. (1) Учениците, имат следните **права**:

1. да бъдат обучавани и възпитавани в здравословна, безопасна и сигурна среда;
2. да бъдат считани като активни участници в образователния процес;
3. да избират между учебните предмети или модули, предложени от училището за изучаване в избираемите учебни часове;
4. да получават библиотечно-информационно обслужване;
5. да получават информация относно обучението, възпитанието, правата и задълженията си;
6. да получават обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
7. да бъдат информирани и консултирани във връзка с избора на образование и/или професия;
8. да участват по собствен избор в проектни и извънкласни дейности;
9. да дават мнения и предложения за училищните дейности, включително за избираемите учебни часове;
10. чрез формите на ученическо самоуправление да участват в обсъждането при решаване на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т. ч. училищния учебен план;

11. да получават съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на мнението си по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността;
12. да бъдат поощрявани с морални и материални награди;
13. да получават от учителите консултации- включително и учениците на самостоятелна или индивидуална форма на обучение;
14. да бъдат защитавани от училището при накърняване на личното им достойнство и нарушаване на човешките им права;
15. да ползват безплатно цялата училищна материално-техническа база и в извънучебно време за развитие на интересите и способностите си.
16. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи: по медицински причини, за което в училището се изпраща по електронен път медицински документ от лекар или от лекар по дентална медицина, поради участие в други дейности извън процеса на училищното образование, като състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и други, при представяне на документ от спортния клуб, в който ученикът членува, от организаторите на дейностите, от институцията, от името на която участва в тях, и след потвърждение от родителя; до 15 учебни дни в една учебна година с мотивирано заявление от родителя до класния ръководител, но не повече от 5 дни наведнъж;

Чл. 42. (1) Учениците имат следните **задължения**:

1. да присъстват и да участват в учебните часове;
2. да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на добрите традиции;
3. да зачитат правата, честта и достойнството на другите, както и да не прилагат физическо и психическо насилие;
4. да не участват в хазартни игри, да не употребяват тютюн и тютюневи изделия, включително вейп, алкохол, наркотични вещества и енергийни напитки;
5. да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
6. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището;
7. да спазват Правилника за дейността на институцията;
8. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
9. да не участват в политически партии и организации до навършването на 18 годишна възраст.
10. да опазват МТБ и чистотата на територията на училището, да не хвърлят отпадъци в класните стаи, коридорите и в училищния двор.
11. да не извършват противообществени прояви.
12. да не напускат самоволно училището и училищния двор през учебно време.
13. да не излизат на площите пред прозорците на помещенията, както и на места, застрашаващи живота им в училищната сграда.
14. да не влизат с дъвка в часовете и междучасията;
15. да не слушат музика на високоговорител в класната стая, коридора и двора на училището. При нарушение телефоните ще бъдат взети от дежурния учител. Ще бъдат връщани на родителя от директора след лична среща с него.
16. Да спазват режима в училището;
17. Да поздравяват вежливо;
18. Да не влизат със закуски в час;

19. Да идват не по-късно от 10 минути преди започването на първия учебен час; за всеки определен час учениците се известяват с биенето на втория звънец;
20. Да се явяват в училище с облекло и във вид, които съответстват на положението му на ученик и на добрите нрави;
21. Да са подготвени за съответния час, като са осигурили необходимите учебно-технически пособия, работно или спортно облекло;
22. Да заемат работните си места след биенето на първия звънец и да се подготвят за учебния час;
23. Да спазват общоприетите норми на поведение на обществени места;
24. Не напускат класната стая при отсъствие на учител, докато дежурният ученик не изясни от ръководството на училището с какво ще се занимават този час;
25. Да съхраняват и развиват училищните традиции;
26. Да опазват училищното имущество;
27. Да съблюдават безопасността при слизане и качване от/на превозните средства при транспортирането им от и до училище.
28. Да съхраняват авторитета на училището и да допринасят за развитие на добрите му традиции;
29. Да не унижават личното достойнство на съучениците си, да не прилагат физическо и психическо насилие върху тях;
30. Да накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителя;
31. Да създават пречки на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения;
32. Да не отсъстват от учебните часове без уважителна причина – за дневна форма на обучение;
33. Да не ползват мобилен телефон и други технически и електронни средства по време на час без разрешение на учителя;
34. Да не пречат на учителя при и по повод изпълнение на служебните му задължения, както и на съучениците си по време на учебните часове;
35. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност;
36. Да не бъдат на обществени места без придружител в съответствие с изискванията на *Закона за закрила на детето*;
37. Да съхраняват и опазват МТБ и софтуера на училището и възстановяват нанесените щети в 7 дневен срок;
38. Спазват правилата за безопасна работа в училищната компютърна мрежа и интернет;
39. Когато са отстранени от час учениците са длъжни да останат в училищната сграда и да извършват възпитателна дейност под ръководството на непедагогическия персонал и под непосредствения контрол на свободните през този час учители – почистване на училищната сграда и двор;
40. Да използват тетрадки, моливници и други пособия, които отговарят на възрастовите им особености, възпитават в естетика и не съдържат агресивни послания.

Чл. 43. При установена кражба от ученик, същият се наказва по *чл. 199, ал. 1 от ЗПУО* по предложение на класния ръководител.

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

(2) Ученик се отписва от училището, когато:

1. се премества в друго училище;

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

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

(3) В случаите по *ал. 2, т. 2 и 3*, от чл. 199, когато ученикът е в задължителна училищна възраст, директорът на училището уведомява дирекция „Социално подпомагане“, Общинска администрация и отдел Закрила на детето.

Чл. 44. (1) Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.:

(2) Учениците могат да бъдат награждавани за:

1. Отличен успех.

2.Призови места от международни, национални, регионални състезания и олимпиади в областта на науката и изучаваните професии.

3. Призови места в състезания и конкурси в областта на изкуствата и спорта.

4. Граждански прояви с висока морална стойност.

(3) Директорът на училището след решение на Педагогическия съвет със заповед присъжда награди за децата и учениците.

(4) Награди за учениците могат да бъдат:

1. Публична похвала и изказване на благодарност пред класа и училището.

2. Писмено обявяване- благодарност чрез писма до родителите за достойни прояви на техните деца, съобщаване пред цялата училищна общност чрез сайта на училището и ФБ-групата на училището.

3. Похвална грамота.

4. Предметни награди.

Раздел II. Подкрепа за личностно развитие на учениците

- **Екипи за подкрепа на личностното развитие**

Чл. 45. (1) ПГЛПЕХТ-Ямбол осъществява дейности по превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение, които са израз на общата воля и на координираните усилия на всички участници в образователния процес.

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

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

2. Разглеждане на теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование в часа на класа, в заниманията по интереси.

3. Партньорство с родителите.

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

Чл. 46. (1) На учениците в системата на училищното образование се предоставя обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие, която осигурява подходяща физическа, психологическа и социална среда за развитие на способностите и уменията им.

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

(3) Общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие се осигурява в ПГЛПЕХТ

(4) За реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие в ПГЛПЕХТ работи педагогически съветник.

(5) Общата подкрепа за личностно развитие се предоставя от учителите и от други педагогически специалисти в училището.

(6) Допълнителната подкрепа за личностно развитие се предоставя в зависимост от плана за подкрепа на ученика, в който се определят конкретните дейности за допълнителната подкрепа за личностно развитие и необходимите специалисти за предоставянето на подкрепата.

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

(8) За координатор по ал. 1 може да бъде определен заместник-директор, учител или друг педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.

(9) Координаторът по ал. 1 има следните основни функции:

1. Обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на учениците в дейността на класа.
2. Координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците, включително работата им с родителите.
3. Координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището.
4. Организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на ученика в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в училище.

(10) Допълнителна подкрепа за личностно развитие се предоставя въз основа на оценката на индивидуалните потребности, която се извършва от екип за подкрепа за личностно развитие.

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

(12)Допълнителната подкрепа за личностно развитие се реализира чрез план за подкрепа на ученика в съответствие с Наредбата за приобщаващо образование.

(13) Общата подкрепа за личностно развитие в ПГЛПЕХТ, 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 /закупуване на дрехи и обувки/.

9. Дейности за превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.
10. Дейности за превенция на обучителните затруднения.

(14)Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва:
1. Обсъждане на дейностите за обща подкрепа, в които се включват учениците - обмен на информация и на добри педагогически практики с цел подкрепа на всички учители за подобряване на работата им с учениците в класа.
2. Провеждане на регулярни срещи за:

а) преглед и обсъждане на информация за обучението и развитието на ученик;

б) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни ученици, насочени към превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

в) определяне на конкретни дейности от общата подкрепа само за отделни, насочени към превенция на обучителните затруднения.

(15) Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмети/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.
1. Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора по чл. 7 от Наредбата за приобщаващото образование, а за учениците с изявени дарби - от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.
2. Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност до 80 учебни часа годишно.
3. Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 120 учебни часа.
4. За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

Чл.46. а (нов от 29.01.2019 г.) (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 дейности по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище.

(2) Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми – клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други.
(3) 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.
(4) 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.
(5) Заниманията по интереси в ПГЛПЕХТ се организират за учениците от VIII до XII клас в съответствие с желанието на родителите на децата, с желанието на учениците със съгласието на родителите, както и със спецификата на заниманията и с възможностите на училището.
Чл. 46 б (нов 29.01.2019 г.)(1) Заниманията по интереси в ПГЛПЕХТ включват провеждане на учебни часове и изяви на учениците, провеждане на междуинституционални занимания по интереси и междуинституционални изяви на учениците, обхванати в тях, посещения на

културно-исторически и природонаучни обекти, институции, публични и стопански организации и други.
(2) 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“.
(3) 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.
(4) Заниманията по интереси и изявите на учениците, обхванати в тях, може да се организират съвместно с други училища.
(5) ПГЛПЕХТ може да организира 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.
(6) Външните за ПГЛПЕХТ физически и юридически лица по ал. 5 провеждат не по-малко от 5 на сто от организираните занимания по интереси в училището.
(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.
2. 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 No 10 на Министъра на образованието и науката от 2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование (обн., ДВ, бр. 73 от 2016 г.; изм. и доп., бр. 12, 46 и 77 от 2017 г. и бр. 48 и 82 от 2018 г.) и на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление No 365 на Министерския съвет от 2016 г. (ДВ, бр. 103 от 2016 г.).“
Чл. 46 в. (нов 29.01.2019 г.) (1) 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**.
(2) 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.

(3) Юридическите лица, които предлагат занимания по интереси, се регистрират в информационната система по ал. 1.
(4) 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.
(5) 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 деца и ученици.
3. Предлаганите занимания по интереси да съответстват на тематичните направления.
4. Предлаганите ръководители на занимания по интереси да са в трудови или облигационни правоотношения с юридическото лице и да притежават професионален опит и/или професионална квалификация в областта на съответното занимание по интереси, да не извършват дейности, които съдържат идеологически и/или религиозни доктрини, верски убеждения или нетолерантност.
5. Да разполагат със съответната база в случаите, когато заниманията по интереси се провеждат извън училището.
(6) Юридическите лица, които предлагат занимания по интереси в областта на спорта, трябва да притежават спортна лицензия съгласно Закона за физическото възпитание и спорта или да са членове на лицензирана спортна федерация.
(7) 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.
(8) 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.
(9) 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 No 2 на Министъра на младежта и спорта от 2017 г. за професионалната правоспособност и квалификацията на спортно-педагогическите кадри (ДВ, бр. 29 от 2017 г.).
Чл. 46 г (нов 29.01.2019 г.)(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 ПГЛПЕХТ, 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 10 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 ПГЛПЕХТ се формират в зависимост от посоченото първо желание на ученика, като може да се формират с ученици от различни класове.
(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) ПГЛПЕХТ осигурява участие в занимания по интереси на минимум 20 на сто от учениците в училището.
(6) 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.
Чл. 46 д. (нов 29.01.2019 г.) (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. 46 е (нов 29.01.2019 г.)(1) ПГЛПЕХТ 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) ПГЛПЕХТ изготвя до 1 септември отчет за проведените занимания по интереси за учебната година.

Чл. 47. (1) 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 учебни предмети с акцент върху обучението по български език, включително огрaмотяване на ученици, за които българският език не е майчин.
2.Консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове.
(2) Допълнителното обучение по чл. 27, ал.1, т.1 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, заложени 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.
(3) Допълнителното обучение по български език и литература за учениците по ал. 2, т. 1 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.
(4) Потребностите от допълнителното обучение за учениците по ал. 2, т. 2, 3 и 4 се определят от учителя по предмета и от координатора по чл. 7, от Наредбата за приобщаващо образование.
(5) 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.
(6) Общата продължителност на допълнителното обучение по учебен предмет за учениците по ал. 2, т. 4 се определя в плана за подкрепа.
(7) Допълнителното обучение по учебен предмет за ученици по ал. 2, т. 1 и 2 може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 120 учебни часа.
(8) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика

Чл. 48. (1) Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени на обща училищна политика и се разработват в отделен план.
(2)Единни правила за задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз на територията на ПГЛПЕХТ –Ямбол
1.Съвестно и системно изпълнение на задълженията на дежурните учители по етажи: наблюдение на целия коридор и класните стаи, вкл. и частта към санитарните възли; фоайето на първия етаж, учебните работилници.
2.По време на учебни часове наблюдението се осъществява от образователния медиатор с помощта на учителите, свободни от часове в момента.
3.При констатиране на проява на тормоз да се сигнализира веднага: учителят на етажа, председателят на Координационния съвет – в този ред, според степента на констатираното нарушение.
4.При установените случаи да се уведомяват своевременно класните ръководители на съответните ученици, които да разговарят с тях, а при нужда и с родителите; както и да наблюдават по-нататъшното поведение на поверените им ученици.
5.При сериозни прояви на тормоз, председателят на Координационния съвет за противодействие на тормоза да свиква членовете на комисията и поканва свидетелите на случая, учениците и родителите на разговори по случая при съблюдаване на правилата за изслушване и коректна комуникация. Председателят следи също за попълването на регистъра при констатирани ситуации на тормоз, както и за съхранението му.

6.При зачестяване на случаите и/или при системен тормоз над ученици, председателят свиква Координационния съвет за обсъждане на промени в Правилника за дейността на училището и търси съдействие от други институции: местните комисии за БППМН, Детска педагогическа стая, отдел ”Закрила на детето”, психолози и др.
7.Координационният съвет следи личностното развитие на учениците, проявили тормоз, както и жертвите на тормоза и регистрира промените в поведението им. В случай на нужда, отново търси съдействие на външни институции и се информира за взетите от тях мерки.
8.При нужда от съдействие, Координационният съвет се обръща към класните ръководители, директора и ЗДУТД с цел адекватно и навременно противодействие в случай на тормоз.

Чл. 49. (1) Основен принцип при изграждането на институционалната политика за противодействие на тормоза е прилагането на цялостен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна среда в институцията.
(2) Дейностите по превенция и интервенция се разработват въз основа на Механизма за противодействие на училищния тормоз между учениците в училище и на алгоритъма за неговото прилагане, утвърдени от Министъра на образованието и науката.

Чл. 50. (1)За преодоляване на проблемното поведение на учениците и за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес и в училищната среда, с участието им в дейността на ПГЛПЕХТ и с поведенческите им прояви се прилагат една или повече от следните дейности за въздействие върху вътрешната мотивация:
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 решаване на конфликт в училище.
3. Консултиране на ученика с психолог.
4. Създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и за решаване на конфликти по ненасилствен начин.
5. Насочване на ученика към занимания, съобразени с неговите потребности.
6. Индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество).
7. Участие на ученика в дейности в полза на паралелката или училището.
8. Определяне на възможности за ученическо доброволчество.

Чл. 50а. (1). Дейността по чл.50, ал. 1, т. 1 се прилага в случай на необходимост от изясняване на възникнал конкретен проблем.
(2) Класният ръководител осъществява разговор с ученика за установяване на причините, довели до възникването на проблема, при спазване на Етичния кодекс на училищната общност.
(3) В резултат от дейността по ал. 2, класният ръководител съвместно с ученика определя дейности, които да доведат до преодоляване на проблема.
(4) Класният ръководител оказва подкрепа на ученика за осъществяване на дейностите по ал. 3.

Чл.50б. (1). Дейността по чл. 50, ал. 1,т. 2 се осъществява в училището от подготвен за разрешаване на конфликтни ситуации учител или педагогически съветник, който не е страна в конкретния конфликт и който посредничи между страните в конфликта с цел разрешаването му.
(2) Посредникът в конфликта по ал. 1 провежда разговор с всички страни в конфликта за установяване на причините, довели до възникването му, при спазване на Етичния кодекс на училищната общност.
(3) След изясняване на причините за възникването на конфликта ученикът или учениците получават подкрепа от посредника по ал. 1 за разрешаването му.

Чл.50в. (1). Дейностите по чл. 50, ал. 1,т. 3 и 5 се осъществяват по препоръка на класния ръководител или на друг педагогически специалист.
(2) Дейността по ал. 1 се извършва след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в дейността на училището и установяване на необходимост от провеждане на консултации с педагогически съветник или за насочване към занимания, съобразени с неговите интереси.
(3) Консултациите се провеждат от психолога въз основа на потребностите на детето или ученика.
(4) Заниманията по интереси може да се провеждат чрез различни организационни педагогически форми - клуб, състав, ансамбъл, секция, отбор и други, и включват дейности по чл. 20 от Наредбата за приобщаващото образование.

Чл.50г. (1). Дейността по чл. 50, ал. 1, т. 4 се осъществява по препоръка на учителите на паралелката /класния ръководител или друг педагогически специалист.
(2) Дейността по ал. 1 се извършва след наблюдение на ученика в процеса на обучението и в дейността на училището и установяване на необходимост от включване в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти.
(3) Групите по ал. 2 се организират в училището, а при необходимост се привличат и външни специалисти.

Чл.50д. (1) Дейността по чл. 50, ал. 1, т. 6 се осъществява от личност по избор на ученика, която той приема и уважава и която е изразила съгласие за участие в индивидуалната му подкрепа.
(2) Индивидуалната подкрепа на ученика по ал. 1 може да бъде осъществена от учител от училището, от лице от семейството, от близък на ученика или от обществено изявена личност, на която ученикът има доверие или която представлява пример за него и спомага за развитието на силните му страни и за цялостното му личностно развитие.
(3) Класният ръководител на ученика организира осъществяването на индивидуалната подкрепа по ал. 1, за което информира родителя.

Чл.50е. (1) Дейността по чл. 50, ал. 1,т. 7 се осъществява като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, която да извърши в полза на училището или паралелката.
(2) 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, които могат да бъдат:
1. Подреждане на инструментариум в учебните работилници.
2. Почистване на тревни площи.
3. Снегопочистване.
4. Освежаване на табели и огради.
5. Изпълнение на текущи задачи по документацията на паралелката, възложени от класния ръководител.

Чл.50ж. (1)Дейността по чл. 50, ал. 1, т. 8 се осъществява по желание на ученика след избор на доброволчески дейности:
1. Участие в акции на Червен кръст и други доброволчески организации.
2. Участие в акции на община Ямбол.
3. Благотворителност.

Чл. 51. Условията и редът за осигуряване на общата и на допълнителната подкрепа се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 52. (1) Училището разработва Етичен кодекс на училищната общност, който се приема от Педагогическия съвет, Обществения съвет, и представители на ученическото самоуправление по ред, определен в Правилника за дейността на училището.

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

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

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

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

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

Раздел III. Санкции на учениците

Чл. 53. (1) За неизпълнение на задълженията си по ЗПУО, в нормативните актове по прилагането му, този правилник и вътрешни правила за налагане на наказания, с цел преодоляване на проблемното поведение на учениците, по преценка и предложение на класен ръководител, учител, педагогически съветник и ръководството на училището, може да бъде стартирана процедура по налагане санкция на учениците:

1.Санкция „Забележка" се налага и регламентира, както следва:

1.1.За допуснати над 40 отсъствия по неуважителни причини.

1.2. Пречи при изпълнение на служебните задължения на учителя.

1.3. За повторни леки нарушения на настоящия правилник, за които на ученикът/чката е наложена вътрешна санкция по ал.1;

1.4. За **три** забележки по поведението на ученика, външния вид и подготовката за учебен час /екип, учебни помагала, поведение, несъответстващо на добрите нрави и др/, вписани в дневника на класа.

1.5. Двукратно нерегламентирано от учител ползване на електронна техника в учебен час, вписани в дневника на класа.

1.6. За възстановимо увреждане на училищна или частна собственост, подправяне или не представяне на учебна документация-бележник, предоставяне на некоректна и/или подвеждаща информация, описани в дневника на класа.

1.7. За еднократно поведение, което застрашава в лека степен физическото здраве на ученици и служители в ПГЛПЕХТ - блъскане, удар с лек предмет и др.

1.8. За еднократно поведение, което застрашава в лека степен психичното здраве на ученици и служители в ПГЛПЕХТ - грубо отношение и думи, нанесена обида на основание на външен вид, произход и състояние, компетенции и др.

1.9. При отказ от изпълнение на учебните и други задължения на ученика като общо или конкретно поставени от класен ръководител/ учител и регламентирани в този правилник.

1.10. При подтикване на ученик да извърши действия, застрашаващи психичното здраве на друг ученик.

1.11. Санкцията „Забележка" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител и писмено уведомен родител за причините за налагането ѝ и бъдещите възможни и наложителни съвместни дейности за преодоляване на проблемното поведение.

1.12. Срокът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена.

2.**Санкция „Преместване в друга паралелка на същото училище"** се налага и регламентира, както следва:

2.1. За допуснати над 45 отсъствия по неуважителни причини и наложена санкция по ал.1.

2.2. За повтарящо се поведение, което застрашава в лека степен физическото здраве на съученици и служители в ПГЛПЕХТ - блъскане, удар с лек предмет и др., при вече наложена санкция по ал.1 за него и описани в дневника на класа.

2.3. За повтарящо се поведение, което застрашава в лека степен психичното здраве на ученици и служители в ПГЛПЕХТ - грубо отношение и думи, нанесена обида на основание на външен вид, произход и състояние, компетенции и др., при вече наложена санкция по ал.1 за него и описани в дневника на класа.

2.4. При некоригирано и съзнателно грубо непреодолимо поведение или конфликт, в разрез с добрите нрави и този правилник, със съученици или учители в класа, по доказана вина на предложения за санкция ученик/чка по тази алинея, при вече наложена санкция по ал.1.

2.5. Санкцията „Преместване в друга паралелка на същото училище" не се прилага при промяна на профила, професията или специалността.

2.6. Санкцията „Преместване в друга паралелка на същото училище" се налага със заповед на директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител и писмено уведомен родител за причините за налагането й и бъдещите възможни и наложителни съвместни дейности за преодоляване на проблемното поведение.

2.7. Срокът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена. Когато санкцията „Преместване в друга паралелка на същото училище" е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година.

2.8. По писмено изразено желание на ученика и негов родител, по преценка на директора и при мотивирано становище на класен ръководител, след заличаване на санкцията „Преместване в друга паралелка на същото училище", ученикът може да продължи обучението си в паралелката, в която е преместен.

3.Санкция „Предупреждение за преместване в друго училище" се налага и регламентира, както следва:

3.1. За допуснати над 60 отсъствия по неуважителни причини.

3.2. За тежки и системни нарушения на настоящия правилник, за които на ученикът/чката е наложена вътрешна санкция по ал.2 за същите.

3.3. Участие в хазартни игри на територията на училището.

3.4. За съзнателно повтарящо се поведение, което застрашава в голяма степен физическото здраве на ученици и служители в ПГЛПЕХТ - физическа саморазправа, съзнателен опит за причиняване на физическа травма и др., при вече наложена санкция по ал.2 за него и описани в дневника на класа.

3.5. За съзнателно повтарящо се поведение, което застрашава в голяма степен психичното здраве на ученици и служители в ПГЛПЕХТ - арогантно поведение, грубо отношение и думи, обида на основание на външен вид, произход и състояние, компетенции и др., при вече наложена санкция по ал.2 за него и описани в дневника на класа.

3.6. Неразрешено ползване на частна или училищна собственост.

3.7. Нерегламентирано ползване на електронна техника в учебен час, заснемане на видеоклип или снимков материал с цел уронване престижа на ученик.

3.8. Придобиване на чужди лични снимки и клипове и заснети в учебен час в социалните мрежи с цел психически тормоз над ученици.

3.9. Санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище" се налага със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет, при писмено уведомена териториална структура за закрила на детето и писмено уведомен родител за причините за налагането й и бъдещите възможни и наложителни съвместни дейности за преодоляване на проблемното поведение.

3.10. Срокът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена. Когато санкцията „Предупреждение за преместване в друго училище" е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година.

4.Санкция „Преместване в друго училище" се налага и регламентира, както следва:

4.1. Може да бъде наложена за допуснати над 65 отсъствия по неуважителни причини.

4.2. За тежки еднократни нарушения на настоящия правилник.

4.3. За тежки и системни нарушения на настоящия правилник, за които на ученикът/чката е наложена вътрешна санкция по ал.2 и ал.3 за същите.

4.4. Доказано тютюнопушене и употреба и разпространение на алкохол или наркотични вещества в сградата и района на училището.

4.5. За съзнателно повтарящо се поведение, което застрашава в голяма степен физическото здраве на ученици и служители в ПГЛПЕХТ- физическа саморазправа, съзнателно предизвикана физическа травма и др., при вече наложена санкция по ал.2 и ал.3 за него и описани в дневника на класа.

4.6. За съзнателно повтарящо се поведение, което застрашава в голяма степен психичното здраве на ученици и служители в ПГЛПЕХТ - арогантно поведение, грубо отношение и думи, обида на основание на външен вид, произход и състояние, компетенции и др., при вече наложена санкция по ал.2 и ал.3 за него и описани в дневника на класа.

4.7. Повторна кражба или безвъзвратно увреждане на частна или училищна собственост.

4.8. Нерегламентирано ползване на електронна техника в учебен час, заснемане на видеоклип или снимков материал , практически използвана за уронване престижа на учител или служител на ПГЛПЕХТ.

4.9. Отправени писмени и устни заплахи за живота и здравето на учител или служител на ПГЛПЕХТ.

4.10. Непозволено ползване и качване на чужди лични снимки и клипове и заснети в учебен час в социалните мрежи на съученици, учители и служители на ПГЛПЕХТ с цел психически тормоз и уронване на престижа;

4.11. При подтикване, изнудване и предлагане на финансов и друг стимул на ученик, за да извърши действия, застрашаващи психичното му и физическо здраве и живот или на друг ученик, учител и служител на ПГЛПЕХТ.

4.12. Санкцията „Преместване в друго училище" се налага със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет, при писмено уведомена териториална структура за закрила на детето и писмено уведомен родител за причините за налагането ѝ и бъдещите възможни и наложителни съвместни дейности за преодоляване на проблемното поведение.

4.13. Срокът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена. Когато санкцията „Преместване в друго училище" е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година.

4.14. Ученик, на когото е наложена санкцията се лишава от правото да получава стипендия за отличен успех за срока на санкцията.

4.15. По писмено изразено желание на ученика и негов родител, по преценка на директора и при мотивирано становище на класен ръководител, след заличаване на санкцията „Преместване в друго училище", ученикът може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.

5.Санкция „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение" се налага и регламентира, както следва:

5.1. На ученици, навършили 16 годишна възраст.
5.2. Може да бъде наложена за допуснати над 45 отсъствия по неуважителни причини, съзнателно неглижиране на учебния процес, по писмено изразено желание на ученика или неговия родител.
5.3. За тежки еднократни нарушения на настоящия правилник
5.4. За тежки и системни нарушения на настоящия правилник, за които на ученикът/чката е наложена вътрешна санкция по ал.2 и ал.3 за същите.
5.5. Доказано тютюнопушене и употреба на алкохол или наркотични вещества в сградата и района на училището.
5.6. За съзнателно повтарящо се поведение, което застрашава в голяма степен физическото здраве на ученици и служители в ПГЛПЕХТ - физическа саморазправа, съзнателно предизвикана физическа травма и др., при вече наложена санкция по ал.2 и ал.3 за него и описани в дневника на класа.
5.7. За съзнателно повтарящо се поведение, което застрашава в голяма степен психичното здраве на ученици, учители и служители на ПГЛПЕХТ - арогантно поведение, грубо отношение и думи, обида на основание на външен вид, произход и състояние, компетенции и др., при вече наложена санкция по ал.2 и ал.3 за него и описани в дневника на класа.
5.8. Повторна кражба или безвъзвратно увреждане на частна или училищна собственост.
5.9. Нерегламентирано ползване на електронна техника в учебен час, заснемане на видеоклип или снимков материал , практически използвана за уронване престижа на ученик, учител и служител на ПГЛПЕХТ.
5.10. Отправени писмени и устни заплахи за живота и здравето на ученик, учител и служител на ПГЛПЕХТ.
5.11. Непозволено ползване и качване на чужди лични снимки и клипове и заснети в учебен час в социалните мрежи на съученици, учители и служители на ПГЛПЕХТ.
5.12. Санкцията „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение" се налага със заповед на директора по предложение на Педагогическия съвет, при писмено уведомена териториална структура за закрила на детето и писмено уведомен родител за причините за налагането й и бъдещите възможни и наложителни съвместни дейности за преодоляване на проблемното поведение. Санкцията се налага по писмено изразено желание на ученика или неговия родител.
5.13. Срокът на санкцията е до края на учебната година, в която е наложена. Когато санкцията „Преместване от дневна в самостоятелна форма на обучение" е наложена до 30 учебни дни преди края на втория учебен срок, тя влиза в сила от началото на следващата учебна година.
5.14. Ученик, на когото е наложена санкцията се лишава от правото да получава стипендия за срока от 1 месец със Заповед на директора.

1. Освен налагането на санкция, ученикът може да бъде насочен към консултации и педагогическа и психологическа подкрепа от специалист с писменото съгласие на родител, допълнително обучение в извънучебно време, включително в периода на ваканциите, участие в извънкласни и извънучилищни дейности, дейности в полза на класа и училището, съобразени с неговите интереси, индивидуална подкрепа от личност, която ученикът уважава /настойничество/, професионално ориентиране и други дейности с оглед недопускане на нарушения и на отпадане от училище и др.
2. При нарушаване на този правилник, след два официално проведени разговора с родителите, удостоверени чрез подпис и едно писмено предупреждение, ученикът се отстранява при повторно нарушение до края на учебната година.

3. Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да го отстрани до края на учебния час. Класният ръководител уведомява писмено родител за отстраняването от учебен час и предприема дейности за преодоляване на проблемното поведение. Причината за отстраняването се вписва в дневника на класа от учителя, приложил мярката по тази алинея.
4. Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, в състояние, непозволяващо участие в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му, за което класният ръководител уведомява родителя писмено. При налагане на мярката по този член за времето на отстраняване на ученика се отбелязват неизвинени отсъствия.

Чл. 54. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по *чл. 55*, ал.1 *от ПДУ* директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по *чл. 55, ал. 4, ал.5 и ал.6* и Дирекция „Социално подпомагане“, отдел „Закрила на детето“.

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

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

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

Чл. 55. (1) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.

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

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

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

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

Чл. 56. (1) Наложените санкции се отразяват в електронния дневник.

(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) При налагане на мярката по *чл. 55, ал. 5,* ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си. При изпълнението на мярката училището създава условия за работа с учениците за повишаване на мотивацията и социалните им умения за общуване.

Чл.57. (1) Санкциите се заличават с изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно по реда, по който са наложени.

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

(3) Заличаването се отбелязва в електронния дневник.

Раздел IV. Родители

Чл. 58. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на ученика го прави необходимо.

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

Чл. 59. Родителите имат следните **права**:

1. Периодично и своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес, за спазването на правилата в училището и за приобщаването им към общността.

2. Да се срещат с ръководството на училището, с класния ръководител, с учителите и с другите педагогически специалисти в определеното приемно време или в друго удобно за двете страни време.

3. Да се запознаят с училищния учебен план, по който се обучава техните ученици.

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

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

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

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

Чл. 60. (1) Родителите имат следните **задължения**:

1. Да осигуряват редовното присъствие на ученика в училище, като уведомяват своевременно училището в случаите на отсъствие на ученика.

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

3. Да спазват правилника за дейността на училището и да съдействат за спазването му от страна на детето и 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. При отсъствие на ученика по болест или по особено важни причини да уведомява веднага класния ръководител.

8. Да уведомява класния ръководител своевременно при промяна на местоживеенето, адреса и домашния телефон.

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

Раздел V. Учители и други педагогически специалисти

Чл. 61. (1) Учителите и директорът в училище са педагогически специалисти.

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

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

2. по управлението на институцията.

Чл. 62. (1) **Професионалният профил на педагогическия специалист** определя необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения, които са необходими за:

1. заемане и изпълняване на определена длъжност;

2. определянето на приоритети за професионалното усъвършенстване;

3. кариерното развитие;

4. подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическия специалист.

(2) Необходимите компетентности като съвкупност от знания, умения и отношения за всеки вид педагогически специалист са определени в професионалния профил са определени в **чл.5, ал (1**) от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 63. (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.

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

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

1. граждани на други държави членки;

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

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

4. дългосрочно и постоянно пребиваващи в страната чужди граждани.

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 64. (1) Не може да заема длъжност на педагогически специалист лице, което:

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

2. е лишено от право да упражнява професията;

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

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

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

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

Чл. 65. Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от директора на училището.

Права и задължения

Чл. 66. Педагогическите специалисти имат следните **права**:

1. да бъдат зачетени правата и достойнството им;

2. да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този закон;

3. да участват във формирането на политиките за развитие на училището;

4. да получават професионална подкрепа в процеса на изпълнение на служебните си задължения;

5. да повишават квалификацията си;

6. да бъдат поощрявани и награждавани.

7. да оценяват и избират учебниците и учебните помагала, по учебния предмет или модул, по който преподават, съгласно процедурата в *Наредба №10* за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала:

Чл. 67. Длъжността „**учител**“ включва следните функции:

1.Планиране, организиране и провеждане на образователния процес, базиран върху придобиване на ключови компетентности от учениците.

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

3.Ефективно използване на дигиталните технологии.

4.Оценяване напредъка на учениците за придобиване на ключови компетентности.

5.Анализиране на образователните резултати и формираните компетентности на учениците.

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

7.Сътрудничество и взаимодействие с участниците в образователния процес и всички заинтересовани страни.

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

9.Подготовка на изпитни материали за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул.

10. Кариерно ориентиране и консултиране на учениците.

11. Разработване и изпълнение на проекти и програми.

12. Участие в професионална мобилност и професионални общности.

13. Разработване и изпълнение на стратегически документи, свързани с дейността на институцията.

14. Опазване на живота и здравето на учениците, включително и по време на организираните допълнителни дейности или занимания по интереси.

15. Водене и съхраняване на задължителните документи.

16. Провеждане на консултации с ученици и родители.

17. Създаване на училищна култура, ориентирана към толерантност, сътрудничество и взаимопомощ.

18.Провеждане или участие в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

19.Участва в оценяването и избора на учебни помагала, учебници или учебни комплекти по преподавания учебен предмет, отчитайки спецификата на класа

20.Участва в реализирането на училищната политика по превенция и противодействие на училищния тормоз. Изпълнява задълженията си за уведомяване на компетентните органи в случай, че му стане известно, че ученик се нуждае от закрила.

Чл.68 (1) **Педагогическите специалисти** имат следните **задължения**:

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

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

3. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в 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 *ПГЛПЕХТ-Ямбол* и специфичните потребности на учениците, с които работят с цел подобряване качеството на образованието им.

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

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

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

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

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

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

(8) Преди включването в дейности по ал. 2 педагогическият специалист подава декларация, че не е подготвял ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

(9) При установяване нарушение на *ал. 1 и 2*, както и в случаите на 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.

Раздел VI. Повишаване квалификацията на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

Чл. 69. (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти за професионално развитие, съгласно раздел IV, чл.43 от Наредба 15/22.07.2019 г. *за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти* 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.

Чл. 70. (1) Планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.

(2) Планирането, организирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти на национално ниво се осъществяват от Министерството на образованието и науката, което определя ежегодно приоритетни области за продължаващата квалификация. Дейности по планиране, организиране и координиране на повишаването на квалификацията може да се осъществяват и от специализирани обслужващи звена по чл. 50, ал. 1, т. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование.

(3) Планирането, организирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на регионално ниво се осъществяват от регионалните управления на образованието, които разработват планове за квалификация на педагогическите специалисти, като част от годишния план в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, с националната и регионалната политика и съобразно потребностите от квалификация на педагогическите специалисти в съответния регион.

(4) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на общинско ниво се осъществяват от общинската администрация в съответствие с общинската образователна политика и съобразно потребностите от квалификация на педагогическите специалисти в съответната община.

(5) Дейностите за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти на институционално ниво се осъществяват от детските градини, училищата, центровете за подкрепа за личностно развитие и регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование по план за квалификационна дейност като част от годишния план и в съответствие със:

1. Стратегията за развитие на институцията.
2. Установените потребности за повишаване на квалификацията.
3. Резултатите от процеса на атестиране.
4. Годишните средства за квалификация, част от които се разходват в съответствие с приоритетните области за продължаващата квалификация, определяни ежегодно от Министерството на образованието и науката.

5.Правилата за организирането и провеждането на вътрешно-институционалната квалификация, съгласувани с Педагогическия съвет и утвърдени от директора на институцията.

6. Възможностите за участие в международни и национални програми и проекти.

Чл. 71 (1) Квалификацията на педагогическите специалисти е:

1. Въвеждаща – за адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане и е задължителна за педагогическите специалисти, които:

а) са постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;

б) са назначени на нова длъжност, включително по управление на институцията;

в) заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;

г) ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми в училищата и програмни системи в предучилищното образование.

2. Продължаваща – за непрекъснато професионално и личностно усъвършенстване, за кариерно развитие и успешна реализация чрез периодично актуализиране и допълване на знанията, уменията и компетентностите:

а) по учебни програми за съответния учебен предмет или програмни системи;

б) по професионалния профил на педагогическия специалист;

в) за развитие на умения за преподаване по ключовите компетентности;

г) за познаване и прилагане на иновативни подходи в образователния процес;

д) за кариерно ориентиране и консултиране на учениците;

е) за организационни и консултативни умения;

ж) за управление на институцията и работа със заинтересовани страни;

з) за участие в проучвания, изследователска и творческа дейност;

и) за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен;

й) за придобиване на нова или допълнителна професионална квалификация или специализация.

(2) Въвеждащата квалификация може да се организира в рамките на вътрешно-институционалната квалификация. Работодателят определя наставник в срок до два месеца от встъпването в учителска длъжност на педагогическия специалист по чл. 45, ал. 1, т. 1, букви „а“ – „г“. Наставникът подкрепя новоназначения учител в процеса на адаптирането му към учителската професия и го подпомага методически и/или административно при изпълнението на задълженията му като класен ръководител и др.

(3) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „а“ – „з“ се извършва от висши училища, научни организации, специализирани обслужващи звена или обучителни организации, чиито програми са одобрени от Министъра на образованието и науката или от оправомощено от него длъжностно лице.

(4) Продължаващата квалификация по ал. 1, т. 2, букви „и“ и „й“ се провежда само от висши училища.

Чл. 72. Организационните форми за повишаване на квалификацията са:

1. За продължаващата квалификация:

а) курсове, семинари, тренинги, школи, практикуми, лектории, уебинари;

б) специализации, свързани с методическата, педагогическата, психологическата подготовка на педагогическите специалисти, с конкретна предметна област или с управление на образованието;

в) професионално-педагогическа специализация по чл. 60, ал. 1, т. 2 (наредба 15);

г) майсторски клас като интерактивна форма на обучение на учители-новатори чрез представяне на педагогическите им постижения, споделяне на положителен професионален опит, обсъждане на актуални тенденции и прилагане на иновативни технологии и практики;

д) форуми (научно-практически конференции, пленери, кръгли маси) за представяне на резултати от проучвания, изследователска и творческа дейност, за професионална изява и представяне на добри, иновативни практики или постижения;

2. за вътрешно-институционалната квалификация:

а) лектории, вътрешно-институционални дискусионни форуми;

б) открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;

в) резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;

г) споделяне на иновативни практики.

Чл. 73. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. По програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2 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.

(1) За участие в обучения за повишаване на квалификацията, извършвани от организации по чл. 43, т. 1 и 2, на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити. Обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програми в присъствена или в частично присъствена форма.

(2) Обучението в частично присъствена форма се извършва при присъствени не по-малко от 50 на сто от общия брой академични часове по програмата, като в неприсъствените академични часове се провеждат подготовка, консултиране и/или изпълнение на поставена от обучителя задача, за които следва да е налице документиран резултат.

(3) За участие в обучение за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, извършвано от организации по чл. 43, т. 1 и 2, не може да се присъжда по-малко от един квалификационен кредит. Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. Участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени.

2. Подготовка, представяне и публикуване на доклад от педагогически форум от международно, национално или регионално ниво.

3. Научна или научно-методическа публикация в специализирано издание.

(4) Квалификационни кредити се присъждат от институциите и организациите по чл. 43, т. 1 и 2 и се удостоверяват с документ за допълнително обучение по чл. 48, ал. 1, т. 1.

(5) За всеки период на атестиране, всеки педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите по чл. 43, т. 1 и 2.

(6) Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, която предвижда присъствена и неприсъствена част и предполага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъдените квалификационни кредити се определя от общия брой академични часове, предвидени за обучение, ако е изпълнено изискването на ал. 2, т. 1 за броя присъствени академични часове.

(7) Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. Натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие.

2. Пренасяне и признаване на квалификационни кредити за периода на атестиране при промяна на местоработата.

Чл. 74. (1) Постигнатите компетентности се отразяват в **професионално портфолио на педагогическия специалист.** Професионалното портфолио се съставя от

педагогическия специалист и включва разработени материали, които доказват активното му участие в реализирането на политиката на училището, професионалните му изяви, професионалното му усъвършенстване и кариерното му израстване, както и постигнатите резултати с учениците.

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

(3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят в Раздел VI на Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Раздел VII. Кариерно развитие на педагогическите специалисти

Чл. 75. (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски или възпитателски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.

(2) Учителските длъжности са:

1. учител;
2. старши учител;

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

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

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

(6) Условията и редът за заемане на учителските длъжности по *ал. 2* и за придобиване на степените по ал. 3, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят в Раздел VII на Наредба № 15/22.07.2019 г. *за статута и професионалното развитието на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

Чл. 76. (1) **Атестирането** е процес на оценяване на съответствието на дейността на учителите, директора и другите педагогически специалисти с професионалния им профил, с изискванията за изпълнение на длъжността, както и със Стратегията за развитие на училището, а за директорът- и на управленската му компетентност.

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

1. представители на работодателя, на финансиращия орган, на педагогическия съвет, на регионалното управление на образованието, както и родител от обществения съвет – при атестиране на директорите;
2. представители на работодателя, на регионалното управление на образованието и на педагогическия съвет - при атестиране на учителите и другите педагогически специалисти.

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

(4) Редът за назначаване на комисията по ал. 2, скалата на оценяване, критериите и процедурата за атестиране са определени в Раздел VIII на Наредба № 15/22.07.2019 г. *за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 77 (1). Педагогическите специалисти се поощряват с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование.

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

Раздел VIII. Класни ръководители

Чл. 78. Класните ръководители се определят със заповед на директора в началото на учебната година.

Чл. 79. (1) Класният ръководител е длъжен:

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

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

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

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

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

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

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

8. Да оформя в едноседмичен срок в електронния дневник отсъствията на учениците си.

9. Да води училищната документация на паралелката, съгласно изискванията в *Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски*.

9.1. Да води електронния дневник на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите.

9.2. Оформя и води личните образователни дела на учениците в електронен вид като вписва резултатите от обучението на всеки ученик;

9.3. Води и други документи, съгласно *Наредбата за информация и документите, издадени на детето/ученика.*

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

9.5. Други данни за ученика- наложени санкции (Заповед, номер), награди, участие в Ученическото самоуправление, участие в проектни дейности и други.

9.6 Заедно с директора оформя и подписва следните документи:

- Удостоверение за завършен клас
- Удостоверение за преместване

9.7. Подготвя заедно с директора и други документи от Наредбата за информация и документите.

9.8. Отразява медицинските бележки в ел. дневник, копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в електронния дневника на класа.

9.9 На 1-во число от всеки месец подава в учебен отдел декларация относно броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените санкции, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.

9.10. Ежемесечно докладва на директора за ученици застрашени от отпадане, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомителните писма до родителите.

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

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

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

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

9.15. Организира застраховането на учениците.

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

Чл. 80. При възникнала конфликтна ситуация класният ръководител предприема мерки за разрешаване на конфликти:

А. Между ученици: Търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум. При особено тежки ситуации писмено уведомява ръководството на училището.

Б. Между ученици и учител: Запознава училищното ръководство

Чл. 81. Класният ръководител има **право**:

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

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

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

Чл. 82. Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

1. Подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката.

2. Своевременно информиране на родителите за:

а) Правилника за дейността на училището, Училищния учебен план, седмичното разписание;

б) образователните резултати и напредъка на учениците;

в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;

г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;

3. организиран отдих, физическа активност, занимания по интереси и др.;

4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;

5. информиране на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование;

6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция „Забележка“ или „Преместване в друга паралелка на същото училище“.

Раздел IX. Дежурни учители

Чл. 83. Дежурството се извършва по график, изготвен и утвърден от директора в началото на всеки учебен срок.

Чл. 84. (1) Дежурните учители, отговарящи за дисциплината по време на междучасия са длъжни:

1. Да идват на училище в 7.45 часа преди започване на учебните занимания.
2. Промени в графика на дежурство се правят само с разрешение на директора, а ако той отсъства от неговия заместник.
3. Дежурните учители са не по-малко от двама на етаж за деня.
4. Да оказват съдействие на портиера в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците, като изискват приличен вид.
5. Престоят на дежурните учители в училището е задължителен за деня, независимо от часовото натоварване.
6. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите и класните стаи на етажа, за който отговарят и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
7. Да докладват за възникнали проблеми на директора и да получават съдействие при необходимост.

ЧАСТ II Организация на дейностите

Глава I. Училищно образование

Чл. 85. (1) Според степента образованието в ПГЛПЕХТ е средно (чл.73, ал.1 от ЗПУО), а според подготовката е професионално (чл.74, ал.1).

(2)Обучението за придобиване на средно образование се осъществява от VIII до XII клас включително в два етапа, както следва (чл.73, ал.4 от ЗПУО):

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

(3)Условията в ал.2 влизат в сила от учебната 2017/2018 година за учениците приети в VIII клас.

(4)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 разширена подготовка.

Глава II. Училищна подготовка

Чл. 86. (1) Училищната подготовка е съвкупност от компетентности - знания, умения и отношения, необходими за успешното преминаване на ученика в следващ клас, етап и/или степен на образование и свързани с постигане на целите на училищното образование.

(2) Училищната подготовка се придобива чрез обучение по учебни предмети или модули, по учебни програми, утвърдени от Министъра на образованието. Учебните програми определят и броя учебни часове за изучаването им.

Чл. 87. *ПГЛПЕХТ-Ямбол* осигурява общообразователна, професионална и допълнителна подготовка.

Чл.88. (1) Общообразователната подготовка обхваща следните групи ключови компетентности:

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

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

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

Чл.89. (1) Въз основа на държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка, Министърът на образованието и науката утвърждава учебни програми по всеки общообразователен учебен предмет за всеки клас, в които се конкретизират компетентностите на учениците като очаквани резултати от обучението.

Чл.90. (1) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен се определят в рамкови учебни планове, утвърдени в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

(2)Рамковите учебни планове по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.

Чл.91. **(1)** Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена и включва обучение по теория и практика;

(2) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, за упражняването на които изисква такава (чл. 84 от ЗПУО)

(3) Професиите, които се изучават в училището са:

1. Техник-технолог в дървообработването;
2. Оператор в дървообработването;
3. Фризьор;
4. Оператор в производството на облекло;
5. Химик-технолог;

Чл.92. Разширената подготовка обхваща компетентности, които развиват и усъвършенстват отделни компетентности от общообразователната подготовка и професионална подготовка.

Чл.93. (1) Учебните предмети, чрез които се придобива разширената подготовка в *ПГЛПЕХТ- Ямбол*, се определят с училищния учебен план в зависимост от интересите на учениците за всеки клас и възможностите на училището.

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

Чл.94.(1) Допълнителната подготовка в *ПГЛПЕХТ-Ямбол* обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи развитието на заложбите им.

Чл.95. (1) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка в училището, се предлагат от класните ръководители в зависимост от интересите на учениците и възможностите на училището и се определят с училищните учебни планове.

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

(3)

Глава III. Учебен план

Чл.96 (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка (чл.87 от ЗПУО).

(2) Структурата на учебния план обхваща три раздела:

1. раздел А - задължителни учебни часове;
2. раздел Б - избираеми учебни часове;
3. раздел В - факултативни учебни часове.

Чл.97. В задължителните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на общообразователната подготовка, а в професионалните гимназии и в паралелките за професионална подготовка – и общата професионална подготовка. (чл.88 от ЗПУО).

Чл.98. В избираемите учебни часове се осъществява обучение за придобиване на разширена подготовка и/или отраслова, специфична и разширена професионална подготовка (чл.89 от ЗПУО)

Чл.99. Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка (чл.90 от ЗПУО).

Чл.100. (1) Въз основа на съответния рамков учебен план е разработен училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите на училището.

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

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

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

(5) Училищният учебен план съдържа:

1. броя на учебните седмици по класове;
2. наименованията на учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А;
3. годишния брой на учебните часове, определени за изучаването на всеки от учебните предмети и/или модулите, включени в раздел А, по класове, етапи и степени на образование;
4. общия годишен брой на избираемите учебни часове в раздел Б;
5. максималния годишен брой на факултативните учебни часове в раздел В.

Чл.101. (1) Извън часовете по чл. 96, в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от Министъра на образованието и науката по предложение на Министъра на младежта и спорта, както и по един учебен час на класа (чл.92 от ЗПУО).

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

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

(4) Обучението и дейностите по ал. 1 може да се осъществяват в блок от часове в зависимост от проблематиката и от потребностите на учениците от паралелката.

Чл.102. (1) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище (чл.97 от ЗПУО).

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

Раздел IV Организационни форми

Чл.103. (1) Училищното образование се организира в последователни класове (чл.98 от ЗПУО).

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

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

Чл.104.(1) Учениците, записани за обучение в даден клас в дневна или самостоятелна форма на обучение, в зависимост от броя им се организират в паралелки или групи.

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

(3) 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.

(4) При условията на този правилник за ученик от паралелка може да се организира и индивидуално обучение по отделен учебен предмет или модул.

Глава IV. Организация на дейностите в училищното образование

Раздел I Учебно и неучебно време

- **Учебна година**

Чл. 105. (1) Училищното образование се организира в учебни години, които включват учебно и неучебно време.

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

- **Учебно и неучебно време**

Чл.106. (1) Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

(2)Учебното време за самостоятелната форма се организира от училището чрез изпити и от ученика или лицето, което се подготвя самостоятелно за тях.

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

Чл. 107. (1) Учебната година включва два учебни срока.

(2)Продължителността на първия учебен срок е между 17 и 18 учебни седмици (Наредба 10).

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

Чл. 108. (1) Учебната седмица е с продължителност 5 учебни дни и съвпада с работната седмица.

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

Чл. 109. (1) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях.

(2) Учебният ден за всички класове започва в 8,00 часа и завършва в 17.00 часа.

(3) Началото и краят на учебния ден за *ПГЛПЕХТ-Ямбол* се определят със заповед на директора на училището преди началото на всяка учебна година.

Чл. 110. Продължителността на учебния час за всички видове подготовка е:

1. четиридесет и пет минути - в VIII-XII клас;
2. четиридесет и пет минути – учебна лабораторна практика
3. шестдесет минути – производствена практика

Чл. 111. (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства, продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед по чл.8, ал. 1 от Наредба №10.

(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.

Чл. 112. (1) След всеки учебен час се осигурява почивка на учениците.

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

(3)Почивките са както следва:

Между 1 и 2 час – 10 минути;
Между 2 и 3 час – 10 минути;
Между 3 и 4 час – 20 минути;
Между 4 и 5 час – 10 минути;
Между 5 и 6 час – 10 минути.
Между 6 и 7 час- 10 минути
Между 7 и 8 час – 10 минути / спортни дейности/

Чл.113. (1) Учебните часове от раздел А, Б и В от училищния учебен план се разпределят за всяка отделна паралелка за всеки учебен ден от учебната седмица в седмично разписание.

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

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

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

Чл. 114. (1) За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно от утвърденото седмичното разписание, разпределение на учебните часове при:

1.Разместване на часове за определени дни по указания на Министъра на образованието и науката и/или Началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания.

2.Разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители, необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи.

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

Чл. 115. Неучебното време включва:

1.официалните празници по чл. 154, ал. 1 от Кодекса на труда;
2.ваканциите;
3.обявените за неучебни дни при условията и по реда на чл. 105, ал. 1, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

1.Начало на учебната година 15.09.2025 г.
2.Първи учебен срок 15.09.2025 – 30.01.2026 г.
3.Втори учебен срок 03.02.2026 – 30.06.2026 г. за VIII-IX клас
03.02.2026 – 14.07.2026 г. за X – XI клас
03.02.2026 - 15.05.2026 г. за XII клас

4.Начало и край на ваканциите с изключение на лятната през учебната 2025/2026 година:
31.10.2025 г. - 03.11.2025 г. вкл. – есенна
24.12.2025 г. – 04.01.2026 г. вкл. – коледна
31.01.2026 г. – 02.02.2026г. - междусрочна
04.04.2026 г.- 13.04.2026 г. вкл. - пролетна за VIII - XI клас
08.04.2026 г. – 13.04.2026 г. вкл. – пролетна за XII клас

5.Неучебни дни:

20.05.2026 г. - ДЗИ по БЕЛ
22.05.2026 г. - втори ДЗИ и ДИППК

6. Дата за провеждане на Държавни изпити по практика за придобиване на степен на професионална квалификация – 21.05.2026 г.

Чл. 116 (в сила от 20.11.2017 г.) (1) Съобразно очакваните резултати от обучението по отделните учебни предмети по време на учебната година учениците от ПГЛПЕХТ може да участват в организирани прояви, изяви и мероприятия и организирано да посещават обществени, културни и научни институции, които посещения не са предмет на уреждане от наредбата по чл. 79, ал. 5 от Закона за туризма.
(2) Ред и начин на организиране на посещенията на природни обекти, прояви, изяви и мероприятия в обществени, културни и научни институции на територията на гр. Ямбол
1. Организаторът - педагогически специалист подава мотивирано устно предложение до Директора на ПГЛПЕХТ най-малко 15 дни преди посещението.
2. Устното предложение задължително съдържа информация за целта, времето и мястото на посещението, списък на учениците (трите имена, дата на раждане, клас), придружаващите лица, начина на придвижване до обекта и маршрута, инструктаж за безопасност при провеждане на организираното посещение, проява, изява или мероприятие;
3. Организираното посещение, проява, изява или мероприятие се провежда след положително становище на директора.
4. До 7 дни преди провеждане на организираното посещение, проява, изява или мероприятие директорът издава заповед, в която определя ръководител на организираното посещение, проява, изява или мероприятие.
5. Преди провеждане на организираното посещение, проява, изява или мероприятие, ръководителят извършва инструктаж на участниците срещу подпис. Подписаният инструктаж е неразделна част от документацията.
6. След приключване на организираното посещение, проява, изява или мероприятие ръководителят на групата, комплектова документите по организацията и провеждането на същото и ги предава на съхранение при техническия секретар на училището за срок от 1 година, а след това подлежат на унищожаване по установения в училището ред.
(3) Посещението и/или участието в прояви, изяви и мероприятия, организирани от други институции и провеждани в гр. Ямбол, се разрешават от директора на ПГЛПЕХТ по реда и начина, определени в ал. 2.
(4) За всички дейности по организирано извеждане на ученици от населеното място на училището, освен документите по ал. 2, се изисква и информирано писмено съгласие на родител.
1. Ръководителят на групата предоставя на родителите чрез учениците бланка по образец на училището на декларация за информирано съгласие, не по-късно от 15 дни преди провеждане на дейността по организираното извеждане на учениците от града.
2. Декларациите по точка 1 се връщат на ръководителя на групата от ученик или негов родител не по късно от 7 дни до провеждане на организираното извеждане от града.
3. Декларацията по т. 1 включва: Име на родителя; име на ученика; дата, на която ще се провежда организираното извеждане на учениците от града, място на посещение, начален час и подпис на родителя.
4. Декларациите за информирано писмено съгласие се съхраняват в досието на организираното посещение, проява, изява или мероприятие, заедно с останалите документи от комплекта.

(5) За всички дейности по организирано извеждане на учениците от населеното място на училището-пътуване в рамките на деня, без нощувка към пакета документи по ал.(2) се включват и:
-договор за извършване на транспортна услуга с лицензиран превозвач;
-сключен договор със застрахователна компания за всеки участник в пътуването;
-списък на ръководителите и участниците в пътуването (трите имена, дата на раждане, клас), утвърден от директора;
1.Организираното извеждане на учениците от населеното място се извършва след издадена заповед за пътуването от директора.
2.По време на пътуването е необходимо ръководителят на групата да притежава копия с гриф "вярно с оригинала" на следните документи:
-договор за извършване на транспортна услуга с лицензиран превозвач;
-сключен договор със застрахователна компания за всеки участник в пътуването;
-списък на ръководителите и участниците в пътуването (трите имена, дата на раждане, клас), утвърден от директора;
-заповед за провеждане на пътуването.
3. След приключване на организираното извеждане, оригиналните документи се съхраняват при техническия секретар на училището за срок от 1 година, а след това подлежат на унищожаване по установения в училището ред.
(6)Извън посочените случаи в ал.1, се прилагат изискванията по НАРЕДБА за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с ПМС No 365 от 21.12.2016 г

чл. 116а (1) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в системата на предучилищното и училищното образование, които се провеждат въз основа на сключен договор между туроператор и директора на училището под формата на детски лагери, екскурзионно летуване, походи, училища сред природата, ски ваканции и други пътувания с образователна, възпитателна, културно-развлекателна и опознавателна цел, може да се организират от училището по време на ваканциите и почивните дни, а през учебно време – за не повече от 3 учебни дни за паралелка.
(2) Допустимият брой на учебните дни по ал.1 за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчисляват въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на учениците от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване с обща цена.
(3) Туристическите пътувания с обща цена по ал. 1 през учебно време се планират в Годишния план за дейността на училището.

Организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности

Чл. 117. (1) Педагогическият съвет на всяко училище съобразно възможностите на училището избира за учебната година спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.
(2) Учениците подават писмено заявление до директора на училището до 30 юни за избор на спортните дейности от определените по ал. 1.
(3) Въз основа на избраните спортни дейност учениците могат да се разпределят и в групи.
(4) Броят на групите по спортни дейности не може да бъде по-голям от броя на паралелките за съответния клас.
(5) Не се допуска промяна на броя на групите и на спортните дейности по време на учебната година.

(6) Организирането и провеждането на спортни дейности по ал. 1 се осъществява от педагогически специалисти в областта на физическото възпитание и спорта с професионална квалификация "учител" или "треньор" по даден вид спорт.
(7) При разпределението на учебните часове по спортни дейности за съответната учебна година директорът определя със заповед учител и/или треньор, времето и мястото за провеждането им по паралелки или групи.
(8) Учебният час за организиране и провеждане на спортни дейности не може да се провежда в събота или неделя освен в случаите, в които тези дни са обявени за учебни дни.

Чл. 118. Учениците, за които е противопоказно участието в часовете по спортни дейности и в часовете по физическо възпитание и спорт, имат право да бъдат освободени от тях.

Глава V. Форми на обучение
Раздел I Общи положения

Чл.119.(1) Формите на обучение в ПГЛПЕХТ:

дневна;

самостоятелна;

обучение чрез работа/дуална система на обучение/;

(2)Училищното обучение се осъществява в дневна форма, освен в случаите, предвидени в този раздел.
(3)Ученикът не може да се обучава в две или повече форми на обучение едновременно.

Чл.120.(1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12, ал. 2 и при спазване изискванията на този закон (чл.107, ал.1от ЗПУО).

(2)Формата на обучение се препоръчва от екипа за подкрепа за личностно развитие за:
- ученик, ненавършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
- лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
- 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.
(4)При препоръка по ал. 2, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип по чл. 190, ал.1, ЗПУО извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателният избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл.12 (ЗПУО)

Чл.121. (1)Обучението в дневна форма се организира в паралелки и групи (чл.108 от ЗПУО).

(2)Обучението в самостоятелната форма се организира за отделен ученик.

Чл.122. (1) В самостоятелна форма може да се обучават (чл.112 от ЗПУО):
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 (ЗПУО);

3. ученици с изявени дарби;

4. лица, навършили 16 години.

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

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

(4)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 при спазване на изискванията на този закон в друга форма на обучение по чл. 106 (ЗПУО), препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.

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

(6) За провеждането и организацията на самостоятелната форма на обучение за учениците по ал. 1, т. 2 в съответствие с изискванията на този закон се осъществява контрол всеки учебен срок от експертната комисия към регионалното управление на образованието по ал.5. В комисията задължително участва представител на Агенцията за социално подпомагане (чл.112, ал.7 от ЗПУО).

(7) Учениците, които следва да се обучават в самостоятелна форма на обучение, подават:

а/ Заявление до Директора /по образец/ чл. 31, ал. 4 от Наредбата на организация на дейностите в училищното образование, което се завежда с входящ номер. За учениците, ненавършили 16 години заявлението се подава от родителя/настойника. За учениците, навършили 16 години заявлението се подава от ученика. Заявлението за записване може да се подаде и до 20 учебни дни преди изпитната сесия. (Чл.37, ал. 4, наредба 10)

б/ Удостоверение за завършен клас или копие от личен картон.

(8) Обучаваните в самостоятелна форма ученици, полагат изпити върху цялото учебно съдържание на учебните предмети за съответния клас по учебно-изпитна програма /конспект/, разработена и предоставена от преподавателите по съответната учебна дисциплина, в съответствие с училищните учебни планове утвърдени от директора на гимназията.

(9) Явяването на изпити се провежда в една редовна и две поправителни сесии за всеки предмет по учебен план. В заявление ученикът е длъжен да посочи предметите и сесиите за явяване на изпити. Те са както следва:

- **януари** (12.01- 23.01) - за ½ от предметите от редовна сесия
- **юнска** (01.06- 12.06) - за другата ½ от предметите за 8, 9, 10 и 11 клас - в редовна сесия и от (14.04-17.04) за 12 клас;
- **юли** /01.07- 10.07/ - редовна поправителна сесия, а за 12 клас от 04.05 - 08.05.
- **септември** (01.09- 11.09) - втора поправителна сесия

(10) Учениците сами избират броя на изпитите, които ще полагат за всяка сесия през учебната година и подават заявление не по-късно от 1 седмица преди началото на изпитната сесия.

(11) За първа и втора поправителна изпитна сесия учениците следва да подадат заявление до директора за полагане на поправителни изпити в срок до два дни преди

началото на поправителната сесия. Заявление могат да подадат и ученици, които не са се явили на редовна сесия.

(12)Ученици, които не се явят на три поредни сесии отпадат от самостоятелната форма или подават отново заявление до директора за обучение.

(13) Учителят лично вписва поставената от него оценка в задължителната училищна документация / протокол от изпита / в срок от три дни от датата на провеждане на изпита.

(14) При промяна на учебния план, по който са се обучавали, прекъсналите ученици задължително се явяват на приравнителни изпити за изравняване с новия учебен план.

(15) След успешно приключване на целия курс на обучение, учениците подават заявление за явяване на държавни зрелостни изпити за получаване на диплома за средно образование в срокове, определени със заповед на министъра на МОН.

(16) Държавните зрелостни изпити са два задължителни и трети, който е по желание на ученика. Първият задължителен ДЗИ е по БЕЛ, вторият задължителен-Държавен изпит за придобиване на професионална квалификация. ДЗИ се провеждат съгласно изискванията на чл.132 от ЗПУО и Наредба за организацията и провеждането на ДЗИ. След успешното им полагане учениците получават диплома за средно образование. Неуспешно положилите ДЗИ, по свое желание могат да получат удостоверение за завършен XII клас.

Изискванията на чл.122, ал.8, ал.10, ал.11, ал.12, ал.13 и ал.14 се прилагат и за учениците, които следва да се обучават в самостоятелна форма по чл.122, ал.17.

Чл.123. (1) В задочна форма на обучение може да се обучават само лица, навършили 16 години – невалиден за учебната 2025/2026 година.

Чл. 124. (1) Ученици, които се обучават в дневна и самостоятелна форма на обучение, могат да променят формата на обучението си преди началото на учебната година.

(2) Промяната на формата на обучение се разрешава от началника на регионалното управление на образованието по подадено заявление от родителя/настойника или по искане на директора на училището за случаите уредени в нормативен акт.

Глава VI. Оценяване на резултатите от обучението

Чл. 125. (1) Оценяването е системен процес на установяване и измерване на постигнатите резултати от обучението и на нивото на подготвеност на учениците за бъдещата им реализация. Показател за степента на постигане на тези резултати е оценката.

(2) Основните цели на оценяването са:

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

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

(3) Оценяване се извършва:

1. В процеса на обучение.

2. В края на клас или на етап от степен на образование.

3. При завършване на степен на образование.

Чл.126. (1) Установяването на постигнатите резултати и поставянето на оценка е индивидуално за всеки оценяван.

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

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

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

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

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

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

Чл. 127. (1) Оценяването се извършва чрез текущи изпитвания и изпити.

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

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

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

(5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план, с изключение на спортните училища, при обучението в учебните часове по чл. 92, ал. 1, както и по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

(6) Изпитите в училището са:

1. приравнителни;

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

3. за промяна на оценката;

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

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

Чл. 128. (1) В зависимост от оценяващия, оценяването може да е:

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

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

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

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

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

3. училищно - обхваща ученици от един клас в рамките на училището;

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

5. индивидуално - за отделен ученик.

Чл. 129. (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател.

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

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

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

Чл. 130. Основните компоненти на оценяването, видовете и формите на оценяване, както и организацията, условията и редът за извършването му се определят с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

Раздел II Текущи изпитвания

Чл. 131. (1) Текущите изпитвания се осъществяват ритмично и системно през първия и през втория учебен срок.

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

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

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

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

Чл. 132. (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, изучавани по училищен учебен план с **до два учебни часа** седмично;

2.**три текущи** изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над 2 часа седмично;

3.**едно** текущо изпитване по всеки модул от професионалната подготовка.

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

Чл. 133. (1) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.

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

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

Чл. 134. (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. 135. (1) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.

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

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

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

Чл. 136. (1) Контролната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците след приключване на обучението по определена част (раздел) от учебното съдържание по учебния предмет.

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

(3) Времето за провеждане на контролната работа на ученици с нарушено зрение, с увреден слух, с умствена изостаналост, с множество увреждания, с детска церебрална парализа, с физически увреждания и/или малформации, на които не е засегната моториката на горните крайници, може да бъде удължено, ако това е определено с плана за подкрепа на ученика по държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

Чл. 137. (1) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.

(2) Класна работа се провежда по български език и литература, математика и чужди езици.

(3) Класната работа по математика се провежда за един учебен час, а по български език и литература за два учебни часа.

Чл. 138. (1) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:

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

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

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

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

(3) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите.

Раздел III Срочни, годишни и окончателни оценки

Чл. 139. (1) Срочна оценка не се поставя без наличието на минималния брой текущи изпитвания, поради отсъствие на ученика в повече от 25% от часовете по учебния предмет. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка по чл. 7, ал.3, т. 2, Наредба №11

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

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

Чл. 140. (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 и 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) Само годишна оценка се формира и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със специални образователни потребности по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки по чл. 9, ал. 8.

Чл. 141. (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. 142. (1) Окончателни са и оценките, получени при изпитите по чл. 7, ал. 4 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

(2) Окончателните оценки по чл.26 ал. 1 (наредба 11) може да се променят само по реда на изпитите за промяна на окончателната оценка, а окончателните оценки по ал. 2 не може да се променят.

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

Чл. 143. Окончателните оценките по всеки учебен предмет при завършване на етап и степен на образование са определени от чл. 26 до чл.31 в Наредбата за оценяване на резултатите от обучението.

Глава VII Прием на ученици

Чл. 144.(1) Държавният план-прием в ПГЛПЕХТ се утвърждава за всяка учебна година със заповед на министъра на МОН

(2)Приемането на ученици в ПГЛПЕХТ се извършва по утвърден държавен план-прием и се отнася за ученици, завършили основно образование:

(3) С държавния план-прием за училището се определя броят на учениците в дневна форма на обучение по паралелки и специалности от професии.

(4). Изготвянето и утвърждаването на държавния план-прием по чл. 142, ал. 3, т. 1 и т. 5 от ЗПУО включва следното:

1. До 15 януари на текущата учебна година, Директорът представя на Началника на регионалното управление на образованието мотивирано предложение относно броя на паралелките, броя на учениците и профилите на специалностите от професии по форми на обучение;

2. Становища относно необходимостта от кадри за дадена специалност от професия представят и национално представените работодателски организации;

3. До 01 февруари Началникът на регионалното управление изготвя обобщено предложение за цялата област за броя на паралелките, броя на учениците в тях и вида на профилите и специалностите от професии по форми на обучение след съгласуване на предложенията на директорите със съответните общини и анализа на спецификата на областта;

4.Началникът на регионалното управление на образованието в срок до 15 февруари предоставя обобщеното предложение на Комисията по заетостта към Областния съвет за регионално развитие;

5. До 01 март Началникът на регионалното управление на образованието представя на Министъра на образованието и науката обобщеното предложение за държавния план-прием.

(5) Държавният план-прием се утвърждава до 30 април със заповед на Началника на регионалното управление на образованието.

(6). В училище се приемат в паралелка до 5 ученици с хронични заболявания, както и деца от домове за отглеждане и възпитаване на деца, лишени от родителска грижа.

1. Документи за кандидатстване:

1.1. Заявление по образец на Министъра на МОН.
1.2. Свидетелство за основно образование –копие.
1.3. Бележка за оценките от НВО.
1.4. Медицинско свидетелство от личен лекар, доказващо, че професията не е противопоказна на ученика.
2. Документите се подават в училище, определено от Началника на РУО по график, утвърден от министъра на МОН.

(8) Учениците могат да кандидатстват в неограничен брой училища в различни области на Р България.

Чл. 145. (1) Приемането на ученици в VIII клас по чл. 145, ал. 2 от ЗПУО се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент.

(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 от 1.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците (обн. ДВ, бр. 74 от 2016 г.).“

(3) Ученици от училища в чужди държави, които имат българско гражданство, но са принудени да напуснат чуждата държава, в която се обучават, поради въоръжен конфликт, гражданска война, чужда агресия, нарушаване на човешките права или насилие в големи размери на територията на съответната държава или в отделен район от нея и които не притежават документ за завършен клас, етап или степен на образование, влезли и останали на територията на Република България, се приемат или преместват, обучават се в съответния клас на училищното образование в държавно или в общинско училище в Република България и валидират необходимите компетентности при условията и по реда на раздел II от Наредба № 3 от 6.04.2017 г. за условията и реда за приемане и обучение на лицата, търсещи или получили международна закрила (ДВ, бр. 32 от 2017 г.).

(4) Учениците по ал. 3 може да се записват и над утвърдения държавен, допълнителен държавен, съответно училищен план-прием, при което не се прилага чл. 107а.

(5) Когато със записването на ученика по ал. 3 ще се надвиши нормативът за максимален брой ученици в паралелка, ученикът се записва при условията на чл. 61, ал. 4 и 5 от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление № 219 на Министерския съвет от 2017 г. (ДВ, бр. 81 от 2017 г.).

Чл. 146 (1) Учениците от училища в чужди държави по чл. 55, ал. 2 участват в класирането за определените по държавен план-прием места в VIII клас с правата и задълженията на учениците от системата на предучилищното и училищното образование. Балът им за класиране се формира при условията на чл. 57 и чл. 58, като вместо оценките от свидетелството за основно образование се включват оценките по съответните учебни предмети от удостоверението за признаване по чл. 110, ал. 1 от Наредба №11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

(2) В случаите по ал. 1, когато балообразуващ предмет е български език и литература, история и цивилизации, география и икономика и в документа за признаване няма вписана оценка по тези предмети, лицето участва в класирането със съответните оценки от документа по чл. 105, ал. 2 от Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците – ако разполага с такъв.

(3) Извън случаите по ал. 2, когато в документа за признаване няма вписана оценка по балообразуващ учебен предмет, лицето участва в класирането с оценката си от положен приравнителен изпит по реда на чл. 32, ал.1, т. 4 от. Наредба № 11 от 1 септември 2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците.“

(4)Балообразуването за кандидатстване след завършено основно образование се приема на ПС, като се спазват изискванията на чл. 57 от Наредба No 10 за организацията на дейностите в училищното образование.

Чл. 147 . След реализиране на държавния план-прием по чл. 142, ал. 3 от ЗПУО директорът на училището до 20 септември отразява в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО) записаните ученици в училището.

Чл. 148.(1) Преместване на ученик е всеки случай на постъпване в друга паралелка на същото или друго училище извън случаите по чл. 142, ал. 2 и 3 от ЗПУО.

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

Чл.149. (1) Редът и условията за преместване се отнасят за ученици от VIII до XII клас от неспециализираните държавни, общински и частни училища.

Чл.150. Ученици могат да се преместват при наличие на свободни места в паралелките в ПГЛПЕХТ.

Чл.151. (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 РУО.

Чл. 152. (1) Учениците може да се преместват, както следва:

1. от VIII до X клас, включително, не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок.
2. в XI клас не по-късно от 30 учебни дни преди края на всеки учебен срок по същата професия/специалност.
3. в XII клас, не по-късно от 30 учебни дни преди края на първия учебен срок по същия професия.

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

(3) При различие между училищните учебни планове учениците полагат приравнителни изпити при условия и по ред, определени от приемащото училище.

(4) Премествания извън посочените случаи се разрешават от началника на РУО на територията, на която се намира приемащото училище, като се представят документи, удостоверяващи причините за преместването.

Чл.153. (1) Учениците могат да се преместват в друго училище над утвърдения прием с разрешение на началника на РУО.

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

Чл.154.(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 на ЗПУО до директора на приемащото училище.
2. До три работни дни от получаване на заявлението директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и уведомява чрез НЕИСПУО директора на училището, в което ученикът се е обучавал и му предоставя копие на заявлението.

(2) 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 училищния учебен план, по който ученикът се е обучавал в класовете за първи и втори гимназиален етап.

(3) 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.
(4) В срока по ал. 6 (чл. 108 от Наредба 10) директорът на приемащото училище информира писмено директора на училището, от което идва ученикът за неговото записване.

Чл. 155. (1) Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на директора на приемащото училище.

(2) Решението за преместване на ученик над държавния и училищен план-прием се взема от началника на РУО по ред и условия, определени от него.

Чл.156. Приравнителните изпити по чл. 148, ал. 2 от ЗПУО се организират по ред и условия определени от директора на приемащото училище.

Чл.157. (1) Учениците не могат да се преместват в последния гимназиален клас при смяна на: непрофилирана гимназиална паралелка с профилирана; профил с друг профил; професия с профил.

(2) Разпоредбите на ал. 1 не се прилагат в случаите на връщане на ученик след заличаване на наказанието по чл. 199, ал. 1, т. 4 от ЗПУО.

Глава VIII. Дейности по Механизъм за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищното образование /утвърден със Заповед № РД 09-5906/28.12.2017 г. от Министъра на образованието и науката/

Чл. 159 (1) Разработване на система от мерки за реализиране на сигурна образователна среда.
(1.1) Създаване на координационен съвет с ясни функции и делегиране на отговорности, който да отговаря за планиране, проследяване и координиране на усилията за справяне с насилието и тормоза. Съветът се води от заместник- директора на гимназията, определен със заповед на директора, като включва в състава си педагогически съветник, учители, деца и родители.
(1.2) Анализиране и оценка на ситуацията, съдържащи описание до колко са запознати заинтересованите страни с темата за насилие и тормоз, какви видове и форми на насилие и тормоз има в училището, колко често те се проявяват, къде са местата, на които най-често се случват, кои са участниците, как се е реагирало до момента, както и какво следва да се предприеме, за да бъде реакцията ефективна.
(1.3) Изготвяне на план за превенция и интервенция на насилието и тормоза от координационния съвет, утвърден от директора на гимназията. Планът включва описание на всички дейности по превенция и интервенция на ниво институция и ниво класна стая, като в него ясно са посочени срокове за изпълнение на конкретните дейности, както и отговорните страни по изпълнението им.

Глава IX. Обучение от разстояние в електронна среда

Чл. 160 (1) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по чл. 105, ал. 1, 3 и 5 от ЗПУО, 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 форма на обучение и в дуална система на обучение, се осъществява, доколкото и ако е възможно,

от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.
(2) Когато поради извънредни обстоятелства, както и в случаите по чл. 105, ал. 5 от ЗПУО, присъственият образователен процес в училището е преустановен само за една или повече отделни паралелки, след заповед на директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.
(3) По заявление на ученика, подадено при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични условия, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна форма на обучение и в дуална система на обучение, който по здравословни или други уважителни причини, удостоверени с документ, не може да посещава училище.
(4) 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 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 при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след разрешение на началника на регионалното управление на образованието.
(5) Обучението от разстояние в електронна среда по ал.1, 2 и 3 се осъществява от училището, в което са записани учениците.
(6) Обучението от разстояние в електронна среда по ал.4 се осъществява от училището, в което е записан ученикът, а при невъзможност - от друго училище, което предлага такова обучение, или от училище по чл. 38, ал. 15. Конкретното училище, което ще извърши обучението, се определя от началника на регионалното управление на образованието.
(7) Ученикът самостоятелно си осигурява необходимите технически и технологични условия за участието в обучението от разстояние в електронна среда, а когато той е непълнолетен – те се осигуряват от родителите му.
Чл. 161 (1) Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.
(2) Обучението по ал. 1 се осъществява синхронно, а при невъзможност - несинхронно.
(3) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика.
(4) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.
(5) В случаите по ал. 3 и 4 текущата обратна връзка за резултатите от обучението и текущото оценяване се осъществяват при синхронно взаимодействие на учителя с ученика от разстояние в електронна среда индивидуално или в група.
Чл. 162 За организиране на обучението от разстояние в електронна среда директорът:
1. предварително проучва техническата осигуреност на учителите и учениците за работа от разстояние в електронна среда;
2. определя начина на обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и

технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;
3. избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес, приложенията, които ще се използват по класове и/или паралелки, в т.ч. и възможностите за разделяне на паралелките на по-малки групи;
4. организира обезпечаването на учителите с технически средства за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
5. създава организация по даден учебен предмет при отсъствието на учител няколко паралелки да се обучават едновременно от друг учител;
6. проучва възможностите за възлагане на допълнителни часове на педагогически специалисти за провеждането на обучение от разстояние в електронна среда;
7. съвместно с педагогическия специалист по даден учебен предмет създава организация, когато няма друга възможност и при обективна необходимост някои от темите по съответния предмет да се вземат присъствено при запазване на общия брой часове.

Чл. 163 (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл.160, ал. 3 и ал. 4, т. 1 и 2 ученикът при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО подава заявление до директора на училището. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението и медицински документ.
(2) При възможност училището да осигури обучение от разстояние в електронна среда директорът информира родителя за това не по-късно от следващия работен ден след подаване на заявлението или в същия срок изпраща документите на началника на РУО за проучване на възможностите друго училище да осигури обучението.
(3) Началникът на РУО информира родителя не по-късно от 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението от друго училище.
(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

Чл. 164 (1) За обучение от разстояние в електронна среда в случаите по чл. 160, ал. 4, т. 3 ученикът, при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО, подава заявление чрез директора на училището до началника на регионалното управление на образованието. Към заявлението се прилага декларация от родителите за осигурени условия за провеждане на обучението.
(2) В деня на подаването на документите по ал. 1 директорът на училището ги изпраща до началника на РУО заедно с информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика в процеса на обучение за предходната учебна година и до момента, ако ученикът се е обучавал в същото училище.
(3) Началникът на регионалното управление на образованието разрешава обучение от разстояние в електронна среда за ученика по чл.160, ал. 4, т. 3 въз основа на информация за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика за предходната учебна година и до момента и уведомява родителя и директора на училището, в което е записан ученикът, в срок 3 работни дни от датата на подаване на заявлението относно възможността за осигуряване на обучението.
(4) За включване на ученика в обучение от разстояние в електронна среда директорът на училището, в което е записан ученикът, издава заповед.

Чл. 165 С декларацията по чл.164, ал. 1 родителят се задължава:
1. да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението;
2. да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието на ученика;

3. да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда;
4. да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по уважителни причини;
5. да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

Чл.166 (1) Обучението от разстояние в електронна среда в случаите по чл.160, ал. 3 и 4 започва до 7 работни дни от датата на подаване на заявлението по чл.164, ал. 1 и чл.165, ал. 1 при възможност да се осигури и при писмено съгласие на родителя за организацията на обучението от разстояние в електронна среда, която училището може да осигури по учебните предмети от училищния учебен план.

(2) Когато е подадено заявление по чл.164, ал. 1 и чл.165, ал. 1, до решаване на въпроса за преминаване към обучение от разстояние в електронна среда ученикът може да не посещава присъствените учебни занятия в училището, а училището, в което е записан, му осигурява обща подкрепа от разстояние в електронна среда по съответните учебни предмети.

(3) Обучението по чл.160, ал. 3 и 4 се прекратява със заповед на директора:
1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО;
2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;
3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията по чл.164, ал. 1 и по чл.165, ал. 1 задължения.

(4) Обучението по чл.160, ал. 3 и 4 спира за периода на обучение от разстояние в електронна среда на паралелката, в която ученикът е записан, в случаите по чл.160, ал. 1 и 2, като за този период ученикът се обучава с паралелката си.

Чл. 167 (1) Когато ученик по чл.160, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училището, в което е записан, училището осъществява дистанционните учебни часове, текущата обратна връзка и оценяването по учебните предмети от раздел А и раздел Б на училищния учебен план, а при възможност - и по раздел В.

(2) Когато ученик по чл.160, ал. 4 се обучава от разстояние синхронно в електронна среда от училище, определено по реда на чл. 160, ал. 6, училището осъществява обучението по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети. В случай че училището, в което е записан ученикът, предлага изучаване на учебен предмет от раздел А на чужд език, в училището, определено по реда на чл.160, ал. 6, съответният учебен предмет се изучава на български език.

(3) Когато ученик по чл.160, ал. 4 се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл.160, ал. 6, училището осигурява наблюдение на уроци по учебните предмети от раздел А и по задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а взаимодействието, текущата обратна връзка и оценяването на ученика се осъществяват от учители в училището, в което е записан ученикът.

(4) Когато ученик по чл.160, ал. 4 се обучава от разстояние в електронна среда от училище, определено по реда на чл.160, ал. 6, обучението на ученика по учебните предмети от раздел Б, с изключение на задължителните модули от профилиращите учебни предмети, а при възможност - и по раздел В, се осъществява от учители в училището, в което е записан.

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

(6) В случаите по ал. 3 и 4 училището, в което ученикът е записан, и училището, пределено по реда на чл.160, ал. 6, си взаимодействат при водеща роля на второто училище за

създаване на оптимални условия за обучение на ученика.

Чл.168 Документът за завършен клас, етап или степен на образование се издава от училището, в което е записан ученикът, въз основа на резултатите от обучението, независимо дали обучението е осъществено от самото училище, или от друго училище, определено по реда на чл.160, ал. 6, като за целта обучаващото училище осигурява достъп на училището, в което е записан ученикът, до информацията за отсъствията, текущите, срочните и годишните им оценки не по-късно от 5 дни от края на първия и втория учебен срок.

Чл. 169 (1) Учебното време в дистанционните учебни часове включва времето за провеждане на урок в електронна среда и за взаимодействие между учителя и ученика по време или извън урока.

(2) Продължителността на дистанционния учебен час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава четиридесет минути.

(3) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда времето за дистанционните учебни часове не може да надвишава продължителността на часовете от дневното разписание.

(4) Последователни учебни часове с почивка между тях може да се организират по решение на педагогическия съвет на училището и като временна мярка, но за не повече от два учебни часа, с цел осигуряване на почивка по различно време на учениците от различните паралелки и за ограничаване на контактите и струпването между тях.

(5) Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда.

(6) При синхронно обучение от разстояние в електронна среда дистанционните учебни часове следват утвърденото седмично разписание.

(7) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда директорът оповестява на електронната страница на училището график за дистанционните учебни часове и за текущата обратна връзка и оценяването.

(8) Когато в училището е организирано обучение по чл.160, ал. 3 и 4, ученик, който се обучава в самостоятелна форма по ал. 2, т. 1 - 3, може по желание да наблюдава синхронен урок, без да взаимодейства с учителя и с останалите ученици.

(9) Обучението в дистанционна форма може да е синхронно или несинхронно:

1.При синхронното обучение в дистанционна форма дистанционните учебни часове включват синхронен урок и синхронно взаимодействие на учителя с ученика, както и синхронна текуща обратна връзка за резултатите от обучението.

2. Несинхронно е обучението в дистанционна форма, когато дистанционните учебни часове включват наблюдение на урок, без взаимодействие с учителя и с останалите ученици.

Глава X УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Чл.170 Качество на образованието е степента на съответствие на предоставяните публични образователни услуги с:

1.нормативните изисквания (закони, държавните образователни стандарти и други юридически актове);

2.очакванията на гражданите и потребителите на образователните услуги(ученици, родители, работодатели);

3.очакванията на други заинтересовани страни.

Чл. 171 Управлението на качеството е непрекъснат процес на организационно развитие, основан на анализиране, планиране, изпълнение на дейностите, оценяване и внасяне на подобрения в работата на ПГЛПЕХТ.

Чл. 172 Анализирането, планирането, изпълнението на дейностите и внасянето на подобрения в работата на ПГЛПЕХТ се извършват при условия и по ред, определени в ДОС за управление на качеството в институциите.

Чл. 173 (1) Оценяването се извършва чрез самооценяване и инспектиране.

(2). Самооценяването се извършва при условия и по ред, определени с ДОС за управлението на качеството в институциите, а инспектирането - при условия по ред, определени с ДОС за инспектирането на детските градини и училищата.

Чл. 174 (1) Инспектирането е процес на изготвяне на цялостна независима експертна оценка на качеството на предоставяното от ПГЛПЕХТ образование в определен момент на дейността й и определяне на насоките за подобряване. То се осъществява чрез извършване на инспекция от Националния инспекторат по образованието (НИО). Планира се и провежда по начин, който не нарушава дейността на образователната институция.

1. Целта на инспектирането е установяване на степента на изпълнението на държавните образователни стандарти, като се формулира оценка за силните страни в дейността на образователните институции и за аспектите в дейността им, които се нуждаят от подобрение.

2. Инспектирането се състои от следните взаимно свързани последователни дейности:

2.1.набиране на информация по определени индикатори за дейностите, осъществявани от училището;

2.2.оценяване, което се състои в съпоставяне на получените данни с критериите по чл.274, ал. 5, т. 1 от ЗПУО;

2.3.подпомагане, което се състои във формулиране на препоръки за подобряване на дейността на училището;

3. Информацията по ал. 1, т.2.1 се набира чрез наблюдение, проучване на документация, изслушване и проучване на мнението на ученици, родители и други заинтересовани страни, както и преглед на интернет страницата и портфолиото на образователната институция.

4. Предмет на инспектиране са всички дейности, осъществявани от училището, и постигнатите резултати.

5. Обект на инспектирането са всички области от дейността на училището.

6. Областите за инспектиране на училището са:

6.1.образователният процес;

6.2.управлението на институцията;

Чл. 175 При извършване на инспектирането се отчита влиянието на външната среда, в която функционира образователната институция.

Чл. 176 Инспектирането се извършва по критерии и индикатори, групирани по области за инспектиране, разработени, апробирани и усъвършенствани от директора на НИО.

Чл. 177 (1) Цялостната оценка на качеството на предоставяното от училището образование се формира като средноаритметична стойност от оценките на всички области за инспектиране.

(2) Оценката на всяка отделна област за инспектиране представлява средноаритметичната стойност от степента на изпълнение на всеки отделен критерий.

(3) Степента на изпълнение на отделните критерии се определя в проценти според наличието или липсата на всеки отделен индикатор.

Чл. 178 (1) Цялостната независима експертна оценка на качеството на предоставяното от училището образование се формират като получените проценти се превръщат в качествени оценки.

(2) При получен резултат от инспекцията:

1. под 30 процента оценката е незадоволителна;

2. от 30 до 50 процента оценката е задоволителна;

3. от 50 до 75 процента оценката е добра;
4. над 75 процента оценката е много добра.

Чл. 179 (1) Образователната институция се инспектира веднъж на всеки пет години. В случай, че оценката от последната извършена инспекция е незадоволителна, нова инспекция се извършва в срок от шест месеца до една година.

(2) Инспекцията обхваща периода между последната и настоящата инспекция.

(3) Инспекцията започва със заповед, издадена от директора на НИО, в която се определя ръководителят и съставът на инспектиращия екип и срокът за извършване на инспекцията.

Чл. 180 Инспекцията на образователната институция се извършва на три етапа със следната продължителност:
1. подготвителен - до десет дни;
2. същински - до пет дни;
3. заключителен - до десет дни.

Чл. 181 (1) Подготвителният етап на инспекцията включва:
1. Уведомяване на директора и персонала на образователната институция за предстоящата инспекция.
2. Представяне на списък на необходимите документи в т.ч. Стратегията за развитието на училището и Плана за действие към нея, както и отчетите за изпълнение на плана, включително докладите от самооценяването за периода, който обхваща инспекцията.
3. Проучване и анализ на предоставените документи.
4. Уговаряне на срещи с родители и други заинтересовани страни.

(2) Същинският етап на инспекцията включва провеждане на уговорените срещи, посещение на образователната институция и наблюдение на образователния процес.

(3) Заключителният етап на инспекцията включва обработване и обобщаване на получената информация, поставяне на оценка, определяне на насоките за подобряване на дейността на училището, изготвяне на доклад за извършената инспекция до директора на НИО и даване на препоръки за предприемане на конкретни действия за подобряване на качеството на предоставяното от училището образование в съответствие с определените насоки.

(4) Копие от доклада за извършената инспекция се изпраща до директора на инспектираната институция и до началника на Регионалното управление по образованието.

Глава XI. Валидиране

Чл.182. (1) Валидирането се осъществява по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение и по които училището провежда или е провеждало обучение.

(2) Право на валидиране имат лица, които притежават необходимото образователно равнище, определено в чл.40, ал.3 на Закона за професионално образование и обучение (ЗПОО).

(3) Лице – заявител за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, което: подава заявление по образец до директора на гимназията и медицинско свидетелство, удостоверяващо, че професията, по която желае да валидира професионални знания, умения и компетентности, не му е противопоказна;

(4) За всяка учебна година директорът на гимназията издава заповед, с която определя отговорно лице от педагогическия състав за организацията и провеждането на процедурите по валидиране, което:

1. организира работата на учителите, определени да участват в процедурите по валидиране;

2. предлага на директора състава на комисиите;
3. ежегодно информира педагогическия съвет за извършеното от гимназията по валидирането;
4. изготвя справки, доклади и други документи, свързани с валидирането;
5. изпраща в РУО- Ямбол информация за датите на предстоящи изпити за валидиране най-малко една седмица преди изпита;

(5) За всяко лице, заявило желание за валидиране, директорът на гимназията издава заповед, с която определя: Състав на комисия (най-малко от трима членове) за установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности и Състав на комисия за организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация или изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията.

(6) Комисията за установяване на придобитите знания, умения и компетентности включва учители, отговарящи на изискванията, посочени в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията, по която се извършва валидирането. Задълженията и отговорностите на комисията за установяване на придобитите от лицето професионални знания, умения и компетентности, заявени за валидиране са:

1. Определя професионалното направление и професията от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6 от ЗПОО, по които лицето желае да валидира своите професионални знания, умения и компетентности;
2. Установява наличието на необходимото образователно равнище по чл. 40, ал.3 от ЗПОО;
3. Извършва 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;
4. Изготвя протокол за съпоставяне на заявените от кандидата и описани в ДОИ компетентности;
5. Изготвя индивидуален план-график за провеждане на валидирането;
6. Определя начина за проверка на заявените за валидиране от лицето професионални знания, умения и компетентности, за които то не предоставя доказателства или представените такива не съответстват на резултатите от ученето в държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията;
7. Определя вида и начина за провеждане на допълнително обучение;
8. Проверява чрез изпитване равнището на придобитите знания, умения и компетентности, заявени за валидиране от лицето, в случаите по т.6, както и резултатите от проведеното допълнително обучение.
9. Подготвя необходимите материали за изпитването т. 8 (тест, казус, въпроси, практическо задание), критериите и средствата за оценяване, вписва в протокол резултата от изпитването с качествени оценки („признава се“ или „не се признава“);
10. Взема решение и изготвя протокол за допускане до изпити.

(7) За всяко лице, заявило желание за валидиране се определя консултант – един от членовете на комисията по чл.7, който подпомага лицето по време на целия процес на валидиране; Отговаря за изготвянето, попълването и предаването в архива на гимназията на

портфолиото и личния картон на лицето; Изготвя и регистрира издадените документи за валидирането.

(8) Комисията за подготовка, организиране и провеждане на държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация или на изпити по теория и по практика на професията за придобиване на квалификация по част от професия:

1. Подготвя, организира и провежда държавни изпити по теория и по практика на професията за признаване на степен на професионална квалификация съгласно чл. 36 и 37 от ЗПОО;

2. Подготвя, организира и провежда изпити по теория и по практика на професията за признаване на професионална квалификация по част от професията съгласно чл. 36 и 37 от ЗПОО.

Чл.183. ПРЕКЪСВАНЕ И ВЪЗОБНОВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ВАЛИДИРАНЕ

(9) Лице може да прекъсне процедурата по валидиране на своите знания, умения и компетентности по свое желание по всяко време, като за това трябва да подаде заявление до директора на гимназията.

(10) Валидирането се прекъсва също и когато лицето повече от шест месеца не изпълнява предвидените процедури в план-графика за провеждане на валидиране.

(11) Лицето може да възобнови процедурите по валидиране на същите професионални знания, умения и компетентности чрез подаване на ново заявление в гимназията. След възобновяването им процедурите по валидиране продължават в съответствие с действащите държавни образователни стандарти за придобиване на квалификация по професия към момента на подаване на заявлението. Лицето представя само допълнителни документи, (ако са налице такива) придобити или изменени след прекъсване на процедурата. Ако преди прекъсването са установени и признати резултати от ученето, то при възобновяване на процедурите по валидирането за тях не се изготвят нови протоколи за съпоставяне.

Чл.184. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОЦЕСА НА ВАЛИДИРАНЕ

(12) Изпитите за придобиване степен на професионална квалификация или на квалификация по част от професия се организират в три сесии – м. януари, м. март и м. юни, по график, утвърден от директора в началото на всяка учебна година.

(13) Заявления за явяване на изпити се подават не по-късно от 20 дни преди датата за изпита.

ЧЛ. 185. ФИНАНСИРАНЕ НА ВАЛИДИРАНЕТО

(14) За разходите, направени от училището за установяване, оценяване и признаване на опита на лицата, както и за провеждане на изпитите за придобиване на професионална квалификация, се заплащат суми в размер, определен в план-сметка, неразделна част от договора между лицето, заявило желание за валидиране и училището. При промяна на законодателството, свързано с увеличаване на осигурителните вноски, се сключва анекс към план-сметката за обучението, отразяващ промените.

(15) Сумата по чл.13 се внася в срок до 20 дни след подаване на заявлението и подписване на договора между училището и лицето, желаещо валидиране на знания, умения и компетентности, по банкова сметка, посочена в договора.

(16) При отказ на лицето от процеса на валидиране по време на провеждане на процедурите или при липса на заявление за прекъсване на процедурите и неизпълнение на план-графика повече от шест месеца, валидирането се прекъсва, като сумата не се възстановява.

(17) Възнагражденията на лицата, провеждащи процедурите по валидиране се регламентират във Вътрешните правила за определяне на работните заплати. С лицата, участващи в процедурите по валидиране директорът сключва допълнително трудово споразумение: с отговорното лице в началото на всяка учебна година, с консултант и комисии за всеки ученик поотделно.

Глава XII. Преходни заключителни разпоредби

§1.Правилникът за дейността на гимназията се обсъжда всяка година за неговото усъвършенстване и актуализиране, съобразно нормативната уредба.

§2. До 5 дни от влизане в сила на Правилника за дейността на гимназията се утвърждават от директора единни правила за задълженията на всички служители, свързани със случаите на тормоз, неразделна част от правилника.