



**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ**

**“СТЕФАН ЦАНОВ” – ГР.КНЕЖА**

ОБЩ.КНЕЖА ОБЛ.ПЛЕВЕН УЛ. “МАРИН БОЕВ” №5, ТЕЛ. 0913273225, e-mail: [info-1501109@edu.mon.bg](mailto:info-1501109@edu.mon.bg)

УТВЪРЖДАВАМ :

ДИРЕКТОР: ИНЖ.СВЕТЛАНА КАЛАПИШЕВА



## **ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА НА ПГЗ „СТЕФАН ЦАНОВ” ГРАД КНЕЖА ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА**

Правилникът е приет с решение на Педагогически съвет с Протокол № 1 / 15.09.2023 г. , съгласно чл.263, ал.1, т.2 и в изпълнение на чл. 28, ал.1, т.2 от Закона за предучилищното и училищното образование

*утвърден със Заповед № 3 / 15.09.2023 год. на Директора на  
ПГЗ "Стефан Цанов" - гр. Кнежа*

**РАЗДЕЛ I**  
**ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ**

**ГЛАВА ПЪРВА**  
**УСТРОЙСТВО И СТАТУТ**

- Чл.1.** (1) Правилника за дейността на ПГЗ „Стефан Цанов“ – град Кнежа определя организацията и реда за провеждане на процеса на обучение и възпитание в училището, както и урежда устройството, функциите, организацията, управлението и финансирането, свързани с организацията на учебно-възпитателната работа, правата и задълженията на обекта и субекта на учебно-възпитателния процес.
- (2) Правилникът се прилага за цялата училищна общност – участниците в образователния процес – учениците, учителите, Директорите и другите педагогически специалисти, родителите, както и за непедagogическите специалисти.
- (3) ПГЗ „Стефан Цанов“ – град Кнежа осигурява условия за:
1. придобиване на средно образование;
  2. придобиване на професионална квалификация;
  3. валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и чрез информално учене.
- (4) Срещу личният си подпис заместник – Директорите, учителите, служителите и учениците декларират, че са се запознали с настоящия Правилник и се задължават да го спазват. На първата родителска среща, класните ръководители запознават родителите на учениците с този Правилник, който е публикуван на сайта на училището.
- Чл.2.** Цел на настоящия правилник е да приведе в съответствие Правилника за дейността на ПГЗ „Стефан Цанов“ – град Кнежа със Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/, Закона за професионалното образование и обучение /ЗПОО/ и държавните образователни стандарти и всички нормативни документи касаещи професионалното образование и обучение.
- Чл.3.** (1) ПГЗ „Стефан Цанов“ е юридическо лице по смисъла на чл.29. (1) от ЗПУО, на бюджетна издръжка и е второстепенен разпоредител с бюджетни средства към Община Кнежа.
- (2) Седалището и адресът на управление са: град Кнежа, улица „Марин Боев“ № 5.
- Чл.4.** (1) ПГЗ „Стефан Цанов“ има обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.
- (2) Училището има идентификационен код по БУЛСТАТ и данъчен номер.
- Чл.5.** (1) ПГЗ „Стефан Цанов“ осъществява своята дейност въз основа на принципа на автономията и в съответствие с нормативните актове, като:
1. определя свои политики за развитието си в съответствие със законите на страната;
  2. урежда устройството и дейността си в правилник в съответствие със ЗПУО и подзаконовите актове по прилагането му;
  3. избира организацията, методите и средствата на обучение за осигуряване на качествено образование;
  4. определя свои символи и ритуали в съответствие с принципите на националната идентичност и култура;
  5. участва в национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието.
- Чл.6.** (1) Училището е общинско, с регионално значение и утвърден авторитет.
- (2) Общината предоставя материалната база на училището за ползване, стопанисване, разпождане и управление.

(3) ПГЗ „Стефан Цанов“ има общежитие, ученическа столова, физкултурен салон и разполага с учебно опитно поле и с машинно-тракторен парк.

**Чл.7.** (1) Училището се финансира от:

1. община Кнежа;
2. собствени приходи;
3. дарения и целеви средства;
4. инициативи на Училищно настоятелство.

**Чл.8.** Автономията на училището включва и правото на училището да определя професиите, както и самостоятелно да избира и съставя свои училищни учебни планове, да разпределя учебната програма в зависимост от потребностите на учениците, да определя учебните предмети и да разработва учебните програми в случаите, предвидени в ЗПУО.

**Чл. 9.** (1) Според етапа на образованието училището е гимназия с организация на обучение VIII – XII клас.

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

**Чл.10.** (1) Професионална гимназия по земеделие „Стефан Цанов“ е общинско училище, с регионално значение и утвърден авторитет.

(2) Според съдържанието на подготовка гимназията е професионална.

(3) Според съдържанието си училищната подготовка е общообразователна, разширена, професионална и допълнителна.

(4) ПГЗ „Стефан Цанов“ разполага обработваема земя за целите на професионалното образование и обучение.

(5) ПГЗ „Стефан Цанов“ е иновативна гимназия, която постига подобряване на качеството на образование, като:

1. разработва и въвежда иновативни елементи по отношение на организацията и/или съдържанието на обучението организира по нов или усъвършенстван начин управлението, обучението и учебната среда;
2. използва нови методи на преподаване;

## **ГЛАВА ВТОРА СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

**Чл.11** (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;

Органи за подпомагане развитието на училището и функции, свързани с управлението и контрола са:

- 1.Заместник-Директор по учебно - производствена дейност
- 2.Заместник-Директор по административно-стопанската дейност;
- 3.Педагогически съвет

(3) Органи за съуправление и помощни консултативни органи:

1. Общо събрание;
2. Училищно настоятелство;
3. Обществен съвет;
4. Ученически съвет;
5. Общо събрание на родителите;
6. Ръководители на Професионални учещи общности;

(4) Екипи за личностна подкрепа на учениците.

Педагогически специалисти:

1. Главен учител;
2. Старши учители;
3. Учители;
4. Старши възпитател;
5. Възпитател;
6. Педагогически съветник.

(5) Административен персонал:

1. Главен счетоводител;
2. Счетоводител;
3. Касиер - домакин;
4. Технически организатор;
5. Технически изпълнител;
6. Готвач;
7. Домакин на стол;
8. Завеждащ учебна работилница;

(6) Помощно-обслужващ персонал:

1. Чистач-хигиенисти;
2. Монтьор на земеделски машини;
3. Водач на селскостопански машини;
4. Огняр.

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

**Чл.12.** (1) Лицата, заети по основно трудово правоотношение в училището като учители, изпълняват функции на класни ръководители, ръководители и членове на ПУО, ръководители на извънкласни дейности, клубове по интереси и др. в рамките на осемчасовия работен ден.

(2) Всички трудови задължения се изпълняват съгласно разпоредбите на КТ и се заплащат съгласно нормативната уредба в Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и Вътрешните правила за работната заплата в ПГЗ „Стефан Цанов” - град Кнежа

**Чл.13.** Ръководството на училището съгласува училищната политика със социалните партньори, Обществения съвет и община Кнежа.

**Чл.14.** Всички други области на дейност се регламентират във вътрешните нормативни актове на училището, съгласно действащото законодателство.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ**

**Чл. 15** Учебно и неучебно време се определя със заповед на Министъра на образованието и науката. Учебното време за всички форми на обучение, с изключение на самостоятелната, се организира в учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове.

**Чл. 16** Организацията на учебния ден е полудневна. Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.

**Чл. 17** Всяка година се утвърждава Дневен режим със заповед на директора, в който се описва продължителността на учебните часове и почивките между тях, провеждането на учебните и производствените практики, допълнителния час по физическо възпитание и спорт.

**Чл. 18** Директорът утвърждава седмично разписание след съгласуване с РЗИ град Плевен.

(1) В седмичното разписание извън броя на учебните часове се включва часът на класа и часа за спортни дейности.

(2) Седмичното разписание се оповестяват на електронната страница на училището.

**Чл. 19** (1) Продължителността на учебния час е:

- четиридесет и пет минути - в VIII - XII клас при присъствено обучение.
  - четиридесет минути - в VIII - XII клас при обучение от разстояние в електронна среда.
  - шестдесет минути - по производствена практика и индивидуално обучение, за придобиванена правоспособност за управление на МПС;
- (2) Продължителността на учебния час по ал. 1, т. 1 се отнася и за часа на класа и за часа заорганизиране и провеждане на спортни дейности.
- (3) Продължителността на учебния час може да се промени при синхронно обучение от разстояние в електронна среда.
- (4) Учебната година включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни и учебни часове, както и ваканции.
- (5) Голямото междучасие е след втория час и е с продължителност 25 минути
- (6) Учебната година е с продължителност 12 месеца и започва на 15 септември,
- (7) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове се определят с държавния образователен стандарт за учебния план.
- (8) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.
- (9) Учебният ден започва от 8:00 часа.
- (10) Учебният ден включва учебните часове и почивките между тях
- (11) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от Директора на училището със заповед.
- (12) Седмичното разписание се съобразява с Наредба № 10 от 19.06.2014 г. за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания на министерството на здравеопазването. Утвърждава се от Директора на училището не по-късно от три дни преди започване на всеки учебен срок.

**Чл. 20** Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица е 32 часа, като изключение от това се допуска за обучението чрез работа (дуална система на обучение), при което общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица може да достигне до 40 учебни часа, в които се включва и времето за практика на определеното работно място.

**Чл. 21** За определен учебен ден директорът на училището може със заповед да определи различно отутвърденото седмично разписание разпределение на учебните часове при спазване на седмичния брой часове, при:

1. разместване на часове за определени дни по указания на министъра на образованието и науката и/или началника на регионалното управление на образованието (РУО) във връзка с провеждане на национални и регионални външни оценявания;
2. разместване на часове във връзка с осигуряване на заместване на отсъстващи учители;
3. необходимост от провеждане на два последователни учебни часа по един и същ учебен предмет в рамките на учебния ден, които не са предвидени в седмичното разписание за провеждане на класни работи, както и за реализиране на училищни дейности и мероприятия.
4. иновативни паралелки, в зависимост от иновативните елементи.
5. обучение от разстояние в електронна среда
6. В заповедта задължително се описват обстоятелствата, наложили определянето на различно от седмичното разписание разпределение на учебните часове в учебния ден.

**Чл. 22** (1) Учебни дни може да се определят за неучебни или неучебни дни - за учебни, със заповед на министъра на образованието и науката.

(2) В случаите по чл. 154, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда неприсъствените дни са неучебни за

учениците.

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

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

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

(6) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, дните са учебни, ако са създадени условия за обучение на учениците от разстояние в електронна среда при условията и по реда на чл. 115а, ал. 1, 4 и 5 от ЗПУО.

**Чл. 23** (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 деня на честване на празника на общината, след заповед на министъра на образованието и науката обучението на учениците, записани в дневна форма на обучение се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии.

(2) В иновативни училища като елемент на иновация по отношение на организацията, свързанас подобряване на качеството и с повишаване на резултатите от обучението, се допуска присъственото обучение в училището за учениците в дневна форма да бъде съчетано със синхронно обучение от разстояние в електронна среда, но за не повече от 20 на сто от задължителните и/или избираемите учебни часове по един или повече учебни предмети, за които това е приложимо.

(3) По избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за не повече от 30 учебни дни може да се осъществява и за ученик, записан в дневна форма 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 решение на началника на регионалното управление на образованието.

(5) В случаите по ал. 4, когато училището не може да осигури провеждането на дистанционни учебни часове, възможности за обучение от разстояние в електронна среда могат да се предоставят от друго, определено от регионалното управление на образованието училище, което предлага такова обучение или организира дистанционна форма на обучение.

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

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

**Чл. 24** (1) При непредвидени и извънредни обстоятелства продължителността на всеки учебен час може да бъде намалена до 20 минути от директора на училището със заповед.

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

(3) Дневното разписание на училището може да се промени при синхронно обучение - присъствено и обучение от разстояние в електронна среда.

(4) 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.

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

**Чл. 25** (1) През учебната 2023/2024 г. учениците ползват съгласно утвърдения със Заповед РД09-2047/28.08.2023 г. на Министъра на образованието и науката график за учебната 2023/2024 година.

### **1. Ваканции**

- 28.10.2023 г. – 01.11.2023 г. вкл. есенна
- 23.12.2023 г. – 02.01.2024 г. вкл. коледна
- 03.02.2024 г. – 05.02.2024 г. вкл. междусрочна
- 30.03.2024 г. – 07.04.2024 г. вкл. пролетна за I – XI клас
- 05.04.2024 г. – 07.04.2024 г. вкл. пролетна за XII клас

### **2. Неучебни дни**

- 17.05.2024 г. държавен зрелостен изпит по български език и литература
- 20.05.2024 г. втори държавен зрелостен изпит и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация
- 24.05.2024 г. неучебен, но присъствен ден за училищни, просветни и културни дейности
- 19.06.2024 г. изпит по български език и литература от националното външно оценяване в края на VII
- 21.06.2024 г. изпит по математика от националното външно оценяване в края на VII

### **3. Начало на втория учебен срок**

06.02.2024 г. клас - VIII - XII клас

### **2. Край на втория учебен срок**

- 13.05.2024 г. XII клас (13 учебни седмици)
- 15.06.2023 г. IV – VI клас (16 учебни седмици)
- 28.06.2024 г. VII – XI клас (18 учебни седмици + 2 или 4 седмици за производствена практика в периода 01.07.2024 г. – 31.08.2024 г. за паралелки с професионална подготовка или с дуална система на обучение в X и XI клас

(2) Дати за провеждане на държавните зрелостни изпити/задължителните държавни изпити за придобиване на професионална квалификация, както следва:

ал. 1 Сесия май – юни

• Задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература – 17 май 2024 г., начало 08,30 ч.

• Втори задължителен държавен зрелостен изпит/задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация (в частта му по теория на професията) – 20 май 2024 г., начало 08,30 ч.

- Допълнителни държавни зрелостни изпити по желание на ученика – в периода 22 май – 31 май 2024 г.
- ал. 2 Сесия август – септември
- Задължителен държавен зрелостен изпит по български език и литература – 22 август 2024 г., начало 08,30 ч.
- Втори задължителен държавен зрелостен изпит/задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация (в частта му по теория на професията) – 23 август 2024 г., начало 08,30 ч.
- Допълнителни държавни зрелостни изпити по желание на ученика – в периода 26 – 30 август 2024 г.

## **РАЗДЕЛ II**

### **УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

#### **ГЛАВА ПЪРВА**

#### **УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

- Чл.26.** (1) Учителите, Директорите, както и заместник-Директорите, които изпълняват норма преподавателска работа, са педагогически специалисти.
- (2) Педагогически специалисти са и педагогическите съветници.
- (3) 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 институциите по т.1.
- Чл.27.** (1) Необходимите компетентности, като съвкупност от знания, умения и отношения по нива на кариерното развитие за всеки вид педагогически специалист, се определят в професионален профил.
- (2) Професионалният профил и постигнатите резултати в обучението на учениците им са основа за определяне на приоритети за професионално усъвършенстване, както и за подпомагане на самооценката и за атестирането на педагогическите специалисти.
- Чл.28.** (1) Длъжностите на педагогическите специалисти се заемат от български граждани, придобили висше образование в съответното на длъжността професионално направление съгласно Класификатора на областите на висшето образование и професионалните направления и професионална квалификация, необходима за изпълнението на съответната длъжност.
- (2) Съгласно Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти за заемане на длъжността "Директор" на училище е необходим не по-малко от 5 години учителски стаж.
- (3) Учителска длъжност се заема от лица с висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висшето образование и професионалните направления и професионална квалификация "учител".
- (4) Държавните изисквания за придобиване на професионалната квалификация "учител" се определят с наредба на Министерския съвет.
- (5) 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".
- (6) 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.29.** (1) В училището се провежда практическа подготовка на:



1. студенти, които се обучават за придобиване на степен на висше образование в професионално направление, съответно на длъжностите на педагогическите специалисти;
2. лицата, които са придобили степен на висше образование и се обучават за придобиване на професионална квалификация "учител".

(2) Лицата по ал.1, които самостоятелно участват в образователния процес под ръководството на учител-наставник, са стажант-учители.

(3) За организирането и провеждането на практическата подготовка по ал.1. се сключва договор между ПГЗ „Стефан Цанов“ и висшето училище.

**Чл.30.** Трудовите договори с педагогическите специалисти се сключват и прекратяват от Директора на училището.

**Чл.31.** Началникът на Регионалното управление на образованието сключва и прекратява трудовите договори с Директора на ПГЗ „Стефан Цанов“.

## **ГЛАВА ВТОРА ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

**Чл.32.** (1) Педагогическите специалисти имат следните права:

1. Да бъдат зачитани правата и достойнството им.
2. Да определят методите и средствата за провеждане на образователния процес съобразно принципите и целите, определени в този правилник.
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 от 19.12.2017 г. за познавателните книжки, учебниците и учебните помагала.

(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, Заместник-директорът без норма преподавателска работа и главният счетоводител от ПГЗ "Стефан Цанов" - гр. Кнежа имат право на представително облекло за всяка календарна година при условия и 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 държавна или общинска институция на бюджетна издръжка от системата на училищното образование, се изплаща обезщетение по чл. 222., ал. 3. от Кодекса на труда в размер на 10 брутни работни заплати.

**Чл.33.** (1) Педагогическите специалисти имат следните задължения:

1. Да осъществяват обучение и възпитание на учениците в съответствие с държавните образователни стандарти, да оценяват писмено и устно ученика съгласно изработените критерии за оценяване в училището.
2. Да водят коректно и редовно училищната документация съгласно Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
3. Да вписват в електронния дневник на класа ежедневно действително взетите часове и конкретната тема на урока;
4. При неспазване на определения срок, посочен в констативния протокол на ресорния зам.-Директор, часовете се приемат за неотработени и на учителя не се начислява трудово възнаграждение за тях, съгласно чл. 266. ал.2. от КТ;

5. Ежедневно да внасят оценките и информация за поведението на ученика в електронния дневник;
6. Всяко неизпълнение на ал. 1 е нарушение и подлежи на санкции по КТ;
7. Да опазват живота и здравето на учениците по време на образователния процес и на други дейности, организирани от институцията;
8. Да не отклоняват ученици от учебния процес;
9. Да не прилагат форми на физическо и психическо насилие върху учениците и да не накърняват личното им достойнство.
10. Да зачитат правата и достойнството на учениците и другите участници в училищното образование:
  - 10.1. да сътрудничат и партнират със заинтересованите страни;
  - 10.2. да подпомагат родителите, които срещат затруднения при възпитанието на децата си.
11. Да изпълняват предписанията и препоръките на органите, осъществяващи методическа дейност и контрол в системата на училищното образование.
12. Да изпълняват решенията на ПС и другите органи за управление на образованието.
13. Да поддържат и повишават квалификацията си съобразно политиките за организационно развитие на ПГЗ "Стефан Цанов"- гр. Кнежа и специфичните потребности на учениците, с които работят, с цел подобряване качеството на образованието им.
14. Да провеждат консултации с цел ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения:
  - 14.1. консултациите са в рамките на 1 учебен час ежеседмично извън учебното време на учениците;
  - 14.2. консултациите се провеждат по график, утвърден от Директора на училището;
  - 14.3. всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежи на санкции по КТ.
15. Да предвиждат допълнителна работа за ученици, които са участници в национални и международни състезания, участници в престижни прояви, представящи институцията и държавата, за да се компенсира пропуснатото учебно съдържание, в удобно за ученика и учителя време.
16. Да докладват на класния ръководител един месец преди приключване на срока застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности.
17. Да не взимат допълнителни часове за преподаване на учебния материал и изпитване на учениците в часове над учебните програми.
18. Да изготвят всяка учебна година до 15 септември тематично разпределение /план за дидактическа дейност/ на учебния материал по предметите, които ще преподават, и да го предават на ръководителите на екипи по ключови компетентности.
19. Да съставят професионално портфолио за представяне на постигнатите резултати в образователния процес и на професионалното си развитие.
  - 19.1. Професионалното портфолио се актуализира в началото на всяка учебна година, като се посочва и периодът, за който се отнасят приложените копия на документи и други материали.
  - 19.2. Професионалното портфолио е на хартиен носител или в електронен формат
20. Да не организират и да не осъществяват политическа, религиозна и противодържавна дейност с учениците и колегите си в училище.
21. Да не ползват мобилен телефон по време на учебен час.
22. Да не пушат в училище и в района около него, да не внасят и да не употребяват алкохол в училището, както и извън него, при провеждане на дейности, в които участват ученици.
23. Да се явяват на работа с облекло и във вид, които съответстват на положението им на учители и на добрите нрави; с външния си вид, с облеклото и поведението си учителите да допринасят за изграждане на нравствените добродетели у учениците си.
24. Да не внасят в училището оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена

опасност.

25. Да дежурят по разписание, определено от Директора на училището.

26. Да уведомяват своевременно Директора, когато се налага да отсъстват от учебни часове (в деня на отсъствието, когато са болни) за осигуряване на заместник, с оглед недопускане на свободни часове.

**Чл.34** (1) Учители, които съгласно Списък- Образец № 1 имат лекторски часове и / или учители, на които със заповед на Директора е възложено да заместват отсъстващ учител, са длъжни да отразят взетите часове в електронния дневник и на бланка за лекторски часове не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, през който са изработени.

(2) Учителите, на които със заповед на Директора е възложено да заместват отсъстващ учител в изпълнение на Националната програма „Без свободен час“, са длъжни да отразят взетите часове в съответната бланка за лекторски часове не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащане на лекторските часове до края на месеца, следващ този, през който са изработени.

(3) Учителите, ръководители на клубове по интереси са длъжни да отразяват взетите часове в дневника на клуба, както и ежемесечно да предават на главния счетоводител попълнена бланка за взетите часове не по-късно от края на месеца, в който са ги взели, за да може да бъде създадена организация за изплащането им от касиер-счетоводителя до края на месеца, следващ този, през който са изработени.

**Чл. 35** (1) Електронният дневник, който се използва от ПГЗ „Стефан Цанов“ е достъпен в електронната платформа на НЕИСПУО.

(2) Използването на електронния дневник е възможно с профили от вида @edu.mon.bg.

(3) Паролата не се запаметява на служебните технически устройства. След приключване на работата в електронния дневник се излиза от него през „Изход от профил“.

(4) Права и задължения на администратора:

- въвежда учители, ученици (първоначално), родители (първоначално), одобрява потребители;
- въвежда занимания по интереси, съгласно Наредба за приобщаващото образование в сила от 27.10.2017 г.

(5) Администраторът на електронния дневник се определя със заповед на Директора.

(6) Директорът и Заместник-директорите АСД и УПД контролират попълването на необходимата информация – правилно въведено седмично разписание, попълване на темите за съответните часове, въведени отсъствия на ученици и отзиви.

(7) Права и задължения на класния ръководител в електронния дневник:

- оформя и администрира отсъствията на учениците в края на всяка седмица като ги обобщава до 1 число на месеца следващ текущия.
- да проверява ритмичността на изпитванията и броят на текущите оценки
- регистрира и активира родители на учениците от класа за новопостъпили ученици.
- не може да коригира седмичното разписание на класа.

(8) Права и задължения на учители:

- въвеждат отсъствия и тема на урока до края на работния ден (важи и за заниманията по интереси);
- въвеждат оценки на учениците и ги редактират при необходимост в рамките на работния ден, в който е получена оценката. Оценки не се въвеждат в извънработно време, както в почивни и празнични дни;
- отзиви се въвеждат в рамките на часа, за който се отнасят;
- учителите нямат възможност да редактират оценки, отсъствия, отзиви (освен администриране на отсъствия – само от класен ръководител). Изтриване на оценка, отсъствие и/или отзив се извършва с одобряване от Заместник-директор АСД.

(9) Корекции за минал период не се правят. Часове, които не са отбелязани като взети (без тема

и проверени отсъстващи) се считат за невзет час и не се изплащат на учителя.

(10) Броят на оценките по отделните учебни предмети е съгласно Наредба № 11/01.09.2016г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Срочни и годишни оценки се закръгляват в полза на ученика. Оценките трябва да бъдат цели числа и се вписват от учителя.

(11) В електронния дневник се попълва информацията относно допълнителна подкрепа за ученици със слаби оценки и проведени консултации.

(12) При отсъствие на учител: отсъстващият уведомява ресорния Заместник-директор по АСД, като посочва периода на отсъствие. Заместник-директор АСД определя заместници при отсъствие на учител поради болест или участие в проект, обучение и др. Учителят, който ще отсъства по лични причини, сам посочва колегите, които ще го заместват, за което уведомява Заместник-директорът. Учителите не въвеждат сами заместници.

(13) Комуникацията с родители и ученици се осъществява чрез електронния дневник – изпращане на съобщения, организиране на събития, планирани срещи с родители/родителски срещи, контролни, класни и др. Използването на групи във Viber, Messenger, Facebook и др., на които ПГЗ „Стефан Цанов“ не е администратор, не осигурява защита на личните данни и Вашата собствена сигурност.

(14) В края на учебната година електронният дневник се разпечатва, прошнурова и се заверява от Директора на ПГЗ „Стефан Цанов“. Хартиеният вариант на електронния дневник се съхранява за срок от 5 години, съгласно Наредба № 8/11.08.2016г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(15) Учител, който не е спазил указания срок за попълване на взетите часове и/или не е попълнил всички графи в дневника и лекторската бланка не получава възнаграждение за съответните часове.

**Чл. 36**(1) Работното време на учителите е 8 часа дневно.

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

- изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост от нормативната база, касаеща нормите за преподавателска работа и утвърдения Списък-Образец №1 за учебната година;
- участие в педагогически съвети и провеждани оперативки;
- класни и общи родителски срещи;
- сбирки на екипите по ключови компетентности и училищните комисии;
- провеждане на възпитателна работа;
- провеждане на консултации с родителите и учениците и допълнителна работа с тях;
- среща с родителите;
- заместване на отсъстващи учители;

- други задачи, възложени за изпълнение от Директора и произтичащи от заеманата длъжност.

(3) За изпълнение на преподавателската си дейност, обработка на документацията, провеждане на консултации, подготовка на проекти и участие в останалите задължителни форми учителят е задължен да присъства в училище по 6 часа дневно:

- от 8:00 до 14:30.

(4) След изпълнение на изброените в ал.1., 2. и 3. задачи учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка за учебния процес.

(5) Начинът за отчитане на работното време по време на учебен процес става чрез отразяване на урочните единици в електронния дневник.

(6) Освен в случаите, определени в този закон, педагогическите специалисти не могат да извършват срещу заплащане обучение или подкрепа по смисъла на чл.178, ал.1, т.2- 13 и чл.187, ал.1, т.1, 4, 5 и ал.2 от ЗПУО на ученици, с които работят в училището, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците, включително със средства от училищното настоятелство.

(7) Педагогическите специалисти нямат право да участват при изготвяне и оценяване на изпитни материали и да извършват проверка и оценка на изпитни работи, ако са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане, ако това заплащане е от името и за сметка на учениците.

(8) В едномесечен срок от началото на всяка учебна година педагогическите специалисти подават пред работодателя си писмена декларация относно обстоятелството дали срещу заплащане от името и за сметка на учениците през предходната учебна година са извършвали обучение или подкрепа по смисъла чл.178, ал.1, т.2- 13 и чл.187, ал.1, т.2, 4, 5 и ал.2 от ЗПУО на ученици и че това не са били ученици, с които педагогическите специалисти са работили в училището в същия период.

(9) Преди включването в дейности по ал.2 педагогическите специалисти подават декларация, че не са подготвяли ученици за явяването им на съответния изпит срещу заплащане от тях или от родителите им.

## **ГЛАВА ТРЕТА**

### **КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ**

**Чл.37.** (1) Класният ръководител има следните функции:

1. подкрепа на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението на паралелката;
  2. своевременно информирание 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 ЗПУО
  3. организиран отдых, физическа активност, занимания по интереси и др.;
  4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
  5. информирание на Директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО
  6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".
- (2) 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 осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
  4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
  5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
  6. За допълнителна работа с документацията на класа и допълнителна работа и консултация с родители класният ръководител провежда ДЧК.
    - 6.1. в рамките на 45 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по утвърден график от Директора;
    - 6.2. за проведените консултации с родители и работата с учебната документация класният ръководител попълва ежеседмично в електронния дневник;
    - 6.3. всяко неспазване на задълженията е нарушение на правата на учениците и подлежат на санкции по КТ.
  7. Да информира за поведението на ученика.
    - 7.1. Всяко неспазване на задълженията е нарушение и подлежи на санкции по КТ.
  8. Ако ученикът отсъства от училище един учебен ден и няма данни, че е налице уважителна причина, класният ръководител е длъжен да уведоми за това родителя с писмо, по имейл или в

телефонен разговор и да обсъди с него възможностите за отстраняване на причините за отсъствието.

8.1. Класният ръководител задължително писмено уведомява родителите след направени 3, 5, 7, 9 отсъствия от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.

9. Да предлага налагане на санкции, като спазва изцяло процедурата, заложената в ЗПУО и правилника за дейността на училището.

10. Да оформя в едномесечен срок в електронния дневник отсъствията на учениците си.

11. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредба № 8 от 11 Август 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование и в края на учебната година да я предава на Директора без пропуски.

11.1. Да оформя и води личните образователни дела /ЛОД/ на учениците, като вписва необходимата информация в тях, съгласно Приложение №3 от Наредба №8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

11.2. Да води и други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;

11.3. Да отразява общата и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците.

11.4. Работа с ученик по конкретен случай – план за подкрепа на ученика;

11.5. Други данни за ученика:

- стипендии;
- национална диплома, лауреатски удостоверения, награди и др.;
- наложени санкции, заличени санкции – основания, заповеди ;
- работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление;
- участие в международни мобилности;
- други.

12. Да оформя и подписва следните документи заедно със Заместник-директора по учебно-производствена дейност:

12.1. Удостоверение за завършен клас

12.2. Удостоверение за завършен гимназиален етап;

12.3. Удостоверение за преместване;

12.4. Удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование;

12.5. Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап на средно образование;

12.6. Диплома за средно образование;

12.7. Приложение към дипломата за средно образование;

12.8. Дубликат на диплома за средно образование.

12.9. Свидетелство за професионална квалификация.

12.10. Дубликат на свидетелство за професионална квалификация.

13. Да подготвя заедно със Заместник-директора по учебно-производствена дейност и други свидетелства, приложения и удостоверения от Наредба № 8 за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

14. Да съхранява копия от уведомителните писма и други оправдателни документи и носи отговорност за това.

15. Единствено класният ръководител има право да извинява отсъствията на учениците в електронния дневник.

16. На първо число от всеки месец да подава на Заместник-директора по учебно-производствена дейност броя на учениците, отсъствията по уважителни и неуважителни причини за предходния месец, наложените наказания, номерата на учениците, допуснали повече от 5 отсъствия по неуважителни причини за предходния месец.

17. До първо число от всеки месец да проследява и при необходимост да подава на техническия

сътрудник поименна справка за учениците, допуснали повече от 5 неизвинени отсъствия за предходния месец.

18. Един месец преди приключване на срока да докладва на Директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Да изпраща и регистрира в електронния дневник уведомително писмо до родителите.

19. Един месец преди приключване на срока да докладва на Директора застрашените със слаби оценки ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в електронния дневник уведомително писмо до родителите.

20. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.

21. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Да организира изпълнението на решенията на педагогическия съвет, училищното настоятелство, ученическият парламент и училищното ръководство.

23. Да запознава родителите с правилника за дейността на училището, учебните планове по съответните профили и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис.

24. Да провежда начален и периодичен инструктаж (след всяка ваканция) и да го регистрира според изискванията.

26. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая.

27. При възникнала конфликтна ситуация да предприема мерки за разрешаване на конфликти:

- Между ученици: да търси подходящи методи и средства за нейното затихване до минимум;
- При особено тежки ситуации писмено да уведомява ръководството на училището;
- Между ученици и учител: да запознава училищното ръководство.

**Чл.38.** (1) 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 учебно-възпитателната работа в паралелката.

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

(2) Учителите нямат право да събират парични средства от ученици под какъвто и да е предлог.

1. В училището пари от ученици и родители могат да се събират само от училищното настоятелство, с дадените му права от ЗПУО.

2. Даренията, които постъпват в училището, се приемат от училищна комисия, в която е включен и един представител на училищното настоятелство.

(3) Да участва във видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение на ученика и може да включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката;
8. изработване на нови табла и подновяване на старите;
9. освежаване на класните стаи;
10. подлепяне на карти и атласи;
11. почистване на класната стая – маси, столове и техника;
12. боядисване на врати на кабинети;
13. участие на ученика в дейности в полза на училището.
14. работа в училищната библиотека;
15. почистване и окопаване на цветни лехи в училищния двор;
16. подпомагане работата на помощния персонал за почистване на кабинетите;

17. дежурство в коридорите, в двора на училището и в столовата;
18. изготвяне на презентации по отделните предмети;
19. почистване на училищния двор;
20. поливане на цветята във фоаетата;
21. осъществяване на съдействие на помощния персонал при сезонни дейности /зимата – почистване на пътеки от сняг, есен – събиране на листа/ и дежурство на портала;
22. обогатяване на материалната база чрез информация, получена от Интернет;
23. включване в училищни мероприятия с конкретна задача – изготвяне на презентация, флаери, брошури и др.
24. боядисване на врати и радиатори в общежитието;
25. почистване на складови помещения и северните стаи;
26. изработване на табла и макети за учебните работилници;
27. почистване и подреждане на учебните работилници и около машините в стопанския двор;
28. участие на ученика в доброволчески инициативи определени от училището
29. участие на ученика в дейности по негово предложение и в полза на паралелката или училището.
30. Класния ръководител оказва подкрепа на ученика за осъществяване на дейностите по т.7,8,9 и 10.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ**

**Чл.39.** (1) Дежурството се извършва по график, утвърден от Директора.

(2) Дежурството обхваща времето:

- от 7.30 до 14.30 часа

(3) Главното дежурство се поема от учител с минимум часове за деня.

**Чл.40.** (1) Дежурните учители (отговарящи за дисциплината по време на междучасия) са длъжни:

1. Да идват на училище 30 минути преди започване на учебните занимания.
2. Да оказват съдействие на охраната в училище, като осигуряват пропускателния режим и приемат учениците от съответната смяна, като изискват приличен външен вид.
3. Да следят за опазване на хигиената и реда в коридорите на етажa, за който отговарят, и уведомяват училищното ръководство за нередности или похабяване на училищното имущество.
4. Други задължения, произтичащи от характера на изпълняваната дейност.

**Чл.41.** Главният дежурен учител има следните допълнителни задължения:

1. Следи за изпълнението на дежурствата и уведомява ръководството за нередности;
2. Следи за дисциплината по коридорите по време на часовете при отстранени ученици от час и уведомява Заместник-директора по учебно-производствена дейност;
3. При извънредни обстоятелства с учител поема часа с цел нормалното приключване на учебния час;
4. Докладва за възникнали проблеми на Педагогическия съветник и Директора и получава съдействие при необходимост.

## **ГЛАВА ПЕТА ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК**

**Чл.42.** (1) Длъжността „педагогически съветник“ в училище включва функции, свързани с инициране и подпомагане осъществяването на училищни политики, допринасящи за напредъка и позитивното развитие на децата и учениците, с консултирането им, с поддържането на връзките между институцията, семейството и обществото.



(2) Педагогическият съветник е свързан с:

1. участие в разработването и прилагането на училищни политики в сферата на възпитанието, социализацията и закрилата на децата и учениците;
2. консултиране на деца и ученици, педагогически специалисти, родители и други заинтересувани страни за преодоляване на лични, социални или поведенчески проблеми, които се отразяват на обучението, поведението и социализирането на децата и учениците;
3. посредничество при решаване на конфликти между ученици и учители, Директор или друг педагогически специалист, родител /личностни и на ниво общност/;
4. подкрепа и консултиране на учениците по въпроси, свързани с обучението, възпитанието и социализацията им ги насочват в избора на занимания по интереси;
5. работа по превенция на зависимостите, симптоматиката на въздействие на различните видове психоактивни вещества върху учениците, рисково сексуално поведение, прояви на различни форми на агресия и насилие, участие в разработването и изпълнението на програми за противодействие и на мерки за въздействие;
6. участие в Екипа за подкрепа за личностно развитие, който извършва оценка на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на допълнителна подкрепа в институцията;
7. участие в дейности по мотивиране на ученици за преодоляване на проблемното им поведение чрез посредничество, консултиране, включване в дейност в полза на групата или паралелката;
8. организиране на групи с учениците за подпомагане на личностно им развитие и адаптирането им към изискванията на образователната среда;
9. осъществяване на кариерно ориентиране, като информират и консултират учениците в техния избор на професия, обучение или образование;
10. осъществяване на връзката между родителите и институцията в системата на училищното образование за целите на координацията и комуникацията в работата по отделен случай на ученик;
11. сътрудничество с компетентните органи за закрила на детето и участват в междуинституционални екипни срещи.

**Чл.43.** Педагогическият съветник има следните допълнителни задължения:

1. Да участва в изслушването на учениците преди налагане на съответната санкция по чл. 53 ал.1, т.2, т.3 и т.4 от Правилника за дейността на училището/ПДУ/;
2. Да разглежда писмените сигнали на класния ръководител преди налагане на съответната санкция по чл.63, ал. 1, т. 2 и мотивираните искания на учителите по чл. 63, ал. 2 от ПДУ;
3. Да изготвя механизъм за вътрешна мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците преди откриване на процедура по налагане на санкция по чл. 63, ал. 1, т. 2 и мярка по чл. 63, ал. 3 от ПДУ;
4. Да уведомява териториалните структури за закрила на детето при откриване на процедура по налагане на санкция по чл.63, ал. 1, т. 3. от ПДУ;
5. Да изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците след налагане на санкция по чл.63, ал. 1, т. 3 от ПДУ;
6. Да създава условия за повишаване на мотивацията и социалните умения за общуване на учениците при налагане на мярка по чл.63, ал.2;
7. При налагане на мярка по чл. 63, ал. 3 ученикът остава при педагогическия съветник до идването на родителя в училище.

## **ГЛАВА ШЕСТА ДИРЕКТОР**

**Чл.44.** (1) ПГЗ “Стефан Цанов“ – гр. Кнежа се управлява и представлява от Директор /чл.257 от ЗПУО/.

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

**Чл.45.** (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 училището, изпълнява своите функции като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;
2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;
3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от 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 детската градина или 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 децата в подготвителни групи в детската градина или 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 задължително предучилищно образование, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;
14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;
15. управлява и развива ефективно персонала;
16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;
17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;
18. организира атестирането на педагогическите специалисти;
19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
20. поощрява и награждава деца и ученици;
21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;
22. налага санкции на ученици;
23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение,

- възпитание и труд;
25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;
  26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;
  27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;
  28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;
  29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;
  30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;
  31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;
  32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
  33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;
  34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;
  35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.
- (4). Директорът на училището е председател на Педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.
  - (5). Със своя заповед Директорът може да делегира правомощия на заместник-Директорите в определените в нормативен акт случаи.
- Чл. 46.** (1) Длъжността Директор на училище се заема от лица, придобили висше образование с образователно-квалификационна степен "магистър" и с не по-малко от пет години учителски стаж.
- (2) Директорът на училище изпълнява норма за преподавателска работа съобразно придобитото образование и професионална квалификация.
  - (3) Длъжността "Директор", до заемането ѝ въз основа на конкурс може да заемат лица, придобили висше образование с не по-малко от пет години учителски стаж.
- Чл.47.** (1) В изпълнение на своите правомощия Директорът издава заповеди.
- (2) Административните актове на Директора на училището могат да се оспорват по административен ред пред началника на Регионалното управление на образованието;
  - (3) Административните актове на Директора могат да се обжалват по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

## ГЛАВА СЕДМА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ

- Чл.48.** (1) Заместник-Директорите, които осъществяват функции, свързани с управлението и контрола на учебната, учебно-производствената, учебно творческата, спортната дейност, изпълняват норма за преподавателска работа.
- (2) Заместник-Директорите, които изпълняват норма за преподавателска работа, изпълняват и функциите на длъжността „учител”;
  - (3) Заместник-Директорите изпълняват и други задължения, възложени от Директора, в съответствие със спецификата на длъжността и вида на институцията.

**Чл. 49** (1) При отсъствие на Директора за срок, по-малък от 60 календарни дни, той се замества от определен със заповед за всеки конкретен случай заместник-Директор, а при невъзможност – от определен със заповед педагогически специалист от институцията. Заповедта се издава от Директора, а при невъзможност – от съответния орган по чл. 217, ал. 1–4 от ЗПУО.

- (2) Със заповедта за заместване Директорът може да делегира правомощия на заместник-Директорите в определените в нормативен акт случаи.
- (3) При отсъствие на Директора за срок, по-дълъг от срока по ал.1, съответният орган по чл. 217, ал.1 – 4 от ЗПУО сключва трудов договор с друго лице за временно изпълняване на длъжността "Директор".

## ГЛАВА ОСМА УЧЕНИЦИ

### ЧАСТ ПЪРВА ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

**Чл 50.** (1) Съгласно чл. 173 от ЗПУО 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 дуална форма и не е посещавал училище по неуважителни причини за период, по-дълъг от два месеца;
3. се обучава в самостоятелна, индивидуална, дистанционна или задочна форма и не се е явил да положи съответните изпити в три поредни сесии.

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

**Чл.51.** (1) Съгласно чл. 171 от ЗПУО учениците имат следните права:

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

13.1 постигнати изключителни успехи в учебната дейност и за върхови постижения и класиране на призови места при реализирането на изследователски проекти в конкретни предметни области, на творчески проекти или на проекти, свързани с иновации в образованието;

13.2 класиране на призови места и получаване на отличия за значими постижения в национални и международни състезания, олимпиади, конкурси, фестивали и други форуми за изява на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта;

13.3 прояви на гражданска доблест и участие в доброволчески или благотворителни инициативи, или при участие в дейности и значими прояви за приобщаване на децата и учениците към непреходните национално значими идеали и ценности;

14. Ученикът може да отсъства от училище по уважителни причини в следните случаи:

14.1. по медицински причини – при представяне на медицински документ, издаден от лекар в лечебно заведение, център за спешна медицинска помощ въз основа на данните от анамнезата, резултатите от изследванията и поставената диагноза, отразени в медицинската документация, и след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;

14.2. поради участие в друга дейност извън процеса на училищното образование – при представяне на документ от спортния клуб, в който членува, от организаторите на състезания, конкурси, олимпиади, фестивали, концерти, спектакли, изложби и др. и след потвърждение от родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, с писмо, по имейл или в телефонен разговор;

14.3. до 3 учебни дни в една учебна година с разрешение на класния ръководител въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя. В случай че заявлението не може да се подаде преди отсъствието на ученика, родителят, уведомява класния ръководител и подава заявление след направеното отсъствие, но не по-късно от 3 учебни дни след връщането на ученика в училище;

14.4. до 7 учебни дни в една учебна година с разрешение на Директора, въз основа на мотивирано писмено заявление от родителя, в което подробно се описват причините за отсъствието.

- (2) В случай че родителят ще отсъства от настоящия си адрес за срок, по-голям от един месец, той уведомява писмено Директора на училището, като посочва лице, което ще контактува с училището за времето на отсъствието му по всички въпроси, свързани с училищното образование, с изключение на отписването на ученика от училището или промяната на формата на обучение.
- (3) При неинформиране за отсъствие на родителя по ал.2, Директорът на училището информира отдела за закрила на детето по местоживеене на семейството.
- (4) В случай на закъснение повече от 3 дни причините за отсъствията по т. 14.1 и т. 14.2 се регистрират като неуважителни.
- (5) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище, определени с правилника на училището по предложение на учениците.
- (6) Учениците имат право да получават стипендии при условия и по ред, определени от Министерския съвет.

**Чл.52** (1) Учениците имат следните задължения:

1. Да спазват правилника за дейността на ПГЗ "Стефан Цанов".
2. Да присъстват и да участват в учебните часове и занимания.
  - 2.1. Да не отсъстват от учебни часове без уважителна причина.
  - 2.2. Да заемат мястото си в кабинета и да се подготвят за учебния час след биенето на звънеца (закъснение на ученика за учебен час до 20 минути се отчита като половин отсъствие, а закъснение на ученика за учебен час с повече от 20 минути - като едно отсъствие по неуважителни причини в предвидената за това графа в електронния дневника на класа).
  - 2.3. Да напускат сградата на училището по време на учебен час само след разрешение по обективни причини.
  - 2.4. Да не посещават избирателно часовете, когато имат медицински документ за освобождаване от учебни занятия по здравословни причини.
  - 2.5. Да не използват нечестни начини за повишаване на успеха и извиняване на отсъствия.
  - 2.6. Учениците със СОП, които не могат да полагат писмени и/или практически изпити, в процеса на обучение полагат само устни изпити.
3. Да съхраняват авторитета на училището и училищната общност и да допринасят за развитие на

добрите традиции.

- 3.1. да не ползват записващи и снимащи устройства или други начини за компрометиране авторитета на училището и училищната общност/при допускане на такова провинение ученикът подлежи на наказание;
- 3.2. да не разпространяват записи, снимки или други материали в социалните мрежи, компрометиращи авторитета на училището и училищната общност/при допускане на такова провинение ученикът подлежи на наказание;
4. Да не накърняват с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на ПГЗ „Стефан Цанов“.
5. Да зачитат правата, честта и достойнството на другите:
  - 5.1. да не прилагат физическо и психическо насилие;
  - 5.2. да не присвояват чужди вещи (в случай на доказана кражба родителите на ученика възстановяват щетата);
  - 5.3. учителите и административният персонал не носят отговорност за вещи, изгубени от учениците.
6. Да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището:
  - 6.1. да не възпрепятстват със своето поведение и постъпки нормалното протичане на учебните часове;
  - 6.2. да не използват мобилните си телефони по време на учебните часове. Всички ученици, носещи мобилни телефони в училище по време на час да ги оставят на катедрата при учителя, преподаващ съответния предмет;
  - 6.3. преди началото на часа да оставят изключени всички лични електронни устройства на определеното от учителя място. На ученик, който не спазва това задължение, мобилното устройство се отнема и се връща в края на учебния ден. При повторно нарушение мобилното устройство се връща лично на родител, а при трето нарушение се отнема за една седмица, съхранява се при заместник-Директор по учебна дейност и се връща лично на родител.
  - 6.4. да не хвърлят предмети в класната стая, да не използват неприлични жестове, викове и др. противообществени прояви и да не нарушават правно-етичните норми;
  - 6.5. да не се пързаят по парапети, надвесват от прозорци, играят опасни игри, по време на които могат да се наранят. Ученик, който не спазва това задължение, при повторно нарушение се наказва;
  - 6.6. да не демонстрират прояви на интимна близост по време на час, в междучасие, в сградата и в района на училището;
  - 6.7. да не задействат без причина пожароизвестителната система в училището.
  - 6.8. да спазват правилата за поведение в паралелката и в училището
  - 6.9. да изхвърлят генерираните отпадъци разделно на обозначените за това места;
  - 6.10. да участват в дежурство и да подпомагат разделното събиране на отпадъци в училище.
7. Да се явяват в училището с облекло и във вид съгласно изискванията на училищния правилник:
  - 7.1. да не се явяват в училище с неприлично облекло (дрехи, непокриващи талията и позволяващи да се вижда бельото, панталони по-къси от 3/4, поли до 10 см над коляното, дълбоки деколтета, разкъсани дънки и дрехи, джапанки), с тежък грим и екстравагантни прически;
  - 7.2. да не се явяват с опасни обувки (маратонки с колелца, бутонки с шипове и други);
  - 7.3. да не стоят в учебните часове с шапка, качулка и със слънчеви очила.
8. Да не демонстрират религиозна принадлежност или принадлежност към неформални общности чрез носене на дрехи и символи.
9. Да не пропагандират религиозни убеждения.
10. Да не участват в политически партии и организации до навършване на пълнолетие. Навършилите пълнолетие ученици могат да участват в политическия живот извън училището.
11. Да не консумират храна и напитки и да не дъвчат дъвка по време на учебния час.
12. Забранява се внасянето на енергийни напитки на територията на училището, както и употребата на енергийни напитки в рамките на учебното време.

13. Да не участват в хазартни игри, да не употребяват и разпространяват тютюн и тютюневи изделия, цигари, алкохол и наркотични вещества в учебната сграда.
14. Да не играят карти в училище.
15. Да не носят оръжие, както и други предмети, които са източник на повишена опасност.
16. Да носят ежедневно документ за самоличност или ученическата си лична карта в училище и извън него.
18. Да се явяват в училище 10 минути преди началото на учебните занятия.
19. Да спазват установения ред за влизане в сградата на училището:
  - 19.1. да не въвеждат външни лица в двора и в сградата на училището;
  - 19.2. да спазват указанията на охраната при нормална и екстремна обстановка в сградата и в района на училището и да поддържат със служителите от охраната строго официални служебни отношения.
20. Да спазват нормите за ползване на физкултурните салони, установени в отделен правилник или заповед на Директора на училището; да влизат с подходящ спортен екип в часовете по ФВС. При еднократно освобождаване от ФВС да има електронно издадена медицинска бележка в началото на часа и да присъстват в самия час.
21. Да изпълняват нарежданията на учителите при извънучилищни мероприятия.
22. Да пазят училищното имущество:
  - 22.1. родителите на ученик, който повреди училищното имущество, отстраняват повредата или заплащат същата в троен размер в тридневен срок от датата на констативния протокол (изготвя се от гл. счетоводител, техн. организатор и зам.-Директора по АСД);
  - 22.2. ако повредата е направена умишлено, на ученика се налага и наказание;
  - 22.3. при установяване на липса на училищно имущество извършителят възстановява липсата;
  - 22.4. при липса на училищно имущество и неустановен извършител щетата се възстановява солидарно от всички, които са го ползвали.
23. Да изпълняват дежурството си в клас.
24. Да не употребяват райски газ, електронни цигари, наргилета и други упойващи вещества.
- (2) Учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището чрез различни форми на ученическо самоуправление на ниво паралелка и училище.
- (3) Учениците в ПГЗ „Стефан Цанов” участват в Ученическия съвет, като част от ученическо самоуправление.
- (4) Ученическия съвет при ПГЗ „Стефан Цанов” се ръководи от общо събрание състоящо се от 20 ученици.
- (5) Изборът на представители на класовете в УС се организира през месец септември, чрез явно гласуване в присъствието на класния ръководители.

## **ЧАСТ ВТОРА**

### **САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ**

#### **Чл.53**

- (1) За неизпълнение на задълженията, определени по чл.199, ал.1 от ЗПУО в нормативните актове по неговото прилагане и в правилника на ПГЗ „Стефан Цанов“, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците може да се налагат следните санкции на учениците:

#### **1. „Забележка”:**

- а) за допуснати над 10 отсъствия по неуважителни причини;
- б) за неизпълнение нарежданията на учителите при извънучилищни мероприятия;
- в) за неспазване на установения ред за влизане в сградата на училището;
- г) за въвеждане на външни лица в двора и в сградата на училището;
- д) за използване на електронни средства по време на учебните часове;
- е) за неспазване на вътрешния ред;

ж) за други нарушения на задълженията от настоящия правилник.

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

- а) при допуснати над 20 отсъствия по неуважителни причини;
- б) за накърняване с поведението си авторитета и достойнството на учителите и останалия персонал на училището;
- в) за незачитане правата, честта и достойнството на другите, както и за прилагане на физическо и психическо насилие;
- г) за участие в хазартни игри, за употреба и разпространение на тютюн и тютюневи изделия, цигари, алкохол и наркотични вещества в училището;
- д) за носене на оръжие и други предмети, които са източник на повишена опасност;
- е) за кражба или умишлено увреждане на лично имущество на ученици, учители и служители на училището и имущество на училището;

## **3. „Преместване в друго училище“:**

- а) при допускане над 35 отсъствия по неуважителни причини;
- б) за явяване в района на училището, в сградата и в учебен час в нетрезво състояние и/или след употреба на наркотични вещества;
- в) за упражняване на физическо или психическо насилие;
- г) за умишлено нанесени щети на училищно имущество;

## **4. (1) „Преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ за ученик, навършил 16-годишна възраст и допуснал над 35 отсъствия по неуважителни причини и други тежки нарушения.**

- (2) Когато ученикът възпрепятства провеждането на учебния процес, учителят може да наложи мярка „отстраняване на ученика до края на учебния процес в часа”.
  - 1. Ученикът няма право да напуска територията на училището по времето на отстраняването си.
  - 2. Учителят информира педагогическия съветник в училище. Педагогическия съветник създава условия за работа със съответния ученик запознаване на мотивацията и социалните му умения за общуване.
- (3) Когато ученикът се яви в училище с облекло или във вид, който е в нарушение на правилника за дейността на училището, както и когато състоянието на ученика не позволява да участва в учебния процес, той се отстранява от училище до отпадане на основанието за отстраняването му.
- (4) Веднага след приключването на учебния час по ал. 2 за времето на отстраняване на ученика не се отбелязва отсъствие, а наложената мярка се документира в дневника на класа. За времето на отстраняването си до края на учебния час ученикът извършва дейности, съобразени с възрастовите особености и здравословното му състояние и не унижаващи достойнството му.
- (5) Веднага след приключване на учебния час по ал.2 или след отстраняването на ученика по ал.3 се предприемат дейности за повишаване на мотивацията и на социалните умения за общуване и за преодоляване на проблемното поведение на ученика и се уведомява родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето.
- (6) За ученика с наложена санкция по ал.2 се осигуряват дейности за превенция и преодоляване на проблемното поведение.
- (7) Санкциите „преместване в друго училище“ и „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ може да се налагат и за допуснати над 35 отсъствия по неуважителни причини през учебната година.
- (8) Директорът на училището задължително писмено уведомява родителя, за откриването на процедура по налагане на санкция, а в случаите на налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“ – и на съответните териториални структури за закрила на детето. В случаите по ал.7 съобщението се изпраща на лицето, което е посочено да контактува с училището за времето на отсъствие на родител.
- (9) В уведомлението по ал. 8 се посочват извършеното от ученика нарушение и условията, при които родителят може да участва в процедурата по налагане на санкцията.



- (10) Връчването на уведомлението по ал. 8 се извършва от служител на училището, по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка на посочения адрес от родителя или от лицето, което полага грижи за ученика. Съобщаването по ал. 1 може да се извърши и на посочен от родителя електронен адрес, като в този случай връчването се удостоверява с копие от електронния запис за това.
- (11) Когато родителят или лицето, което полага грижи за ученика не може да бъде открит на посочения от него адрес и не отговаря по електронна поща Директора на училището уведомява дирекция „Социално подпомагане“ по местоживее на ученика, че има индикации за ученик в риск поради оставане без родителска грижа.
- (12) Отсъствията на учениците от училище се отчитат в учебни часове.
- Чл.54** (1) Санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се прилага за ученици, навършили 16-годишна възраст.
- (2) Санкциите "преместване в друго училище" и "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение" се налагат за тежки или системни нарушения.
- (3) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.
- Чл.55** (1) За едно нарушение не може да бъде наложена повече от една санкция по чл.53 от ПДУ.
- (2) Видът и срокът на дейностите във връзка с мерките по чл.53 от ПДУ се определят, като се отчитат и възможностите и ресурсите на училището за осигуряване на условия за извършването им.
- (3) Освен налагането на санкция, в зависимост от причините за проблемното му поведение, на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие, като консултации по учебни предмети, консултации с педагогически съветник за проблемното поведение с оглед недопускане на нарушения или отпадане от училище.
- Чл.56** (1) Санкциите са срочни.
- (2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.
- Чл.57** (1) Санкцията "забележка" се налага със заповед на Директора по мотивирано писмено предложение на класния ръководител, а всички останали санкции – със заповед на Директора по предложение на педагогическия съвет.
- (2) Мярката по чл.53, ал.1 се налага със заповед на Директора.
- Чл.58** (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл.53, ал.1 от ПДУ Директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл.53, ал.1, т.2-4 – и съответните териториални структури за закрила на детето.
- (2) В уведомлението по ал.1 се посочват и условията, при които родителят, представителят на детето или лицето, което полага грижи за детето, може да участва в процедурата по налагане на санкцията. При изслушване на непълнолетен ученик родителят има право да присъства и да изрази мнение, той изразява съгласие за извършване лично от непълнолетния ученик на всички действия във връзка с процедурата.
- (3) Преди налагане на санкция Директорът или упълномощено от него лице, задължително изслушва ученика в присъствието на педагогически съветник и/или се запознава с писменото обяснение на фактите и обстоятелствата свързани с конкретното нарушение.
- (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.
- (5) По предложение на класния ръководител и/или по молба на непълнолетния ученик, съответно на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, когато ученикът е малолетен, изслушването на ученика може да се извърши и в присъствието на учител или на друг педагогически специалист от училището, или на друго лице, на което ученикът има доверие.
- (6) Конкретните условия и ред за налагане на санкциите се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
- (7) За всяка процедура по налагане на санкция и на мярката по чл.199 от ЗПУО се определя лице,

което да докладва за извършеното нарушение – класният ръководител или учител, който преподава на ученика.

- (8) В зависимост от тежестта на нарушенията и обстоятелствата класният ръководител и/или педагогическият съвет обективно преценяват и определят съответната санкция.
- (9) Когато педагогическият съвет е идентифицирал за ученика риск от отпадане от училище, преди налагане на санкцията „предупреждение за преместване в друго училище“, „преместване в друго училище“ или „преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение“, Директорът уведомява отдел „Закрила на детето“ в дирекция „Социално подпомагане“ по местоживеенето на ученика, за присъствие на негов представител на изслушването с оглед защита на правата и интересите на ученика.
- (10) Преди налагане на санкциите се взема предвид мнението на класния ръководител на ученика.

**Чл.59** (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 ѝ.
- (3) Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ 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, 2, 3 и 5 от ЗПУО.
- (5) Заповедта по ал.1 може да се обжалва при условията и по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

**Чл.60** (1) Наложеният санкции се отразяват в личното образователно дело и електронния дневник.

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

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

(4) При налагане на мярката по чл.53, ал.2 ученикът няма право да напуска територията на училището по време 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.61** (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 санкцията "преместване в друго училище" той може да продължи обучението си в училището, в което е преместен.
- (3) Зачичаването се отбелязва в личния картон на ученика и електронния дневник.

## ЧАСТ ТРЕТА

### ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

**Чл.62** (1) За неизпълнение на задълженията **санкция „забележка“** се *налага* при допуснати над 10 отсъствия по неуважителни причини. Класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията, като:

1. завежда с вх. № мотивирано предложение до Директора на училището за откриване на процедурата;
2. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата с изх. №;
3. изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник-Директор или педагогически съветник и родителя на ученика.

4. педагогическият съветник разговаря с класния ръководител, с класа, с ученика, посещава учебни часове, разговаря с родителя и изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.
5. след изслушването, класният ръководител входира мотивирано писмено предложение до Директора за налагане на санкция.

**Чл.63** (1) За неизпълнение на задълженията **санкция „предупреждение за преместване в друго училище”** се налага при допуснати над **20** отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията, като:

1. завежда с вх. № мотивирано предложение до Директора на училището за откриване на процедурата;
  2. писмено уведомява родителя за откриване на процедурата с изх. №;
  3. изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник-Директор или педагогически съветник и родителя на ученика.
  4. педагогическият съветник разговаря с класния ръководител, с класа, с ученика, посещава учебни часове, разговаря с родителя и изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.
  5. след изслушването, класният ръководител входира мотивирано писмено предложение до Директора за налагане на санкция.
  6. Директорът свиква Педагогическия съвет за откриване на процедура по налагане на санкция.
  7. Класните ръководители уведомява териториалните структури за закрила на детето;
- (2) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението.
- (3) В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.
- (4) Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му.
- (5) Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО;
- (6) Наложеният санкции се отразяват и в личното образователно дело на ученика.

**Чл.64** (1) След налагане на санкция „предупреждение за преместване в друго училище” педагогическият съветник, съвместно с класния ръководител, изготвя регистър на учениците, при които съществува риск за отпадане от училище за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

- (2) в заповедта за налагане на санкция се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ;
- (3) заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му;
- (4) заповедта по ал.3 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.5 от ЗПУО;
- (5) наложените санкции се отразяват в електрония дневник, в личното образователно дело на ученика от класния ръководител в срок от 3 дни след налагане на санкцията педагогическият съветник, съвместно с класния ръководител и родителя на ученика изготвят нов механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.

**Чл.65** (1) За неизпълнение на задълженията **санкция „преместване в друго училище”** се налага при допуснати над 35 отсъствия по неуважителни причини класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията, като:

1. изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник- директор, педагогически съветник и родител на ученика.
  2. завежда с вх. № мотивирано писмено предложение до Директора на училището и до педагогическият съвет за откриване на процедурата.
  3. педагогическият съветник уведомява териториалните структури за закрила на детето.
- (2) Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението.
- (3) В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.

- (4) Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му.
- (5) Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО.
- (6) Наложените санкции се отразяват в личното образователно дело на ученика.
- (7) Уведомява се регионалното управление на образованието. Ученикът продължава обучението си в другото училище по ред и при условия, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

**Чл.66** (1) За неизпълнение на задълженията **санкцията "преместване от дневна форма в самостоятелна форма на обучение"** се налага на ученик, навършил 16-годишна възраст и допуснал **над 35 отсъствия** по неуважителни причини или други тежки нарушения. Прилага се като крайна мярка.

- (2) След налагане на мярката, педагогическият съветник, съвместно с класния ръководител, изготвя механизъм за въздействие върху вътрешната мотивация за преодоляване на проблемното поведение на ученика.
- (3) Освен налагането на санкция в зависимост от причините за проблемното му поведение на ученика се предоставя планирана обща подкрепа за личностно развитие.
  1. Видът на общата подкрепа се определя от координатора съвместно с класния ръководител, учителите на ученика и родителя;
  2. За преодоляване на проблемното поведение и за превенция на отпадането от училище на ученици, които извършват нарушения, отсъстват по неуважителни причини или са в риск от отпадане, класният ръководител и/или педагогическият съветник в училището осъществяват връзката и сътрудничество между училището и семейството, и обкръженето на учениците.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА РОДИТЕЛИ**

**Чл.67** (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 постоянна връзка между училището и родителя е електронната система на НЕИС-ПУО.
- (3) Средство за връзка със семейството на ученика може да бъде и електронната поща на един от родителите, както и социалната мрежа.

**Чл.68** 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 тяхното дете;
4. да присъстват и при желание от тяхна страна да бъдат изслушвани, когато се решават въпроси, които засягат правата и интересите 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 на училището;
7. да изразяват мнение и да правят предложения за развитие на училището.

**Чл.69** (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 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.
- (2) Родителите, чиито деца се обучават в самостоятелна форма на обучение по чл.112, ал.1, т.2 от ЗПУО, са длъжни да гарантират постигането на целите по чл.5, да осигурят необходимите условия за обучение, познавателни книжки, учебници и учебни помагала, както и да прилагат по свой избор методики и подходи, съобразени с възрастта, индивидуалните потребности и интересите на ученика.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ**

### **ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ**

- Чл. 70** (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
  - (3) Общественият съвет се състои от нечетен брой членове и включва един представител на финансиращия орган и най-малко трима родители на ученици от съответната институция.
  - (4) Представителите на родителите се излъчват в два етапа:
    - първи етап – срещи на родителите на всяка паралелка, на които се избира по един представител от паралелка;
    - втори етап – събрание на избраните родители, свикано от Директора на училището. На събранието се определя броят на представителите на родителите /7 или 9/ и се избират и резервни членове на обществения съвет.
  - (5) Конкретният брой на членовете на обществения съвет се определя от Директора на училището.
  - (6) Председателят на Обществения съвет се избира от членовете му.
  - (7) Членовете на Обществения съвет се определят за срок не по-дълъг от 3 години.
- Чл.71** (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.72** (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.
  - (4) Директорът спазва разпоредбите на ЗПУО и правилник, издаден от Министъра на образованието и науката.
- Чл.73** (1) Общественият съвет в училището:

1. Одобрява стратегията за развитие на училището и приема ежегодния отчет на Директора за изпълнението ѝ;
2. участва в работата на педагогическия съвет при обсъждането на програмите по чл.263, ал.1, т.8 и 9 от ЗПУО 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 и инспектирането на училището;
4. съгласува училищния учебен план;
5. сигнализира компетентните органи, когато при осъществяване на дейността си констатира нарушения на нормативните актове;
6. дава становище по училищния план-прием по чл.143, ал.1 от ЗПУО;
7. участва в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност.

(2) При неодобрение от обществения съвет на актовете по ал.1, т.1 и 4 се връщат с мотиви за повторно разглеждане от педагогическия съвет. При повторното им разглеждане педагогическият съвет се произнася по мотивите и взема окончателно решение.

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

### **ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл.74** (1) Специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси в училището е педагогическият съвет.

(2) Педагогическият съвет включва в състава си всички педагогически специалисти и заместник-Директорите без норма на преподавателска работа.

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

(4) В заседанията на педагогическия съвет с право на съвещателен глас могат да участват представители на обществения съвет, настоятелството, медицинското лице, което обслужва училището, ученици, както и други лица.

**Чл.75** (1) Педагогическият съвет в училището /чл. 263 от ЗПУО/:

1. приема Стратегия за развитие на училището за следващите 4 години с приложени към нея план за действие и финансиране;
2. приема правилник за дейността на училището;
3. приема училищния учебен план;
4. приема формите на обучение;
5. приема годишния план за дейността на училището;
6. приема учебни планове за индивидуална форма на обучение;
7. приема мерки за повишаване качеството на образованието;
8. приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
9. приема програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвими групи;
10. предлага на Директора разкриване на занимания по интереси;
11. прави предложения на Директора за награждаване на ученици и за налагане на съответните санкции в предвидените в закона случаи;
12. определя училищни символи и ритуали и други отличителни знаци;
13. определя ученически униформи;
14. участва със свои представители в създаването и приемането на етичен кодекс на училищната общност;
15. запознава се с бюджета на училището, както и с отчетите за неговото изпълнение;
16. 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;
17. упражнява други правомощия, определени с нормативен акт.

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

## **ОБЩО СЪБРАНИЕ**

- Чл.76** (1) Общото събрание се състои от всички работници и служители в училището.
- (2) Общото събрание на работниците и служителите само определя реда за своята работа. Свиква се от работодателя, от ръководството на синдикална организация, както и по инициатива на една десета от работниците и служителите.
- (3) Общото събрание е редовно, ако на него присъстват повече от половината от работниците и служителите.
- (4) Общото събрание на работниците и служителите приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите, доколкото в кодекса, в друг закон или в устав не е предвидено друго.
- (5) Общо събрание се свиква и в следните случаи:
1. в срок до 31 март /на съответната календарна година/ за приемане на годишния бюджет на училището;
  2. всяко тримесечие главният счетоводител представя отчет на изразходваните средства по бюджета.

## **УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО**

- Чл.77** (1) Настоятелството е независимо доброволно сдружение за подпомагане дейността на образователната институция.
- (2) Към училището може да се създава само едно настоятелство.
- (3) Настоятелството се създава като юридическо лице с нестопанска цел за осъществяване на общественополезна дейност и организира дейността си при условията и по реда на Закона за юридическите лица с нестопанска цел и в съответствие с разпоредбите на този закон, на устава или на учредителния си акт.
- (4) Настоятелството се запознава със Стратегията за развитие на образователната институция и съдейства за постигане на стратегическата и оперативните цели през четиригодишния период на реализиране на дейностите в Стратегията.

**Чл.78** (1) Настоятелството се учредява по инициатива на Директора на училището или на родители, учители или общественици.

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

**Чл.79** (1) Органи на настоятелството са Общото събрание и Съветът на настоятелите.

(2) Членовете на съвета на настоятелите се избират от общото събрание за срок до 4 години.

(3) Съветът на настоятелите избира измежду членовете си председател.

**Чл.80** За постигане на целите си настоятелствата:

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

## **УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ**

**Чл.81** (1) Ученическият съвет към ПГЗ „Стефан Цанов”-гр. Кнежа е форма на ученическото самоуправление на ниво училище, чрез която учениците участват в училищния живот и в организационното развитие на училището.

(2) Ученическият съвет има свои представители на ниво паралелка/специалност, които съдействат 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:

1. членове са всички ученици на възраст до 18 години;
2. изразяват мненията и предложенията на всички ученици в училище.

(3) Съставът на ученическият съвет се определя :

1. За паралелка /специалност: избират се по време на часа на класа, чрез открито или тайно гласуване;
2. За класа: включва председателите на ученическите съвети на всяка паралелка/специалност;
3. За училището: включва по един представител на ученическите съвети на паралелките/специалностите от съответния клас, избран от тях;

(4) Функциите на ученическият съвет са:

### **1. За паралелка/специалност и клас:**

- 1.1 участва при изработване на годишния план за часа на класа за отделната паралелка и координира разработването на плановете за часа на класа между паралелките/специалностите в класа в интерес на развитието на всеки ученик и на паралелките като общност;
- 1.2 организира провеждането на дейностите на паралелките;
- 1.3 координира дейностите с другите паралелки и класове в общоучилищните изяви;
- 1.4 организира и координира работата по проекти на паралелките/специалностите на класовете и на училището като общност;
- 1.5 участва при защитата на правата и интересите на учениците от паралелката/класа пред класните ръководители, училищното ръководство, педагогическият съвет и родителите;

### **2. За училището:**

- 2.1 утвърждава формите и правилата на ученическо самоуправление в училището;
- 2.2 прави предложения пред Директора и педагогическият съвет относно начините на упражняване на правата на учениците;
- 2.3 мотивира учениците да участват активно в процеса на вземане на решения, касаещи училищния живот и ученическата общност;
- 2.4 участва в изработването на правилника на училището;
- 2.5 посредничи в разрешаването на възникнали проблеми, свързани с организацията и протичането на учебния процес или на извънкласните дейности;
- 2.6 подпомага провеждането на дейностите на паралелките, класовете и общоучилищните изяви;
- 2.7 работи по проекти съвместно с другите ученици, учителите, училищното ръководство и родителите;

**Чл.82** Председателят на ученическият съвет участва с право на съвещателен глас в:

1. заседанията на педагогическият съвет, като получава възможно най-пълна информация по въпросите, които предстои да бъдат обсъждани;
2. работата на обществения съвет на училището с още двама представители на ученическото самоуправление.

## **ОБЩО СЪБРАНИЕ НА РОДИТЕЛИТЕ**

**Чл.83** (1) Родителският съвет се състои от представители на родителите по класове.

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

(3) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или 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.



- (4) Представителите на родителите, участници в училищното настоятелство или обществения съвет информират родителите от техните класове за резултатите от заседанията на училищното настоятелство и обществения съвет и взетите решения.
- (5) Съдействат и помагат на класните ръководители при различни организационни въпроси.

### РАЗДЕЛ III НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ

#### ГЛАВА ПЪРВА АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

##### ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ

**Чл.84** (1) Основни функции и задължения на главния счетоводител:

1. Разпределя бюджетните средства на училището на основата на одобрения от финансиращия орган бюджет.
  2. Организира счетоводното отчитане и обслужване като:
    - 2.1. осигурява предварителен и текущ контрол върху първичната счетоводна информация;
    - 2.2. създава условия за осъществяване на хронологично /аналитично и синтетично/ счетоводно отчитане;
    - 2.3. анализира и контролира разходването на материалните запаси, средствата, предоставени на подотчетни лица и средствата с целево предназначение;
    - 2.4. анализира и контролира движението на дълготрайните материални активи;
    - 2.5. осъществява контрол за своевременно отчитане на производството или извършените услуги и реализацията на продукцията от учебно-производствената дейност;
    - 2.6. контролира правилното изразходване на средствата за работна заплата;
    - 2.7. осигурява обективна, точна, пълна, достоверна и навременна счетоводна информация за вземане на мотивирани управленски решения.
  3. Проверява, обобщава и представя на финансиращия орган отчети за изпълнението на бюджета.
  4. При поискване, изготвя и представя в РУО справки.
  5. Организира последващ финансов контрол върху дейността на училището.
  6. Изготвя годишния бюджет на училището и го представя на Директора на училището и на финансиращия орган.
  7. Съгласува и подписва трудовите договори и допълнителните споразумения на работещите в училището.
  8. Съгласува и подписва договори, страна по които е училището.
  9. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
  10. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от Директора на училището.
- (2) Основни отговорности, присъщи на длъжността главен счетоводител:
1. Носи отговорност за финансовото обезпечаване дейностите на училището.
  2. Отговаря за спазването на финансовата, бюджетната и щатната дисциплина.
  3. Отговаря за спазването на сроковете за погасяване задълженията на училището.
  4. Отговаря за финансовото обезпечаване на поддръжката на компютърната, копирната и съобщителната техника на училището.
  5. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
  6. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
  7. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведение.

## **СЧЕТОВОДИТЕЛ**

### **Чл.85 (1) Основни функции и задължения:**

1. Спазва вътрешните правила за финансово управление и контрол в ПГЗ "Стефан Цанов" и при необходимост да работи по тяхното актуализиране.
2. Осъществява предварителен, текущ и последващ вътрешен финансов контрол по спазването на финансовата и платежната дисциплина, правилното оформяне на първичните, вторичните и официалните счетоводни документи, редовното извършване на инвентаризациите и отразяването на резултатите от тях.
3. Изготвя счетоводни справки и отчети, които произтичат от счетоводни записвания.
4. Осигурява своевременно отразяване в счетоводството на всички стопански операции.
5. Организира своевременното осигуряване на ръководството с финансово-счетоводна информация на съответните равнища на управление.
6. Осъществява своевременното уреждане на сметните взаимоотношения с дебитори и кредитори, провеждане инвентаризации и проверки на парични и стоково-материални ценности, за съхраняването на счетоводните документи и предаването им по установения ред в архива, за срочното предаване на счетоводните документи в съответните органи.
7. Изпълнява и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
8. Отговаря за състоянието на финансовата дисциплина и недопускане на условия за разхищения и злоупотреби.
9. Отговаря за достоверността на финансово-счетоводните документи.
10. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
11. Носи отговорност за опазване на имуществото в работното помещение.
12. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност и Етичния кодекс на поведението.

## **КАСИЕР - ДОМАКИН**

### **Чл.86 (1) Основни функции и задължения:**

1. Приема, съхранява и предава паричните средства.
2. Извършва касови операции по предварително оформени приходно-разходни документи.
3. Води касова книга по форма и ред, установени с нормативните актове.
4. Изготвя ведомостите за заплатите на служителите и изплаща заплати.
5. Изготвя справки за осигуровки, данъци, заеми и др., свързани с трудовото възнаграждение и платежните документи за масово плащане.
6. Предава съответно оформените документи и парични средства в банката.
7. Изготвя удостоверения и служебни бележки, дава справки във връзка с възнаграждението на служителите.
8. Предлага за подпис и връчва на служителите трудовите договори, допълнителните споразумения, заповедите за прекратяване на правоотношенията.
9. Изготвя документите за пенсиониране на служителите.
10. Изготвя и представя пред НОИ и НАП всички справки и декларации за социалното и здравно осигуряване на служителите.
11. Съхранява разплащателните ведомости, болнични листове, декларации за здравно осигуряване и други документи, свързани с трудовите възнаграждения.
12. Организира снабдяването, съхраняването и отпускането на стоки и материали, инвентар, обзавеждане, работни облекла и канцеларски принадлежности.
13. Води картотека на постъпилите материали, инвентар, обзавеждане, работно облекло, канцеларски материали, както и на длъжностните лица, на които са предадени за ползване.

14. Изучава нуждите от закупуване на материали, приема и оформя поръчки и организира закупуването им.
  15. Отчита месечно разхода на материали, които не са дълготрайни материални активи.
  16. Контролира качеството на доставените материални ценности, организира товаро-разтоварните и преносните работи и оформя съпровождащата документация.
  17. Прави предложения за бракуване на ненужни материали, както и за продажбата на излишните.
  18. Самостоятелно или в екип изпълнява и други задачи, възложени от Директора на училището.
- (2) Основни отговорности:
1. Носи отговорност за паричните средства в касата на училището.
  2. Носи отговорност за настъпили вреди при изразходване на парични средства срещу неоформени в съответствие с изискванията първични документи.
  3. Носи отговорност за опазване в тайна поверителните и за служебно ползване сведения, които са му станали известни във връзка с упражняването на дейността, както и да не използва тези сведения за свой или чужд личен интерес.
  4. Носи отговорност за опазване на училищното оборудване и имуществото в работното помещение.
  5. Спазва правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
  6. Спазва Етичния кодекс на поведение.

## **ТЕХНИЧЕСКИ ИЗПЪЛНИТЕЛ**

- Чл.87** (1) Организира документооборота на предприятието и съхранение на документите; осигурява приемането, регистрирането, насочването, оформянето, класирането и систематизирането на документите.
- (2) Основни функции и задължения:
1. Приема, регистрира и разпределя входящата кореспонденция.
  2. Изпраща по адреси изходящата поща.
  3. Води отчетност за получената и изпратена кореспонденция.
  4. Систематизира, оформя и съхранява документите от текущия архив.
  5. Прави заявки за необходимите канцеларски материали.
  6. Води кореспонденция по електронната поща, като своевременно информира ръководството на училището за получената актуална информация.
  7. Копира на копирната техника необходимите за училището документи и материали.
  8. Спазва правилата за безопасност и здраве при работа и инструкциите за противопожарна безопасност.
1. При пребиваване в производствените халета на училището да съблюдава изискванията за безопасна работа в различните участъци.
- (3) Отговорности за:
1. Правилното и коректно обработване на поверената документация.
  2. Неразгласяване съдържанието на обработваните документи (освен на служебно заинтересованите лица).
  3. Спазване изискванията на СУК – процедури, работни инструкции, указания, отнасящи се до заеманата длъжност.

## **ДОМАКИН НА СТОЛ**

**Чл.88** (1) Извършва дейности по контрол на закупуване, доставка, съхранение и използване на продукти и води отчет за тях;

(2) Основни функции и задължения:

1. Съставя заявки за закупуване на продукти
2. Следи за правилното съхранение на продуктите;

3. Организира правилното и своевременно разпределение на продуктите;
4. Оформя отчетните документи при закупуване на продукти;
5. Води отчет за получените и предоставени продукти;
6. При необходимост изпълнява и други задачи, възложени във връзка с изпълнение на длъжността;

(3) Основни отговорности:

1. имуществена отговорност при вреди или липси на продукти от заприходяването им;
2. имуществена отговорност за поверените му техника и средства;
3. спазва утвърдените в предприятието правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност;
4. опазване здравето и работоспособността на другите;
5. следи за качеството и годността на закупуваните продукти;
6. опазване на фирмена тайна и поверителна информация;
7. качествено извършване на възложената работа;
8. спазване на трудовата дисциплина;
9. точното съставяне на отчетните документи за закупените и предоставени продукти;
10. количеството и качеството на закупените продукти;

### **ЗАВЕЖДАЩ УЧЕБНА РАБОТИЛНИЦА**

**Чл.89** (1) Съдейства за професионалното обучение на учениците;

(2) Основни функции и задължения:

1. координира спазването на правилата за здравни и безопасни условия на труд при производственото обучение на учениците
2. извършва проверки и установява качеството на производствената работа
3. осигурява съблюдаването на педагогическите изисквания при производственото обучение, на техническите норми и изисквания за отделните специалности
4. проучва, обобщава и внедрява положителния опит и съвременните методи на обучение

(3) Основни отговорности:

- контрол на ефективното разходване на материали, суровини, горива, вода и ел.енергия.

### **ТЕХНИЧЕСКИ ОРГАНИЗАТОР**

**Чл.90** ( 1) Основни функции и задължения:

- 1.Служебно лице, което да събира, въвежда, съхранява и ползва информацията в Национална електронна система за предучилищното и училищното образование(НЕИСПУО), чрез служебен достъп.
2. Управление на проекти и програми в съответствие с процедурите и методологията в училище.
3. Планиране, наблюдение и контрол на потреблението на ресурси, както и свързаните с това бюджетни средства.
4. Сътрудничество и комуникация с всички нива в организацията с цел постигане на осведоменост, разпространение на информация и планиране на ресурси и бюджетни кредити за всички дейности в рамките на продължителността на проектите с цел да се осигури ефективно участие на заинтересованите страни.
5. Управление на обществените поръчки и договорите с външни доставчици на услуги.
6. Гарантиране на изпълнението на всички възложени проекти и поддръжката на продукти в срок, според предвидения обхват, с изискваното качество и в рамките на бюджета.
7. Всякакви задачи, свързани с неговата/ нейната, специализация, според необходимостта.
8. Предоставяне на подкрепа за договорни дейности, включително сканиране, изпращане и получаване на договори и споразумения.
- 9.Извършване на административна проверка на получените оферти; проверка на съответствието на финансовото предложение и административните документи.

10. Според необходимостта, организиране на започване на обществени поръчки или определяне на състава за комисиите за започване и оценка на обществената поръчка, участие в заседанията на комисиите за започване на оценка.
11. Предоставяне на административна и чиновническа подкрепа (циркулиране, копиране, сканиране, съхранение, записване и архивиране на договори и др. в съответствие с политиката на ECDC за архивиране на поръчки, както и подготовка на кореспонденция за изпълнителите.
12. Предоставяне на подкрепа по актуализиране на шаблони, контролни списъци и други документи, свързан с цикъла на поръчката.
13. Прави заявки за необходимите канцеларски материали.
14. Задължения за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд – да спазва правилата за безопасност и здраве при работа и инструкциите за противопожарна безопасност.

## **ГЛАВА ВТОРА ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ**

### **ОГНЯР**

**Чл.91** (1) спазва указанията за противопожарна безопасност; спазва указанията за охрана на труда;

(2) Основни функции и задължения:

1. в края на смяната ежедневно вписва в експлоатационния дневник състоянието, в което оставя котлите, крановете, какви ремонтни работи са правени,
2. проверява изправността на пусковите механизми и контролно измервателни прибори на инсталацията (кранове, манометри и др.), състоянието на запалителната система, нагревателите, горелките, тръбопроводите;
3. не започва работа при констатирани нередности до тяхното отстраняване;
4. по време на работа не оставя котлите и автоматиката без наблюдение;
5. участва при отчитане на изразходваното количество газ, заедно с представителите на газоснабдяване;
6. участва в ремонтите на котлите и на всички допълнителни устройства;
7. съобщава на заместник – Директора за забелязани нередности;
8. ежедневно почиства котелното помещение и при нужда изпомпва наличната вода в него; - почиства помещенията в непосредствена близост до котелното помещение;
9. почиства снега в района на котелното помещение и помага при почистването в двора на училището и прилежащите му тротоари;
10. участва в откриването на повредите и на причините за тях, предлага мерки за отстраняване на повреди и нарушения на цялости, които могат да застрашат живота и здравето на учениците;

(3) Основни отговорности за:

1. икономичното и ефективното разходване на материалите и суровините;
2. координиране връзките и организацията за осигуряване функционирането на системите за осветление, отопление, вентилация, канализация и противопожарните средства;
3. участва в подготвителната работа при извършване на ремонти от външни организации; - - помага при преместване на инвентар, мебели и др.

### **ЧИСТАЧ/ХИГИЕНИСТИ**

**Чл.92** (1) Извършват редовно почистване на класните стаи, учебни кабинети, канцеларии, коридори, фойета, физкултурен салон, стол, сервизни и др. помещения и прилежащите им площи (подове, врати, прозорци и др.).

(2) Основни функции и задължения:

1. Почистват техниката, разположена в обекта, за който отговарят, само с препарати, закупени

точно за целта.

2. Почистват редовно училищния двор, грижат се за тревните площи и насаждения в определения им район по определен график, полагат ежедневни грижи за вътрешните декоративни растения.
  3. Събират отпадъците от помещенията до съответните места за изхвърлянето им.
  4. Следят за повреди в различните помещения на своя обект и уведомяват за тях зам.-Директора по АСД или Директора.
  5. Подпомагат персонала в училището при пренасяне на различни предмети, пособия, инвентар и др.
  6. Получават и зареждат сервизните помещения с необходимите санитарно- хигиенни средства.
  7. По време на грипна епидемия извършват дезинфекция в съответствие с изискванията на санитарните власти.
  8. Периодично почистват щорите в учебните стаи и кабинети, както и в административните помещения в училището.
  9. Извършват дежурство по определен график и изпълняват куриерски задължения.
  10. Изпълняват и други конкретно възложени задачи, свързани с длъжността.
  11. Самостоятелно или в екип изпълняват и други задачи, възложени от заместник-Директора по административно-стопанската дейност и Директора на училището.
- (3) Основни отговорности за:
1. качествено почистване на определените помещения, площи и др.
  2. настъпили вреди от некачествена или недобре свършена от тях работа.
  3. спазване на санитарно- хигиенните изисквания и начина на употреба на препаратите за почистване и дезинфекциране.
  4. правилата за безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.

## **МОНТЪОР ЗЕМЕДЕЛСКИ МАШИНИ**

**Чл.93** (1) Организира и извършва монтаж, демонтаж и поддръжка на машините и съоръженията в изправност.

(2) Основни функции и задължения:

1. Извършва монтаж, демонтаж и ремонт на машините и съоръженията като: подготвя машините за ремонт; разглобява, промива, обезмаслява и сглобява детайлите и възлите;
2. Окачествява ремонта на машините и съоръженията;
3. Изпитва монтираните или ремонтираните машини и съоръжения.
4. Разчита конструктивна, техническа и технологична документация - сборни и работни чертежи, технологични карти, контролни карти, диаграми за анализ и др.
5. Поддържа работното си място във вид, отговарящ на изискванията за извършване на текущи технически проверки и монтаж на машини и съоръжения.
6. При необходимост изпълнява и други задачи, възложени във връзка с изпълнение на длъжността.

(3) Основни отговорности за:

1. Повереното му имущество - техника, инструменти и материали;
2. Липси на резервни части и материали, поверени му във връзка с работата;
3. Качествено извършване на ремонт или профилактика на машините и оборудването.
4. Спазване утвърдените в училището правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.
5. Опазване здравето и работоспособността на другите;
6. Недопускане на обекта на външни лица, които не са инструктирани за работа в него и работници, които не използват лични предпазни средства.

## **ВОДАЧ НА СЕЛСКОСТОПАНСКИ МАШИНИ**

**Чл.94** (1) Управлява повереното му МПС и изпълнява зададени от ръководителя на предприятието задачи с него

(2) Основни функции и задължения:

1. Следи и поддържа техническото състояние на машините.
2. Преди започване на работа проверява изправността, зарежда с гориво, масло и охладителна течност машината.
3. Монтира допълнителни съоръжения и ремаркета към машината, в зависимост от предстоящата работа.
4. Проверява правилното закрепване на товарите в ремаркетото.
5. Управлява машината при извършване на земеделска работа и транспортни дейности.
6. При необходимост извършва необходимите ремонти на двигателя, ремаркетото и прикачените устройства.
7. Следи за изтичане на сроковете и подновяването на застраховките.
8. При необходимост изпълнява и други задачи, възложени във връзка с изпълнение на работата.

(3) Основни отговорности за:

1. Повереното му имущество - техника, инструменти и материали.
2. При установени липси на материали, поверени му във връзка с работата.
3. За повреди на повереното му МПС, ремаркетата и прикачените устройства.
4. Вреди, настъпили при неспазване изискванията за селскостопанска работа и превоз на товари.
5. Спазване утвърдените в улицето правила за здравословни и безопасни условия на труд и правилата за противопожарна безопасност.
6. Опазване здравето и работоспособността на другите:
7. Спазване стриктно правилата за движение по пътищата, предотвратяване и свеждане до минимум рисковете от произшествия.
8. Не преотстъпване управлението на превозното средство на други лица без изрично разпореждане на работодателя.

## **ГОТВАЧ**

**Чл. 95** (1) Извършва приемане и подготовка на хранителните продукти, суровини и полуфабрикати.

(2) Основни задължения:

9. Готвачът в кухня се задължава при приемане на хранителните продукти, суровини и полуфабрикати да извършва контрол на качеството им. Да не приема продукти със съмнение или видими отклонения във външния им вид, както и такива с видими признаци на развала или с изтекъл срок на годност.
10. Да следи за правилното съхранение на хранителните суровини, полуфабрикати и готова кулинарна продукция разделно и по начин недопускащ замърсяването им в обозначени по предназначение охлаждаеми и неохладяеми складове.
11. Първичната обработка на суровините и полуфабрикатите да се извършва в определените за тази цел помещения, кътове, инвентар, като се спазва строга последователност на процесите в посока суровина – готов продукт.
12. Да извършва и следи за дезинфекцията на влаганите яйца.
13. Да спазва санитарно хигиенните изисквания към технологията на приготвяне и предлагане на кулинарната продукция с цел предотвратяване на хранителни заболявания сред консуматорите.
14. Да поддържа високо ниво на лична хигиена и хигиена в поверените им производствени помещения и хладилни съоръжения.
15. Извършва задължителните профилактични медицински прегледи и изследвания преди пос-

тъпване на работа, периодично подновява същите и при липса на актуална към датата на проверката лична здравна книжка бива санкциониран и отстраняван от работа.

16. Информира за нередности Директор на училището;
17. Уведомява незабавно прекия си началник в случай на отсъствие от работа поради заболяване;
18. Не се явява на работа при заразно заболяване.
19. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд, противопожарните, санитарно-хигиенните и други изисквания;
20. Да се явяват на периодични медицински прегледи;
21. Да поддържа чисто и в добър вид своето униформено облекло и да носи отличителен знак.

## **РАЗДЕЛ IV** **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

### **ГЛАВА ПЪРВА** **УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ**

- Чл.96.** (1) Училищното образование в ПГЗ "Стефан Цанов"- гр. Кнежа се организира в учебни години по Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование.
- (2) Учебната година в ПГЗ "Стефан Цанов" - гр. Кнежа включва учебни срокове, учебни седмици, учебни дни, учебни часове, както и ваканции.
  - (3) Учебната година в ПГЗ "Стефан Цанов" - гр. Кнежа 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.
  - (4) Броят на учебните седмици в една учебна година и разпределението им по класове в ПГЗ "Стефан Цанов"- гр. Кнежа.
  - (5) Учебните занятия са с продължителност не повече от 38 и не по-малко от 31 учебни седмици и се разпределят в два учебни срока.
  - (6) Съгласно чл. 15 от Наредба № 4 от 30 ноември 2015 г. за Учебния план за училищните учебни планове на отделни паралелки в дневна форма на обучение в иновативните училища се допуска:
    1. различно от утвърденото в рамковите или типовите учебни планове разпределение на учебните предмети между класовете в рамките на етапа, при изпълнение на общия брой часове по съответните предмети за етапа;
    2. в случаите по т. 3 - включване в раздел А на нови или интегрирани общообразователни учебни предмети, като общият брой учебни часове за всички такива предмети не може да надвишава 10 % от общия брой учебни часове за всеки етап;
    3. в случаите по т. 2 - намаляване на учебното време, но не с повече от 30 %, предвидено за изучаване на всеки от общообразователните учебни предмети в раздел А, и с не повече от 10 % от общия брой учебни часове за всеки етап;
    4. в случаите по т. 5 - включване в раздел А и в раздел Б на нови или интегрирани учебни предмети/модули от професионалната подготовка, като общият брой учебни часове за всички такива предмети не може да надвишава 10 % от общия брой учебни часове за всеки етап;
    5. в случаите по т. 4 - намаляване на учебното време, но не с повече от 30 %, предвидено за изучаване на всеки от професионалните учебни предмети/модули в раздел А и/или раздел Б на съответния типов учебен план, и с не повече от 10 % от общия брой учебни часове за всеки етап;
    6. разпределение на учебното време за изучаване на учебните предмети, предвидени в раздел А на рамковия или в раздел А и/или в раздел Б на типовия учебен план, в повече на брой учебни часове и/или учебни седмици в отделния клас, ако това се налага поради включване на нови или интегрирани учебни предмети/модули.



**Чл. 97** Съгласно Чл. 16 от Наредба № 4 за Учебния план:

- (1) Училищният учебен план се разработва в съответствие с интересите на учениците и с възможностите на училището, като за тази цел всяка учебна година училището предлага списък с учебни предмети за всеки един от класовете, от които учениците и техните родители/настойници посочват избраните от тях учебни предмети чрез попълване на заявления в края на предходната учебна година или преди постъпването на ученика в училището.
- (2) Училищният учебен план не може да се променя през учебната година.
- (3) Училищните учебни планове за професионално образование се разработват въз основа на типовите учебни планове с участието на местния бизнес с цел осигуряване на по-големи възможности за организиране и провеждане на практическо обучение, обвързано с реалните потребности и с възможностите на бизнеса.
- (4) Училищните учебни планове на специализираните училища се разработват въз основа на съответния типов учебен план.
- (5) Училищният учебен план не може да определя условия и ред за завършване на етапи и степени на образованието.

**Чл. 98** (1) Учениците имат право да се обучават във всички класове от степента на образование в определено училище по училищни учебни планове, разработени въз основа на рамковия, съответно типовия учебен план, в съответствие с който са започнали да се обучават в същото училище, освен ако друго не е предвидено в нормативен акт.

- (2) Всеки има право да завърши определен клас по училищния учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.
- (3) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

**Чл.99** Съгласно чл.4 от Наредба № 10 за организация на дейностите в училищното образование:

- (1) Учебните срокове и тяхната продължителност, продължителността на учебната седмица, продължителността на учебните часове, както и ваканциите в ПГЗ "Стефан Цанов" - гр. Кнежа се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.
- (2) Продължителността на първия учебен срок е 18 седмици
- (3) Продължителността на учебната седмица е 5 учебни дни
- (4) Изключения по ал. 2, 3 се допускат само ако това е предвидено в учебния план.
- (5) Организацията на учебния ден в ПГЗ "Стефан Цанов"- гр. Кнежа е целодневна и включва от 4 до 7 задължителни часа.

**Чл.100** (1) Учебният ден в ПГЗ "Стефан Цанов" - гр. Кнежа включва учебни часове и почивки между тях.

- (2) Продължителността на учебните часове в ПГЗ "Стефан Цанов" - гр. Кнежа и почивките между тях се определят с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование:
  1. четиридесет и пет минути - в VIII - XII клас;
  2. шестдесет минути - по производствена практика;
- (3) Продължителността на учебния час по ал. 1, т. 1 - 3 се отнася и за часа на класа и за часа за организиране и провеждане на спортни дейности.
- (4) Продължителността на учебния час е четиридесет и пет минути за паралелките в задочна форма на обучение.
- (5) Продължителността на дистанционния учебния час за всички видове подготовка при синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава четиридесет минути.
- (6) При несинхронно обучение от разстояние в електронна среда времето за дистанционните учебни часове не може да надвишава продължителността на часовете от дневното разписание.
- (7) Провеждането на два последователни учебни часове без почивка по учебна практика се решава на ПС.

**Чл.101** (1) Общият брой задължителни и избираеми учебни часове за една учебна седмица в ПГЗ "Стефан Цанов" - гр. Кнежа не може да е по-голям от 32 учебни часа за VIII, IX, X, XI и XII клас.

(2) Часът на класа се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

(3) Освен задължителните учебни часове, по ал. 1, включва и по един учебен час по учебния предмет "Физическо възпитание и спорт", който се използва за организиране и провеждане на спортни дейности на открито. Този час се включва в седмичното разписание на учебните занятия извън броя на задължителните учебни часове.

(4) Конкретният брой задължителни и избираеми учебни часове по класове в ПГЗ "Стефан Цанов"- гр. Кнежа се определя с държавния образователен стандарт за учебния план.

**Чл.102** (1) За всяка учебна година министърът на образованието и науката определя със заповед, съгласно член 104 от ЗПУО.

1. началото и края на ваканциите с изключение на лятната;

2. неучебните дни

3. началото и края на втория учебен срок

(2) Заповедта по ал. 1 се издава не по-късно от две седмици преди началото на учебната година.

Съгласно чл. 105 от ЗПУО:

(3) Учебните дни може да се определят за учебни или неучебни - със Заповед на Министърна на образованието и науката.

(4) 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.

(5) В случаите на извънредни или непредвидени обстоятелства или за деня на честване на празника на общината, кметът на общината, след уведомяване на началника на регионалното управление на образованието, може да обявява до три учебни дни за неучебни в една учебна година за училища на територията на общината.

(6) Директорът на ПГЗ "Стефан Цанов" - гр. Кнежа, след решение на педагогически съвет, може да обявява до три учебни дни в една учебна година за неучебни, но присъствени, за което уведомява началника на регионалното управление на образованието.

(7) Неучебни дни са и дните, в които образователния процес в ПГЗ "Стефан Цанов"- гр. Кнежа е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган, определен с нормативен акт.

8) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, както и в случаите по ал. 1, 3 и 5, дните са учебни, ако са създадени условия за обучение на учениците от разстояние в електронна среда при условията и по реда на чл. 115а, ал. 1, 4 и 5.

## ГЛАВА ВТОРА ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ

**Чл.103** Учебно-възпитателният процес се организира чрез дневно обучение, което се осъществява в рамките на установения учебен ден (Глава VI, Раздел VI от ЗПУО).

**Чл.104** Формите на обучение в училището са дневна, обучение чрез работа (дуална система) самостоятелна, задочна и дуална форма на обучение. При необходимост училището може да организира индивидуална и комбинирана форма на обучение.

**Чл.105** (1) Формата на обучение се избира от ученика при условията на чл.12, ал. 2 от ЗПУО и при спазване изискванията на този закон.

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

- 1.ученик, невявършил 16 години, чиято възраст надхвърля с повече от три години възрастта за съответния клас;
2. лице, навършило 16 години, което постъпва за първи път в училище;
- 3.лице, прекъснало обучението си за повече от три последователни учебни години;
- 4.лице, което не може успешно да завърши един и същ клас повече от три учебни години;
5. ученик, който променя формата на обучение в случаите по чл. 112, ал. 5 от ЗПУО
6. ученик със специални образователни потребности

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

(4) При препоръка по ал. 2, която предлага промяна от дневна в индивидуална форма на обучение на ученик със специални образователни потребности, регионалният екип извършва допълнителна специализирана оценка и изразява становище относно потвърждаване или отхвърляне на препоръката. Окончателния избор за формата на обучение се прави от ученика или родителя при условията на чл.12 от ЗПУО.

**Чл.106** (1) Обучение в дневна и задочна форма, както и обучение чрез работа се организира в паралелки и групи.

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

**Чл.107** Дневна форма на обучение е присъствена и се провежда:

- между 8:00 и 14:30 ч.

**Чл.108** (1) Задочна форма на обучение се организира съгласно чл.110 от ЗПУО при следната процедура:

1. В задочна форма може да се обучават само лица, навършили 16 години;
- 2.Задочната форма на обучение включва учебни часове, самостоятелна подготовка и полагане на изпити за определяне на годишна оценка по учебните предмети от училищния учебен план;
- 3.Обучението в задочна форма се провежда по училищен учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за задочна форма.

(2). Ред и условия за обучение на учениците в задочна форма на обучение:

1. За записване в задочна форма на обучение учениците подават заявление и оригинал на свидетелство за завършено основно образование;
2. Обучението се провежда по утвърдени от МОН учебни планове за задочна форма на обучение;
3. Учебните занятия се организират в две сесии:

## **ГРАФИК НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС за XI-ти и XII-ти задочен клас**

**I. Учебния процес е разделен на очни занятия:**

**1.1. Занятия – през м. октомври-ноември**

- учебни занятия 02.10.2023 г. - 30.11.2023 г.

**1.2. Занятия – през м. февруари-март**

- учебни занятия 01.02.2024 г. - 29.03.2024 г.

**II. Условия и ред за организиране и провеждане на изпитите:**

**2.1. Редовна сесия**

- декемврийска – 1.12.2023 г.-22.12.2023 г

- априлска – 08.04.2024 г.-30.04.2024 г.

**2.2. Поправителна сесия за неуспешно положени изпити:**

I-ва /Първа/ поправителна сесия м. юни-01.06.2024г.-30.06.2024 г.

II-ра /втора/ поправителна сесия м. септември за 01.09.2024 г.-14.09.2024 г. ученици от XI и XII клас неуспешно положили изпитите в редовна и първа поправителна сесия

3. За организирането на задочна форма на обучение отговаря Заместник – директор по УПД.
4. Графикът се изготвя от ЗДУПД и определените със заповед на Директора класни ръководители;
5. Учебните занятия включват обзор на учебното съдържание по съответния учебен предмет и насоки

за самостоятелна подготовка на изпитите;

6. Изпитите се организират в две редовни сесии, следващи сесиите на учебните занятия /декемврийска и февруарска/ и две поправителни сесии /юнска и септемврийска/. По всеки предмет учениците имат право да се явят на една редовна и две поправителни сесии;
7. При наличие на здравословни причини, удостоверени с медицински документ, които са възпрепятствали явяването, Директорът насрочва допълнителна поправителна сесия по ред, определен от него;
8. За всяка изпитна сесия със заповед на Директора се определят условията и редът за организиране и провеждане на изпитите;
9. Директорът утвърждава изготвените изпитни задачи, материали и критерии за оценяване;
10. Изпитните материали се съхраняват от ЗДУПД на училището;
11. Документацията, в която се отразяват резултатите от проведените изпити с учениците от ЗФО включва:
  1. Протоколи от изпити – за дежурство при провеждане на писмен изпит и за резултата от писмен, устен или практически изпит;
  2. Лично образователно дело /ЛОД/.

Документите се изготвят и съхраняват от ЗДУПД.

12. Определеният със заповед класен ръководител има следните задължения:
  - а/ Да води личните образователни дела /ЛОД/ на учениците съгласно изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.
  - б/ Обучението в задочна форма се провежда по училищен учебен план, разработен въз основа на съответния рамков учебен план за задочна форма.
13. Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии.
14. Класните ръководители изпращат уведомителни писма на ученици, обучаващи се в задочна форма на обучение за графика на очните сесии и графика на изпитната сесия една седмица преди започване. При всяка промяна на графика на очните сесии и графика на изпитната сесия три дни преди дата на промяната, класните ръководители на задочна форма на обучение уведомяват учениците си.
15. При допускане на отсъствия по неуважителни причини от учебните занятия, ПГЗ „Стефан Цанов“, след изчерпване на останалите механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците обучаващи се в задочна форма на обучение може да се налагат следните санкции:

1. **санкция „забележка“** се налага при допускане **над 10** отсъствия по неуважителни причини. Класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията, като:
  - писмено уведомява ученика за откриване на процедурата с изх. №;
  - завежда с вх. № доклад - предложение до Директора на училището за откриване на процедурата
  - заповедта на Директора за налагане на санкцията се издава в 3-дневен срок от предложението на класния ръководител;
  - в заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ;
  - заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика;
  - заповедта по ал.3 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО;
  - наложените санкции се отразяват в ЛОД на ученика от класния ръководител в срок от 3 дни .
2. За неизпълнение на задълженията **санкция „предупреждение за преместване в друго училище“** се налага при допускане на **над 20** отсъствия по неуважителни причини по предложение на педагогическия съвет, класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията, като:
  - изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник-Директор или педагогически съветник.

- завежда с вх. № мотивирано писмено предложение до Директора на училището и до педагогическия съвет за откриване на процедурата;
- Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.
- В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.
- Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика.
- Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл. 259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО;
- Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник и в ЛОД на ученика от класния ръководител.

**3. За неизпълнение на задълженията санкцията "преместване от задочна форма в самостоятелна форма на обучение" се налага на ученик, навършил 16-годишна възраст и допуснал повече от 30 отсъствия по неуважителни причини или други тежки нарушения, по предложение на педагогическия съвет. Прилага се като крайна мярка. Класният ръководител открива процедура по налагане на санкцията, като:**

- изслушва ученика с цел да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на заместник- Директор, педагогически съветник и на ученика.
- завежда с вх. № мотивирано писмено предложение до Директора на училището и до педагогическия съвет за откриване на процедурата;
- Заповедта за налагане на санкцията се издава в 14-дневен срок от предложението на класния ръководител.
- В заповедта се посочват: видът на санкцията, срокът и мотивите за налагането ѝ.
- Заповедта се съобщава в 3-дневен срок от издаването ѝ на ученика.
- Заповедта по ал.1 може да се оспорва по административен ред пред органите по чл.259, ал.2, т.1 и т.5 от ЗПУО.
- Наложеният санкции се отразяват в електронния дневник и личното образователно дело на ученика.
- Уведомява се регионалното управление на образованието. Ученикът продължава обучението си в другото училище по ред и при условия, определени със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

**Чл.109 (1) В самостоятелна форма могат да се обучават:**

1. ученици в задължителна училищна възраст, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, не могат да се обучават в дневна форма;
  2. ученици в задължителна училищна възраст – по желание на ученика или родителя, по реда на чл. 12, ал. 2 ЗПУО, след решение на експертна комисия, създадена към регионалното управление на образованието;;
  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, след предложение на педагогическия съвет.
- (4) Изпитите по учебните предмети от училищния учебен план са организирани в сесии:
1. редовните сесии за учебната 2023/2024г. са през месец януари и февруари: 08.01.2024 г. – 23.02.2024 г., а поправителните сесии – през юни и септември, за учебната 2023/2024г. са:
    - І-ва (първа) поправителна изпитна сесия юни - юли : 03.06.2024 г. – 13.07.2024 г. и
    - ІІ-ра (втора) поправителна изпитна сесия септември : 03.09.2024 г. – 13.10.2024 г. за учениците от VIII – ми, IX-ти, X-ти, XI-ти и XII-ти клас неуспешно положили изпити в редовна и първа

поправителна сесии/;

2. сесиите и изпитите могат да се организират и в друго време, след подадено заявление от родител / представител на ученика, за ученици със здравословни проблеми или за спортисти с национални и международни участия.
- (5) За лицата по ал.1, т.4 по решение на Директора на училището се допуска обучение за завършване на два класа в една година. Лицата полагат изпити за следващия клас само ако успешно са положили всички изпити, предвидени за завършване на предходния клас.
- (6) 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 ЗПУО в друга форма на обучение по чл. 106 от ЗПУО, препоръчана от екипа за подкрепа за личностно развитие.
- (7) Самостоятелната форма на обучение за учениците по ал.1, т.2 се организира след решение на експертна комисия, създадена към Регионалното управление на образованието.
- (8) Заявлението за записване в самостоятелна форма на обучение се подава до 20 учебни дни преди изпитната сесия.

**Чл.110** (1) Организацията на обучението в дневна, индивидуална, самостоятелна форма на обучение и обучение чрез работа (дуална система на обучение), както и условията и редът за преминаване от една форма на обучение в друга се уреждат с държавния образователен стандарт за организацията на дейностите в училищното образование.

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

#### **Чл. 111**

- (1) Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) е специфична форма на обучение, при която професионалната квалификация се придобива чрез:
  - 1.практическо обучение в реална работна среда;
  - 2.обучение в професионална гимназия.
- (2) Обучението чрез работа (дуалната система на обучение) се организира от ПГЗ „Стефан Цанов“ въз основа на партньорство между един или няколко работодатели.Обучение чрез работа (дуална система на обучение) се организира във втория гимназиален етап за ученици, които са навършили 16 години.
- (4) Обучението чрез работа (дуално обучение) се организира и осъществява въз основа на прием, заявен от работодателя пред директора на училището и сключен договор между ПГЗ „Стефан Цанов“ и един или няколко работодатели.
- (5) Директорът на училището съвместно с работодателя/ите информира учениците от X клас и техните родители или попечители за възможностите за обучение чрез работа (дуално обучение) по заявления от работодателя прием и за критериите за подбор при приема.
- (6) Ученикът заявява писмено, със съгласието на родителя или попечителя, пред директора на училището своето желание за включване в обучение чрез работа (дуално обучение). Заявлението се подава най-късно три месеца преди началото на учебната година, в която ще започне обучението.
- (7) Подборът при приема на учениците се извършва най-късно два месеца преди началото на учебната година, в която ще започне обучението, съвместно от представители на работодателя/ите и на професионалната гимназия или професионалното училище по разработени от тях критерии.
- (8) В побора при приема може да участват ученици от X клас, които са навършили 16 години или ще ги навършат към началото на учебната година, в която ще започне обучението чрез работа (дуално обучение).
- (9) Директорът на училището обявява списък на учениците, на които ще бъде предложено да сключат трудов договор по чл. 230, ал. 1 КТ.

**Чл. 112** Задължения на ПГЗ „Стефан Цанов“ при организиране и провеждане на обучението чрез

работа (дуално обучение):

1. разработва съвместно с работодателя критерии за подбор при приема на лица за обучение чрез работа (дуално обучение);
2. организира подбора при приема на лицата за обучение чрез работа (дуално обучение) и осъществява прием;
3. поддържа връзка с работодателя и наставника чрез определен от директора или ръководителя на обучаващата институция учител-методик по професионално образование или преподавател-методик по професионално обучение;
4. осигурява качеството на обучението чрез функционираща вътрешна система за осигуряване на качеството на професионалното образование и обучение;
5. организира и провежда съвместно с работодателя изпитите за придобиване на професионална квалификация по професията.
6. издава документите по чл. 38, ал. 1, т. 2 и 3 или ал. 2, т. 2 и 3, или ал. 3 от ЗПОО за придобита професионална квалификация.

**Чл. 113** Обучението чрез работа (дуално обучение) на ученици в XI и XII клас и/или лица навършили 16 години, които не са ученици започва от началото и се осъществява през цялата учебна година по график. Графикът за разпределение на учебното време се разработва съвместно и се утвърждава от работодателя/ите и директора на институцията.

### **ГЛАВА ТРЕТА**

#### **РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ**

**Чл. 114** (1) Знанията и уменията на учениците при училищното обучение се оценяват чрез текущи и периодични проверки, както и чрез изпити, съгласно Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците за VIII, IX, X и XI клас

- (2) Текущите изпитвания се осъществяват в процеса на училищното обучение, а изпитите – в процеса на училищното обучение, както и при завършване на етап и/или степен на образование.
- (3) В резултат на текущите изпитвания се поставят текущи оценки и брой точки, въз основа на които се формират срочни или годишни оценки.
- (4) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности, предвидени за изучаване във факултативните часове от училищния учебен план
- (5) Не се поставят оценки по учебните предмети, модули или дейности в учебните часове по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО.

**Чл. 115** Въз основа на установените резултати от изпитванията и изпитите се поставя оценка

- (1) Оценката съдържа качествен и количествен показател. Оценките, които може да се поставят, са: отличен (6), много добър (5), добър (4), среден (3), слаб (2).
- (2) Когато се използват други количествени показатели, те се приравняват към оценките по ал. 1.
- (3) Оценките от националното външно оценяване в края на X клас се изразяват само с количествени показатели - в брой точки, без да се приравняват към оценките по ал. 1.
- (4) Когато за приемане на места, определени с държавния или с допълнителния план-прием, се налага превръщане в точки на оценките от документите за завършен етап или за завършена основна степен на образование, се прилага следната скала:
  1. отличен 6 се приравнява на 50 точки;
  2. отличен 5,67 се приравнява на 47 точки;
  3. отличен 5,50 се приравнява на 44 точки;
  4. много добър 5,33 се приравнява на 41 точки;

5. много добър 5 се приравнява на 39 точки;
  6. много добър 4,67 се приравнява на 36 точки;
  7. много добър 4,50 се приравнява на 32 точки;
  8. добър 4,33 се приравнява на 29 точки;
  9. добър 4 се приравнява на 26 точки;
  10. добър 3,67 се приравнява на 23 точки;
  11. добър 3,50 се приравнява на 20 точки;
  12. среден 3,33 се приравнява на 17 точки;
  13. среден 3 се приравнява на 15 точки.
- (6) Скалата по ал. 5 не се прилага за превръщане на точките в оценки, когато оценката е изразена в точки.
- (7) На учениците със специални образователни потребности (СОП), които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествен показател, който може да са: „постига изискванията“, „справя се“ и „среща затруднения“.
- (8) Когато се установи, че учениците по ал. 6 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка по ал. 1 и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма по този учебен предмет се преустановява.

#### **Чл. 116**

- (1) В триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване се установява входното равнище на учениците по учебни предмети или модули, които са изучавали през предходната учебна година в задължителните учебни часове и се включва в броя на минималните текущи изпитвания.
- (2) По производствена практика се провеждат текущи изпитвания.
- (3) 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 включително седмично;
  2. три текущи изпитвания по учебни предмети, изучавани по училищен учебен план над два часа седмично;
  3. едно текущо изпитване по всеки модул от профилираната или професионалната подготовка.
- (4) В минималния задължителен брой текущи изпитвания по ал. 2 се включва и входното ниво.
- (5) Според формата текущите изпитвания са устни, писмени и практически, а според обхвата - индивидуални и групови.
- (6) При текущите устни и практически изпитвания оценяващият е длъжен да аргументира устно оценката си пред ученика, а при текущите писмени изпитвания - писмено с изключение на случаите, когато текущото писмено изпитване е под формата на тест с избираеми отговори и/или с кратък свободен отговор.
- (7) Когато текущите изпитвания се осъществяват въз основа на проект, представянето на проекта може да е в устна, в писмена и/или в практическа форма.
- (8) При индивидуалните устни изпитвания ученикът дава устни решения и отговори на индивидуално поставени задачи или въпроси.
- (9) 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.
- (10) При индивидуалните практически изпитвания ученикът изпълнява практически дейности, определени в индивидуално поставено практическо задание.
- (11) При груповите устни изпитвания всеки ученик дава индивидуални устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.



- (12) При груповите писмени изпитвания всеки ученик дава индивидуални писмени решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.
- (13) При груповите практически изпитвания всеки ученик изпълнява индивидуално или в екип практически дейности, определени в групово поставено практическо задание.
- (14) При груповите изпитвания се поставя текуща оценка индивидуално за всеки ученик.

**Чл. 117** (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) Класната работа е групово писмено изпитване, при което се оценяват постигнатите резултати от учениците по учебния предмет в края на учебния срок.
- (4) Класна работа се провежда по:
  - български език и литература и
  - математика - в двата етапа на средната степен на образование;
  - чужди езици - в двата етапа на средната степен на образование.
- (5) Класната работа по математика при обучение за придобиване на общообразователна подготовка се провежда за един учебен час.
- (6) Класната работа по български език и литература и по чужд език при обучение за придобиване на общообразователна се провежда в два слети учебни часа.
- (7) Контролните и класните работи се коригират и рецензират от преподаващия учител и се връщат на учениците за запознаване с резултатите и за информация на родителите.
- (8) Оценяващият анализира и обобщава резултатите от контролните и класните работи, като в срок до две седмици след провеждането им уведомява учениците за направените изводи.
- (9) Контролните и класните работи се провеждат по график при спазване на следните изисквания:
  1. за една и съща паралелка не може да се провежда повече от една класна или една контролна работа в един учебен ден;
  2. за една и съща паралелка в една учебна седмица не могат да се провеждат повече от две класни и/или контролни работи;
  3. не се провеждат класни работи в последната седмица от учебния срок.
- (10) Графикът по ал. 1 се изготвя по предложение на учителите по съответния учебен предмет, утвърждава се от директора на училището до две седмици след началото на всеки учебен срок и се поставя на общодостъпно място в училището.
- (11) За графика по ал. 1 учителите по съответния учебен предмет информират учениците, а класните ръководители - родителите (настойниците, попечителите, представителите на непряко заетите малолетни и непълнолетни лица, търсещи или получили международна закрила).
- (12) Изпитните материали за писмените текущи изпитвания, в т.ч. и за класните и контролните работи, са ориентирани към установяване на постигнатите компетентности като очаквани резултати от обучението, определени с учебната програма по учебния предмет или модул за съответния клас, и включват задачи от различен вид и на различни познавателни равнища, балансирани с оглед на целта на изпитването.
- (13) За извършване на практически изпитвания по учебна или производствена практика, с които се проверяват практическите умения на учениците, се разработват индивидуални и/или групови практически задания и се осигуряват работни места за всеки ученик със съответната техническа и технологична документация, техника, инструменти, уреди и материали, гарантиращи изпълнението на практическото задание и безопасната работа на учениците.
- (14) В индивидуалните и/или в груповите практически задания, както и при работа по проекти и лабораторни упражнения се формулират критерии за оценяване в съответствие с утвърдените такива националните изпитни програми за придобиване на степен на професионална квалификация.

**Чл. 118**

- (1) Срочната оценка се формира от учителя, като се отчитат компетентностите на ученика върху учебното съдържание по съответния учебен предмет или модул, изучаван през учебния срок за придобиване на общообразователната, разширената, професионалната подготовка, и при вземане предвид на текущите оценки.
- (2) По производствена практика не се формира срочна оценка.
- (3) Срочна оценка не се формира без наличието на минималния брой текущи изпитвания поради отсъствие на ученика в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид училищна подготовка. В този случай ученикът полага изпит за определяне на срочна оценка.
- (4) В случаите по ал. 3, когато ученикът не се яви на определената дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, се определя втора дата за полагането му, която не може да бъде по-късно от две седмици след приключване на учебния срок. Когато ученикът не се яви и на втората дата за полагане на изпита за определяне на срочна оценка, срочна оценка по учебния предмет не се поставя, а ученикът полага изпит за определяне на годишна оценка по съответния учебен предмет.
- (5) Не се оформя срочна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му, ако продължителността на освобождаването не позволява осъществяването на минималния задължителен брой текущи изпитвания. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.
- (6) Не се формира срочна оценка и при обучение по индивидуални учебни програми на ученици със СОП по учебните предмети, по които оценяването е с качествените оценки.
- (7) Срочната оценка се формира не по-рано от една учебна седмица и не по-късно от два учебни дни преди приключване на съответния учебен срок.
- (8) Срочна оценка за учебните модули по професионална подготовка се формира само когато обучението по тези модули приключва в края на учебния срок.
- (9) С решение на педагогическия съвет срокът за определяне на срочна оценка по ал. 3 може да се удължи, но с не повече от един месец за ученик, който няма минималния брой текущи изпитвания и е допуснал отсъствия поради продължителни здравословни проблеми, удостоверени с медицински документ, в повече от 25 % от часовете по учебния предмет в съответния вид подготовка.
- (10) Годишната оценка се оформя от учителя по съответния учебен предмет или модул, като се отчитат постигнатите компетентности на ученика върху учебното съдържание, изучавано през учебната година за придобиване на общообразователната, разширената, професионалната подготовка, и при вземане предвид на срочните оценки.
- (11) 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.
- (12) По производствена практика се формира само годишна оценка въз основа на цялостното представяне на ученика в учебния процес и поне две текущи изпитвания.
- (13) За резултатите от обучението от VIII до XII клас по всеки учебен предмет или модул се формира годишна оценка с качествен и количествен показател.
- (14) Когато обучението за придобиване на професионална подготовка се осъществява по модули, годишната оценка се поставя съгласно системата за оценяване, описана в учебната програма за съответния модул.
- (15) Не се поставя годишна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през двата учебни срока. В този случай срещу учебния предмет в училищната документация се записва „освободен“.
- (16) Годишната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт за ученици, освободени по здравословни причини от изучаването му през един учебен срок, е срочната оценка за учебния срок, през който учебният предмет е изучаван.

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

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

**Чл. 119** (1) Срочните и годишните оценки на учениците от VIII до XII клас се формират с точност до цяло число.

(2) Учителят лично вписва поставените от него оценки в съответната задължителна училищна документация.

(3) 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.

(5) Окончателна оценка се поставя при:

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

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

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

**Чл. 120** (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на първия гимназиален етап на средното образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван в класовете от първия гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

(3) Окончателните оценки по ал. 1 се вписват в удостоверението за първи гимназиален етап. В дипломата за средно образование задължително се вписва номерът на удостоверението.

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

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

1. е годишната оценка по учебния предмет - когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;
2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.

(6) Окончателните оценки по се вписват в удостоверението за първи гимназиален етап.

**Чл. 121** (1) Окончателните оценки по всеки учебен предмет при завършване на средно образование се формират с точност до 0,01 като средноаритметични от годишните оценки по учебния предмет, изучаван във втория гимназиален етап в задължителните и в избираемите учебни часове.

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

- (3) Не се формира окончателна оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт в случаите, когато ученикът е освободен и през двата срока на всички класове от втория гимназиален етап и не е формирана годишна оценка за нито един от класовете на етапа, а в задължителната училищна документация се записва „освободен“.
- (4) В случаите, когато не е формирана годишна оценка за един или повече класове на гимназиалния етап, окончателната оценка по учебния предмет физическо възпитание и спорт:
1. е годишната оценка по учебния предмет - когато предметът е изучаван само в един от класовете на етапа;
  2. се формира с точност до 0,01 като средноаритметична от оформените годишни оценки по учебния предмет за класовете, в които той е изучаван.
- (5) Наред с окончателните оценки по в дипломата за средно образование се вписват в точки и в оценки и резултатите от успешно положените държавни зрелостни изпити по чл. 134 и 135 ЗПУО.
- (6) Резултатите от държавните зрелостни изпити по желание на зрелостника може да се трансформират в оценки по скалата за оценяване, определена в European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS), и да се запишат в европейското приложение към дипломата за средно образование.
- (7) В случаите по ал. 6 резултатите от държавните зрелостни изпити се трансформират по ECTS скала за оценяване, както следва:
1. оценка А се поставя при резултат отличен 6,00;
  2. оценка В се поставя при резултат отличен 5,50 - 5,99;
  3. оценка С се поставя при резултат много добър 4,50 - 5,49;
  4. оценка D се поставя при резултат добър 3,50 - 4,49;
  5. оценка Е се поставя при резултат среден 3,00 - 3,49.
- (8) Общият успех в дипломата за средно образование се формира като средноаритметична оценка с точност до 0,01 от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в задължителните часове, и от средноаритметичните оценки, вписани като окончателни оценки по учебните предмети, изучавани в избираемите часове.
- (9) Ученик със специални образователни потребности не повтаря класа.
- (10) За обучението на ученик със специални образователни потребности, който има годишна оценка "слаб (2)" по учебен предмет, по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в следващия клас може да се разработва индивидуална учебна програма по съответния учебен предмет.
- (11) В случаите, когато за ученика не е разработена индивидуална учебна програма по учебния предмет, по който има оценка "слаб (2)", през следващата учебна година той полага изпит за промяна на оценката по този учебен предмет.

## **Чл. 122**

- (1) Приравнителните изпити се провеждат:
1. при преместване на ученик от VIII до XII клас включително в паралелка на същото или в друго училище, ако училищният учебен план за съответната паралелка на приемащото училище и на училището, от което ученикът се премества, са разработени въз основа на различни рамкови или типови учебни планове; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната подготовка, по учебните предмети от професионалната подготовка, които не са изучавани в паралелката, от която идва ученикът;
  2. при приемането на ученик от обединено училище на места, определени с допълнителния държавен план-прием в XI клас, когато училищният учебен план на приемащото училище и на училището, в което ученикът е обучаван в първи гимназиален етап, са разработени въз основа

- на различни рамкови или типови учебни планове; в тези случаи приравнителни изпити се полагат по учебните предмети от общообразователната и/или професионалната подготовка, които не са изучавани паралелно, от която идва ученикът;
3. за лице, прекъснало обучението си, което желае да го продължи и да възстанови статута си на ученик, ако действащият рамков учебен план, въз основа на който е разработен съответният училищен учебен план, е различен от рамковия или типовия учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, по който лицето е започнало обучението си в съответната степен;
  4. за ученик, завършил определен период или клас от училищно обучение, етап от степен на образование или придобил основно образование или професионална квалификация в училище на чужда държава, в процеса на признаването на което при съпоставка с действащия към момента рамков учебен план, въз основа на който е разработен училищният учебен план, е констатирано различие в изучаваните от ученика учебни предмети/модули;
  5. разпоредбата се прилага и при завършен период, клас или етап на образование в системата на Европейските училища.
- (2) Приравнителни изпити, в резултат на които се поставя годишна оценка, се провеждат в съответствие с учебната програма по определен учебен предмет за съответния клас.
  - (3) В случаите, когато учениците се преместват или включват в училищното обучение преди приключване на учебния процес за съответната година, се провеждат изпити по реда на приравнителните изпити, в резултат на които се формира срочна оценка, като те се провеждат в съответствие с частта от учебната програма за съответния срок.

**Чл. 123** Изпитите за промяна на оценка по учебен предмет или модул са:

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

**Чл. 141**

- (1) Поправителни изпити се полагат от ученици, когато годишната им оценка е слаб (2) по някой от учебните предмети, изучавани в задължителните или избираемите учебни часове.
- (2) Поправителните изпити се полагат върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.
- (3) Поправителните изпити се организират в редовни и в допълнителни сесии.
- (4) Редовните поправителни сесии са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до две седмици преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.
- (5) Редовните поправителни сесии за учениците от XII клас са две и се провеждат до две седмици след приключване на учебните занятия и до един месец преди началото на учебната година по ред, определен със заповед на директора на училището.
- (6) Учениците, които по здравословни причини, удостоверени с медицински документ, не са се явили на поправителни изпити на редовните сесии, могат да се явят на допълнителна поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището, но не по-късно от 10 октомври.
- (7) Учениците от XII клас, които имат оценка слаб (2) по учебни предмети, изучавани в задължителните или в избираемите учебни часове, на редовните поправителни сесии и/или на допълнителната поправителна сесия или не са се явили на поправителни изпити, могат да се явяват на поправителни изпити и на допълнителна януарска поправителна сесия по ред, определен със заповед на директора на училището.

**Чл. 124**

- (1) Изпитите за промяна на окончателна оценка при завършване на първия или втория гимназиален етап се провеждат след приключване на учебните занятия съответно за X клас или за XII клас.
- (2) Изпитът за промяна на годишната оценка по учебен предмет или модул се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас.
- (3) За полагането на изпит за промяна на годишната оценка ученикът подава заявление до директора на училището, с което се отказва от годишната си оценка.
- (4) Учениците имат право еднократно да се явят на изпит за промяна на годишна оценка по ал. 1.
- (5) Всеки ученик има право да положи изпит за промяна на годишна оценка по не повече от три учебни предмета общо, изучавани в задължителните и/или в избираемите учебни часове.
- (6) За промяната на окончателната оценка по учебен предмет, който се изучава само в един класот първия или съответно втория гимназиален етап, се допуска само изпит за промяна на годишната оценка

**Чл. 125** Изпити за определяне на срочна оценка по учебен предмет или модул се полагат:

1. за учениците, обучавани в дневна форма, чиито отсъствия надхвърлят 25 % от учебните часове по отделен предмет или модул, предвидени по училищния учебен план за съответната паралелка през учебния срок, което не позволява да бъде формирана срочна оценка поради невъзможност да бъде осъществен минималният брой текущи изпитвания при спазване на принципа за ритмичност.
2. учениците, обучавани в дистанционна и в индивидуална форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование.
3. учениците, обучавани в комбинирана форма, които до началото на втория учебен срок се преместват от форма на обучение, при която не се прилага текущо оценяване, или започват обучението си в системата на предучилищното и училищното образование

**Чл. 126** Изпитът за определяне на срочна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул, изучавано през съответния учебен срок и за съответния вид подготовка.

**Чл. 127**

- (1) Изпити за определяне на годишна оценка по учебен предмет или модул се полагат от:
  1. учениците, обучавани в задочна и в самостоятелна форма на обучение;
  2. в случаите, когато учениците нямат годишна оценка по учебен предмет.
- (2) Изпитът за определяне на годишна оценка се полага върху учебното съдържание, включено в учебната програма по съответния учебен предмет или модул за съответния клас и за съответния вид подготовка.
- (3) Получената оценка на изпит не може да се променя.
- (4) Когато получената оценка на изпит е слаб (2), ученикът се явява на поправителен.

**Чл. 128**

- (1) Изпитите в процеса на обучение се провеждат от:
  1. училищна комисия по организирането на изпита;
  2. училищна комисия по оценяването.
- (2) В състава на комисията по ал. 1, т. 1 не може да се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът.
- (3) В състава на комисията по ал. 1, т. 2 се определят лица, които заемат учителска длъжност по учебния предмет, по който се провежда изпитът, в същото или в друго училище.
- (4) Комисиите по ал. 1, т. 2 се състоят най-малко от двама членове, единият от които е председател.
- (5) В заповедта за всеки изпит се определят датата на провеждане, началният час, съставът на всяка комисия, срокът за изготвяне на изпитните материали, времето и мястото за проверка

наизпитните работи, срокът и мястото за оповестяване на резултатите от изпита.

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

## ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

### НАЦИОНАЛНИ ВЪНШНИ ОЦЕНЯВАНИЯ

#### Чл.129

- (1) Националното външно оценяване се провежда в края на обучението по съответния учебен предмет в X клас.
- (2) националното външно оценяване в края на първия гимназиален етап на средната степен на образование има за цел и измерване степента на постигане на отделни компетентности, свързани с българския език и функционалната грамотност в областта на четенето, както и на математиката и математическата грамотност, придобити в класовете от етапа.
- (3) Изпитите при националното външно оценяване по ал. 1 са по учебните предмети български език и литература и по математика и се провеждат под формата на тест.
- (4) Извън изпитите по ал. 3 всеки ученик по свое желание може да положи и изпит по учебния предмет чужд език - английски, немски, руски, изучаван в задължителните учебни часове, чрез който се измерва степента на постигане на отделни езикови компетентности в областта на чуждия език, и/или по учебния предмет информационни технологии, чрез който се измерва степента на постигане на отделни ключови компетентности в областта на дигиталните компетентности, придобити в класовете от етапа.
- (5) Оценката на ученика на всеки от изпитите по ал. 3, както и от изпитите по ал. 4, в случай че са положени, се изразява като процент от максималния брой точки и се записва в точки.
- (6) Оценката от националното външно оценяване по чужд език се формира като сбор от оценката по компонента „Говорене“ и от оценката на теста по ал. 4.
- (7) Оценките се записват в удостоверението за първи гимназиален етап на средно образование. В случай че е положен изпит по учебния предмет чужд език и при условие, че ученикът е получил минимум 60 % от максималния брой точки на изпита, се записва и постигнатото ниво в съответствие с Общата европейска езикова рамка, а в случай че е положен изпит по учебния предмет информационни технологии и при условие, че ученикът е получил минимум 50 % от максималния брой точки на изпита, се записва и постигнатото ниво в съответствие с Европейската референтна рамка за дигиталните компетентности.
- (8) Оценките от националното външно оценяване се записват като текущи оценки.
- (9) При провеждане на националните външни оценявания може да се извършва видеоконтрол като мярка в защита на дейности от обществен интерес, свързани с превенция и обективно провеждане на изпитите.
- (10) Право на достъп и осъществяване на видеоконтрол на национално, областно и училищно ниво имат длъжностни лица, определени със заповед съответно на министъра на образованието и науката, началника на регионалното управление на образованието и на директора на училището.
- (11) Видеоконтролът се осъществява при предприемане на необходимите технически и организационни мерки за защита на обработваните чрез системите за видеонаблюдение лични данни.
- (12) Непосредствено след приключване на всеки изпит пълният запис от всяка зала в училището се изпраща в електронно видеохранилище при спазване на нормативните изисквания за защита на личните данни. Записите се съхраняват в електронното видеохранилище за срок 2 месеца от провеждането на националното външно оценяване, след което се унищожават автоматично.
- (13) След изпращането на записите от видеоконтрола в електронното видеохранилище и не по-

късно от 2 месеца от деня на провеждане на изпита комисия, определена със заповед на директора, унищожава информацията, за което съставя протокол.

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

**Чл. 130** Организация и провеждане на национално външно оценяване

(1) Националните външни оценявания се организират и провеждат на национално, регионално и училищно равнище.

(2) Националните външни оценявания на национално равнище се организират и провеждат от:

1. Министерството на образованието и науката (МОН);
2. специализираното обслужващо звено по чл. 50, ал. 1, т. 4 ЗПУО.

(3) Националните външни оценявания на регионално равнище се организират и провеждат от:

1. регионалното управление на образованието;
2. регионалната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване;
3. регионални комисии за проверка и оценяване на изпитните работи от всеки изпит;
4. комисии по засекретяване и разсекретяване на изпитните работи;
5. технически комисии за електронна обработка на изпитните работи.

(4) Националните външни оценявания на училищно равнище се организират и провеждат от:

1. училището, в което се провежда обучение в класа, за който се организира съответното национално външно оценяване;
2. училищната комисия за организиране и провеждане на съответното национално външно оценяване в училището;
3. училищна комисия за оценяване на компетентността по компонента "Говорене" при изпита по чужд език от националното външно оценяване в X клас;
4. квестори;
5. учители-консултанти;

(5) При необходимост организирането и провеждането на националните външни оценявания се подпомага и от училища, в които не се провежда обучение в класа, за който се организира съответното национално външно оценяване, чрез предложения за включването на учители като квестори и учители-консултанти.

**Чл. 131** Министърът на образованието и науката:

1. преди началото на всяка учебна година със заповед определя датите на изпитите от националните външни оценявания, както и график на дейностите за тяхната организация, провеждане и оценяване;

2. в срок до края на месец декември през съответната учебна година утвърждава със заповед правила за информационна сигурност, както и задълженията на всички участници;

3. със заповедта по т. 2 се утвърждават и следните образци на документи:

- а) декларация;
- б) инструктаж за ученика;
- в) инструктаж за квестора;
- г) инструктаж за учителя-консултант;
- д) заявление за полагане на изпит от национално външно оценяване.

**Чл. 132** (1) Изпитните материали, както и съответните пароли за разсекретяването им се изпращат от МОН по електронен път до 30 минути преди началото на всеки изпит и се получават и разсекретяват от Директора на училището, който ги предава за размножаване на училищната комисия в деня на изпитването по съответния учебен предмет.

(2) На учениците с нарушено зрение изпитните материали за националните външни оценявания се предоставят на брайлов шрифт или на компютърна говореща програма (Jaws).

(3) Изпитните материали се адаптират:

1. на уголемен шрифт Arial, bold 22 pt. - за писменото изпитване на слабовиждащите ученици;



2. на уголемен шрифт Arial, bold 16 pt. - за писменото изпитване на ученици с обучителни трудности при дислексия, дискалкулия и дисграфия.

**Чл. 133** Директорът на училището, в което се провежда изпит от национално външно оценяване:

1. ръководи, координира и контролира дейността по подготовка, организиране на дейностите, предоставяне на информация и документи на училищно равнище, провеждане на националното външно оценяване, както и по получаване, отразяване и съхраняване на резултатите от него;

2. определя със заповед състава на училищната комисия за организиране и провеждане на националните външни оценявания, както и времето и мястото за изпълнение на задълженията им;

3. определя със заповед състава на училищната комисия за оценяване по компонента "Говорене" при изпита по чужд език от националното външно оценяване в X клас, както и времето и мястото на изпълнение на задълженията им, като при необходимост може да включва в състава на тази комисия и учители по съответния чужд език от други училища;

4. подава на регионалната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване информация за броя на залите, в които ще се провежда изпит от националното външно оценяване, както и за броя на местата във всяка от тях;

5. осигурява необходимата техника за провеждане на националното външно оценяване;

6. получава от председателя на регионалната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване изпитните материали за учениците със СОП и помощните материали по съответния учебен предмет и ги съхранява в съответствие със заповедта;

7. организира изтеглянето на изпитните материали по електронен път и осигурява вярното им и точното им размножаване;

8. предава на регионалната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване пликите с изпитните работи, справка за броя на явилите се и неявилите се ученици по всеки учебен предмет.

**Чл. 134** (1) Училищната комисия за организиране и провеждане на националното външно оценяване организира провеждането на изпитите от националното външно оценяване в училището, като изпълнява своите дейности съгласно Заповед на Директора.

(2) Членовете на комисията по ал. 1 нямат право да ползват мобилни комуникационни средства в сградата на училището в периода от 30 минути преди началото на изпита, до приключване на изпитния ден.

**Чл. 135** (1) Училищната комисия за оценяване по компонента "Говорене" при изпита по чужд език от националното външно оценяване осъществява оценяването на устната част от изпита по чужд език.

(2) Училищната комисия по ал. 1 включва поне две лица, които през учебната година заемат учителска длъжност по съответния чужд език.

(3) Проверката по компонента "Говорене" при изпита по чужд език се състои в изслушване на устните отговори на учениците по задачи, поставени от комисията.

(4) Оценяването се извършва в съответствие с конкретните правила за оценяване.

(5) Оценката е средноаритметична от индивидуалните оценки на учителите в комисията и представлява 25 % от окончателната оценка от изпита.

**Чл. 136**

(1) Квесторите и учителите-консултанти изпълняват своите задължения в съответствие с инструктажите, утвърдени със заповед на МОН, предоставени им от Директора на училището, в което се провежда национално външно оценяване.

(2) Квесторите и учителите-консултанти нямат право да ползват мобилни комуникационни средства в сградата на училището в периода от 30 минути преди началото на изпита, определено в заповедта на Министъра до приключване на изпитния ден.

**Чл. 137**

(1) Учениците се явяват на изпит от национално външно оценяване в училището, в което се обучават, в случаите, когато изпитът не се провежда в компютърна среда.

(2) Когато изпитът от националното външно оценяване се провежда в компютърна среда, по решение на началника на регионалното управление на образованието той може да се проведе и в друго училище на територията на същата община.

(3) Когато броят на учениците, които подлежат на национално външно оценяване, в дадено училище е по-малък от 10, изпитът може да се проведе по решение на началника на регионалното управление на образованието в друго училище на територията на същата община.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ДЪРЖАВНИ ЗРЕЛОСТНИ ИЗПИТИ**

**Чл.138** (1) Съгласно чл. 122 от ЗПУО ученикът завършва класа, ако по учебните предмети от задължителната или задължителноизбираемата или професионална подготовка има оценка най-малко „среден/ 3/“.

- 1) Учениците имат право еднократно да се явяват на не повече от три изпита за промяна на оценката по учебни предмети след приключване на учебните занятия за последния клас за съответната степен на образование.
- 2) Изпитите по ал.1 се полагат при условия и по ред определени със заповед на Директора на гимназията върху учебното съдържание за съответния клас или при условията и реда за провеждане на държавните зрелостни изпити.
- 3) Получената оценка от изпит по ал.1 е окончателна. Когато тя е „слаб /2/“ученикът се явява на поправителен изпит .
- 4) В дипломата за завършване на средно образование се вписват броя на учебните часове по предмети за дневна и задочна форма на обучение, формата на обучение, оценките от учебните предмети от задължителната, задължително-избираемата подготовка, определени с учебния план. В дипломата се вписват оценки от държавните зрелостни изпити, общия успех.

**Чл.139** (1) Съгласно чл.132, ал.1, 2 и 3 от ЗПУО средно образование се придобива след успешно завършен XII клас и успешно положени ДЗИ по учебни предмети или цикли от учебни предмети, изучавани в гимназиален етап, и се удостоверява с диплома за завършено средно образование, в която се вписва и общият успех.

(2) Дипломата е окончателна и дава право за продължаване образованието или за професионално обучение.

**Чл. 140** (1) Придобиването на средно образование се удостоверява с диплома за средно образование, в която се вписва и общият успех. Дипломата за средно образование е окончателна и дава право за продължаване на образованието или за професионално обучение.

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

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

**Чл.141** ДЗИ се провеждат в две сесии:

**(1) Сесия май – юни**

1. Български език и литература – 17 май 2024 г.
2. Втори държавен зрелостен изпит/задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация (в частта му по теория на професията)– 20 май 2024 г.,
3. Държавни зрелостни изпити по желание на ученика – в периода 22 май 2024 г. – 31 май 2024 г.

**(2) Сесия август – септември**

1. Български език и литература – 22 август 2024 г.,

2. Втори държавен зрелостен изпит/задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация (в частта му по теория на професията) – 23 август 2024 г.,
3. Държавни зрелостни изпити по желание на ученика – в периода 26 август 2024 г. – 30 август 2024 г.

#### **Чл. 142**

- (1) Оценките от държавните зрелостни изпити са окончателни.
- (2) Когато държавният зрелостен изпит не е положен успешно, зрелостникът може да се явява отново на съответния държавен зрелостен изпит без ограничение на възраст и брой сесии до успешното му полагане.
- (3) Зрелостникът може да се запознае с индивидуалния си резултат от държавния зрелостен изпит в училището, в което е приключил обучението си в XII клас, и/или през електронната система, а с оценената си индивидуална изпитна работа – в училището, в което е приключил обучението си в XII клас, в срок, определен от директора, срещу документ за самоличност и в присъствието на представители на училищната зрелостна комисия.
- (4) При провеждане на държавните зрелостни изпити се извършва видеоконтрол като мярка за защита на дейности от обществен интерес, свързани с превенция и обективно провеждане на изпитите
- (5) Във всяко училище, в което се осъществява видеоконтрол върху провеждането на държавен зрелостен изпит, се поставят информационни табели за оповестяване на факта за видеонаблюдение.
- (6) Непосредствено след приключване на всеки изпит пълният запис от всяка зала в училището се изпраща в електронно видеохранилище при спазване на нормативните изисквания за защита на личните данни. Записите се съхраняват в електронното видеохранилище за срок 2 месеца от деня на провеждането на държавния зрелостен изпит, след което се унищожават автоматично
- (7) След изпращането на записите от видеоконтрола в електронното видеохранилище и не по-късно от 2 месеца от провеждането на изпита комисия, определена със заповед на директора, унищожават информацията, за което съставя протокол.
- (8) Държавните изпити се провеждат според указанията утвърдени от Министъра на образованието и науката.

#### **Чл. 143**

- (1) Изпитите за придобиване на професионална квалификация са:
  1. задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация в професионалното образование;
  2. държавен изпит за придобиване на професионална квалификация в професионалното обучение;
- (2) Изпитите по ал. 1 се провеждат по национални изпитни програми по чл. 36, ал. 1 и 2 от ЗПОО.
- (3) Националните изпитни програми за всяка специалност от професия от списъка по чл. 6, ал. 1 от ЗПОО включват изпитните теми с кратко описание на учебното съдържание по всяка тема, указания за разработване на писмен тест по всяка изпитна тема за провеждане на изпитите по ал. 1 в частта по теория на професията, указания за съдържанието на индивидуалните задания за провеждане на изпитите по ал. 1 в частта по практика на професията и критериите за оценяване на резултатите от обучението. За провеждане на изпита чрез защита на дипломен проект националните изпитни програми включват и критериите и показателите за оценяване на дипломния проект и неговата защита.
- (4) Изпитът се провежда от ПГЗ „Стефан Цанов“ като писмен изпит по теория и индивидуално задание по практика, определени от гимназията след съгласуване с представителите на работодателите на работниците и служителите.
- (5) Изпитът за придобиване на трета степен на професионална квалификация при заявено желание от ученика може да се провежда чрез защита на дипломен проект.

(6) Дипломният проект е теоретико-практическа разработка на тема, възложена на ученика с индивидуално задание. Изпитът чрез защита на дипломен проект се провежда в две части - защитата на дипломния проект в теоретична част и защита на дипломния проект в практическа част.

(7) Дипломният проект се изготвя по индивидуално задание.

#### **Чл. 144**

(1) Изпитите за придобиване на професионална квалификация, с изключение на изпита чреззащита на дипломен проект се провеждат в две части:

1. част по теория на професията;
2. част по практика на професията.

(2) Частта по теория на професията е писмена работа по изпитна тема, изтеглена в деня на изпита, или писмен тест, съставен на случаен принцип от база данни с въпроси по същата изпитна тематика съответствие със съдържанието на националната изпитна програма по специалността от професията.

**Чл. 145** Комисии и дейности за подготовка, организиране и провеждане на изпитите

(1) Подготовката, организирането и провеждането на изпитите по чл. 143, ал. 1 се извършват от:

1. комисия по допускане до изпита;
2. комисия по подготовка и организиране на изпита;
3. квестори за изпита - част по теория на професията, с изключение на изпита чрез защита на дипломен проект;
4. комисия за подготовка и оценяване на изпита - част по теория на професията;
- 5 комисия за провеждане и оценяване на изпита - част по практика на професията и защита на дипломния проект в практическата част;
6. комисия за подготовка, провеждане и оценяване на изпита чрез защита на дипломния проект в теоретичната част;
7. комисия за придобиване на професионална квалификация.

(2) Директорът:

1. ръководи, координира и контролира дейността по подготовката, организирането и провеждането на изпит по чл. 143;
2. организира и контролира приемането на заявления на обучаемите за допускане до изпитите и допускането им до изпити;
3. предоставя информация и документи, свързани с изпитите;
4. определя със заповед за всеки изпит и за всяка от комисиите по ал.1 поименния ѝ състав, задълженията на нейните членове, мястото и срока за изпълнението на задълженията им и утвърждава инструктаж за ученика и квестора;
5. обявява публично на общодостъпно място в училището, както и на интернет страницата на училището датата, началния час и мястото на изпит по чл. 143 за частта по теория на професията и за частта по практика на професията или обявява датата, началния час и мястото на държавен изпит в случаите по защита на дипломния проект в теоретичната част и защита на дипломния проект в практическата част, както и срока и мястото за оповестяване на резултатите от изпитите и на окончателната оценка най-късно до 3 работни дни преди датата за провеждане на изпита;
6. определя тридневен срок след получаване на копие от окончателния протокол с резултатите от изпит по чл. 143, в който обучаемият лично може да се запознае със своята оценена изпитна работасрещу документ за самоличност и в присъствието на представители на комисията за придобиване на професионална квалификация;
7. организира осъществяването на видеозапис в помещенията за размножаване на изпитните материали от началото до края на размножаването, както и във всички изпитни зали от началото до края на изпита; видеозаписите се съхраняват до 3 месеца след провеждането на изпита по чл. 143 в училището и подлежат на контрол от съответното регионално управление на образованието и/или Министерството на образованието и науката;

8. организира осъществяването и на аудиозапис в изпитните зали за учениците/лицата с увреждания, навършили 16 години, които ще полагат устен изпит за времето на провеждането на изпита; след провеждането на изпита по чл. 143 аудиозаписите се съхраняват в училището;

9. определя при необходимост учител-консултант/преподавател-консултант, който оказва подкрепа при организиране и провеждане на изпита за ученици със специални образователни потребности и лица с увреждания, навършили 16 години.

(3) Родителите, настойниците, попечителите или лицата, които полагат грижи за обучавани, които ще полагат изпит по чл. 143, не могат да бъдат квестори, учители-консултанти/преподаватели-консултанти, ръководители консултанти или да участват в състава на комисиите по ал. 1 в училището, в което се обучават децата им. Всеки квестор, учител-консултант/преподавател-консултант, ръководител консултант или член на комисия по ал. 1 удостоверява обстоятелството с декларация по образец, утвърден от министъра на образованието и науката.

**Чл. 146** Комисията по чл. 145, ал. 1 т. 1:

1. взема решение за допускане или недопускане на обучаваните до изпитите за съответната изпитна сесия/дата за изпит;
2. изготвя протокол за допускане до изпит;
3. уведомява допуснатите и недопуснатите до изпит за придобиване на професионална квалификация, обучавани лично или чрез родителите, настойниците, попечителите им или лицата, които полагат грижи за тях.

**Чл. 147** Комисията по чл. 145 ал. 1, т. 2:

1. взема решение за мястото на провеждане на изпита;
2. определя работното място на всеки обучаем;
3. взема решение за осигуряване на самостоятелни зали за лица с увреждания над 16 години или за ученици със специални образователни потребности, които се обучават интегрирано - по преценка на екипа за подкрепа за личностно развитие в училището;
4. организира провеждане на устен изпит за ученици със специални образователни потребности иза лица с увреждания над 16 години, които не могат да полагат писмен изпит, след представяне на медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето;
5. осигурява протоколи за дежурство при провеждане на изпита - частта по теория на професията и други необходими материали за провеждане на тази част от изпита;
6. засекретява писмената работа на всеки ученик за задължителния държавен изпит съгласно правилата за информационна сигурност, утвърдени със заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл. 148** Квесторите се определят за всяка специалност от професия, по която ще се полага изпит, в частта по теория на професията. За квестори се определят лица, които не са специалисти по съответната професионална подготовка.

**Чл. 149** При провеждане на изпита - частта по теория на професията, квесторите по чл. 145, ал. 1, т. 3.:

1. правят инструктаж за задълженията на явилите се обучаеми преди частта от изпита теория;
2. попълват протоколите за дежурство при провеждане на писмения изпит;
3. прошнуроват и пронумероват папките с писмените работи на явилите се обучаеми на изпит по чл. 145, ал. 1 т. 2 заедно с протоколите за дежурство и ги предават на директора;
4. приемат писмените работи на учениците от задължителния държавен изпит по чл. 145, ал. 1 т. 1 и ги поставят в плик, без да го запечатват, и го предават на председателя на комисията по подготовка и организиране на изпита заедно с протокола за дежурство;
5. при необходимост съставят протокол за констатирани нарушения и уведомяват директора и отстраняват обучаемия от изпит.

**Чл. 150** Комисията по чл. 145, ал. 1, т. 4:

1. изготвя изпитен билет по всяка тема от националната изпитна програма, включващ темата, план-тезис на учебното съдържание, приложна задача и дидактически материали и критериите

за оценяване на изпита, част по теория на професията, в съответствие със съдържанието на националната изпитна програма;

2. въз основа на решение на педагогическия съвет в училището и писмено заявено желание на обучаемите в заявлението може да изготви за изпит по теория писмен тест по всяка изпитна тема в съответствие със съдържанието на националната изпитна програма;

3. изготвя база данни с въпроси за съставяне на изпитен тест по всяка тема от националната изпитна програма за провеждане на изпита по чл. 143, ал. 1 в съответствие със съдържанието на националната изпитна програма и изискванията за броя, вида и тежестта на въпросите за теста, посочени в нея;

4. организира и присъства при тегленето на изпитната тема в деня на изпита по чл. 143, ал. 1, т. 2 за всяка специалност от професия, по която ще се полага изпит, и съставя протокол за изтеглената тема, в който вписва коя е изтеглената тема, името и фамилията на изтеглилия темата, в коя зала и в колко часа я е изтеглил;

5. съставя и размножава изпитните билети и/или изпитния тест в деня на изпита в присъствието на директора;

6. раздава изпитния билет или писмения тест по същата изпитна тема на всеки обучаем в зависимост от заявеното му желание; член от комисията написва на дъската изпитната тема, датата, началото и края на изпита;

7. оценява резултатите от изпитите за придобиване на професионална квалификация по чл. 143 в частта по теория на професията, изготвя рецензия (писмена обосновка на поставената оценка) за всяка писмена работа и съставя протокол за резултатите от изпита в частта по теория на професията

**Чл. 151** Комисията по чл.145, ал. 1, т. 5:

1. изготвя индивидуалните задания, които включват темата, насоките, критериите и показателите за оценяването на изпита - част по практика на професията, в съответствие със съдържанието на всяка тема от националната изпитна програма или за защитата на дипломните проекти в практическата част;

2. предоставя изпитни задания на обучаемите, при необходимост да изготвят макети, изделия и други материали в зависимост от спецификата на професията, не по-късно от три месеца преди датата на провеждане на изпита - частта по практика на професията или за защитата на дипломните проекти в практическата част;

3. прави инструктаж за задълженията на явилите се обучаеми преди изпит;

4. оценява резултатите от изпитите за придобиване на професионална квалификация по чл. 143 в частта по практика на професията или в случаите по за защитата на дипломните проекти в практическата част, съставя протокол за резултатите от изпита в частта по практика на професията.

**Чл. 152** Комисията по чл.143, ал. 1, т. 6:

1. изготвя темите на индивидуалните задания за разработване на дипломни проекти и ги предлага за утвърждаване от директора на училището;

2. приема рецензиите на дипломните проекти;

3. провежда защитата на дипломните проекти в теоретичната част, като формулира въпроси към ученика във връзка с индивидуалното задание, въз основа на което е изготвен дипломният проект;

4. оценява защитата на дипломните проекти в теоретичната част за придобиване на професионална квалификация и съставя протокол за резултатите от изпита.

**Чл. 153** В състава на комисията по чл.145, ал. 1, т. 7 се включват председател – заместник-директор или учител по професионална подготовка/преподавател по професионална подготовка, и членове -председателите на комисииите по чл.145, ал. 1, т. 4, 5 и 6.

**Чл. 154** Комисията по чл.145, ал.1, т. 7:

1. вписва в протокола за придобиване на професионална квалификация брой точки от изпита - частта по теория на професията, и брой точки от изпита - частта по практика на професията;

2. вписва окончателната оценка от изпита с качествен и количествен показател, а за учениците със специални образователни потребности (СОП) и за лицата с увреждания, навършили 16 години, които не са постигнали единиците резултати от ученето (ЕРУ) и резултатите от ученето (РУ), посочени в държавния образователен стандарт (ДОС) за придобиване на квалификация по съответната

професия - окончателната оценка с качествен показател.

#### **Чл. 155**

(1) В зависимост от специалността от професия, по която се полага изпит в частта по теория на професията, обучаемият носи линия, пергел, триъгълник, химикал със син цвят, молив и гума или непрограмируем калкулятор, а учениците/лицата, навършили 16 години с нарушено зрение - и брайлова машина, преносим компютър с брайлов дисплей, брайлови прибори за чертане, техническо средство за уголемяване на шрифта при работа с компютър и оптични средства - в съответствие с потребностите на ученика/лицето, навършило 16 години, с нарушено зрение.

(2) Обучаемите изслушват инструктаж за задълженията си по време на изпита.

(3) Отстранява се от изпит и напуска сградата обучаем, който:

1. преписва от хартиен носител;

2. преписва от данни, съдържащи се в технически устройства (мобилни телефони, калкулатори, планшети и др.);

3. преписва от работата на друг обучаем;

4. използва мобилен телефон или друго техническо средство за комуникация;

5. изнася извън залата изпитни материали или информация за съдържанието им.

(4) За отстраняването на обучаемия се съставя протокол, подписан от квесторите в изпитната зала и от директора/ръководителя на обучаващата институция, в която се провежда изпитът, като в протокола задължително се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено.

(5) Изпитната работа на обучаем, отстранен от изпит в случаите не се оценява.

**Чл. 156** Задължителният държавен изпит за придобиване на втора или трета степен на професионална квалификация в професионалното образование се полага след успешно завършен XII клас и приключване на професионалното образование по рамкови програми "В" за придобиване на средно образование и професионална квалификация.

#### **Чл. 157**

(1) Задължителният държавен изпит за придобиване на професионална квалификация в професионалното образование се провежда в три сесии:

1. през май - юни;

2. през август - септември;

3. през януари.

(2) Датите за изпитните сесии за провеждане на задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – частта по теория на професията, както и сроковете за подаване на заявленията за допускане до задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация, се определят в началото на учебната година по график, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката.

(3) Датите за провеждане на задължителния държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - частта по практика на професията и на задължителния държавен изпит чрез защита на дипломен проект в практическата част, се определят със заповед на директора на училището за всяка изпитна сесия.

(4) Датите за провеждане на задължителния държавен изпит за придобиване на трета степенна професионална квалификация чрез защита на дипломен проект в теоретичната част се определят със заповед на директора на училището за всяка изпитна сесия.

**Чл. 158** Учениците от последния гимназиален клас, които желаят да бъдат допуснати до задължителен държавен изпит за придобиване на професионална квалификация, подават заявлението в сроковете по чл. 157, ал. 2 до директора на училището, в което се обучават.

**Чл. 159** Учениците, които по здравословни причини не могат да положат писмен изпит, полагат устен изпит в частта по теория на професията след представяне на медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, определена в Закона за здравето, или друг медицински документ, издаден от лекар специалист.

#### **Чл. 160**

(1) Държавният изпит за придобиване на трета степен на професионална квалификация в професионалното образование може да се провежда чрез защита на дипломен проект при заявено желание от ученика, посочено в заявлението.

(2) Защитата на дипломния проект в теоретичната ѝ част се състои в устно изложение на ученика за представяне на разработения дипломен проект и отговор на поставените от комисията по чл. 145, ал. 1, т. 6 въпроси.

(3) Изложението може да се съпътства от демонстрация на елемент/и от дипломния проект.

(4) Защитата на дипломния проект в практическата ѝ част е изпълнение на практическо задание и неговото представяне пред комисията по чл. 145, ал. 1, т. 5 и може да бъде демонстрация на определена практическа задача от дипломния проект.

(5) Дипломните проекти се разработват при спазване на следните изисквания:

1. темите за индивидуалните задания се изготвят и предлагат от членовете на комисията по чл. 145, ал. 1, т. 6 и се утвърждават от директора на училището най-късно пет месеца преди началото на изпитната сесия; броят на темите за индивидуалните задания е по-голям от броя на учениците, заявили желание за провеждане на изпит, чрез защита на дипломен проект;

2. индивидуалното задание по конкретна тема за всеки ученик, заявил желание за защита на дипломен проект, се възлага от ръководител-консултант; директорът определя учители по професионална подготовка за ръководители консултанти на учениците;

3. индивидуалните задания по конкретните теми за разработване на дипломните проекти се изготвят от ръководителите консултанти и се възлагат на учениците най-късно четири месеца преди началото на изпитната сесия; всяко задание се изготвя в два екземпляра - един за ученика и един за ръководителя консултант и се подписват от директора, ръководителя консултант и ученика;

4. индивидуалните задания за изготвяне на дипломните проекти в теоретичната част включват изисквания към разработката на дипломния проект, съдържанието и оформянето на проекта, както и срок за предаването му, а в практическата част - подходящи практически задачи, демонстрационни умения и компетентности по специалността от професията;

5. учениците разработват дипломните проекти под ръководството и контрола на ръководителите консултанти, като мястото и времето за разработване и консултации се уточняват с всеки ученик при възлагането на индивидуалното задание за дипломния проект.

**Чл. 161** Ръководителят консултант:

1. предоставя информация за необходимата литература, материали, каталози, справочници, технически и други данни;

2. контролира поетапното и самостоятелно изпълнение на индивидуалното задание и дава препоръки при необходимост.

**Чл. 162** Ръководителите консултанти провеждат до четири консултации с всеки ученик. Проведените консултации се отразяват в дневника на класа непосредствено след провеждане на консултацията.

**Чл. 163** Директорът на училището предоставя учебни кабинети, лаборатории, работилници и осигурява машини, уреди, апарати, технически средства, учебни пособия и др., а при възможности материали, по искане на ученици или на ръководители консултанти за разработката на дипломните проекти.

**Чл. 164** Ученикът предава дипломния си проект в срока по чл. 160, ал. 5, т. 4, но не по-късно от двадесет дни преди първата от определените дати за изпита на лице, определено от директора на училището.

**Чл. 165** Дипломният проект се рецензира от един рецензент. Рецензенти може да бъдат учители по професионална подготовка, представители на работодатели, на висши училища, а за учениците в обучение чрез работа (дуална система на обучение) - наставници от предприятието, в което ученикът провежда практическото обучение в реална работна среда. Директорът на училището определя рецензентите най-късно двадесет дни преди първата от определените дати за из-



пита. За рецензент на дипломен проект не може да бъде назначен ръководителят консултант, определен за изготвянето на същия дипломен проект.

#### **Чл. 166**

(1) Рецензентът изготвя рецензия в два екземпляра, които се прилагат към дипломния проект и се предават на комисията по чл. 145, ал. 1, т. 6 най-късно десет дни преди първата от определените дати за изпита. Единият екземпляр от рецензията се предоставя на ученика от член на комисията най-късно три работни дни преди първата от определените дати за изпита.

(2) Рецензията по ал. 1 съдържа преценка за качеството на изпълнение от ученика на всяка част от дипломния проект с оглед на нейната пълнота, достоверност, прегледност и прецизност, оригиналност в подхода при решаването на проблема, практическа приложимост и икономическа целесъобразност на разработката, както и заключение с мнение за допускане или недопускане до защита.

(3) Когато заключението в рецензията е с мнение за недопускане до защита, дипломният проект задължително се преглежда и оценява от комисията по чл. 145, ал. 1, т. 6, която ще провежда изпита. Становището на комисията е окончателно, отразява се в рецензията на отделен ред и под него се подписват председателят и членовете на комисията, след което рецензията се предоставя на ученика в определения срок по ал. 1.

(4) Комисията по чл. 145, ал. 1, т. 6 изготвя списък на учениците с разработените от тях дипломни проекти, които се допускат или не се допускат до защита. Списъкът се утвърждава от директора на училището и се обявява най-късно три работни дни преди първата определена дата за изпит на учениците, заявили желание за провеждането му чрез защита на дипломен проект.

(5) Допуснатите до защита ученици защитават дипломните си проекти на определените дати, начален час и място.

**Чл. 167** Комисията по чл. 145, ал. 1, т. 6 по всяка специалност от професия се определя от директора на училището най-късно пет месеца преди определените дати за изпита. В състава на комисията се включват ръководителите консултанти на дипломни проекти за съответната специалност. При обучение чрез работа (дуална система за обучение) в състава на комисията може да се включат като представители на работодателите наставници от предприятието, в което ученикът провежда практическото обучение в реална работна среда. За председател на комисията се определя учител по професионална подготовка или заместник-директор от училището, който не е участвал във възлагането, разработването или рецензирането на допуснатите до защита дипломни проекти в качеството на ръководител консултант или рецензент. Рецензентите се включват в състава на комисията при защита на дипломните проекти, за които са изготвили рецензии.

#### **Чл. 168**

(1) Учениците, които не са допуснати до защита на дипломен проект в теоретичната ѝ част или които не са защитили успешно, могат да представят нова разработка на същата тема или да разработят дипломен проект по ново индивидуално задание.

(2) Учениците, които са допуснати, но не са се явили на защита на дипломния проект в теоретичната ѝ част, могат да го защитят на някоя от следващите 5 последователни изпитни сесии. В случай че ученикът не защити дипломния проект в периода на тези изпитни сесии, представя нова разработка на същата тема или разработва дипломен проект по ново индивидуално задание.

(3) В седемдневен срок след провеждане на защитата на дипломен проект в теоретичната част комисията по чл. 145, ал. 1, т. 6 съобщава решението си по ал. 1 или ал. 2 на съответните ученици и директора на училището.

(4) Учениците, които не са допуснати до защита на дипломен проект в теоретичната ѝ част, които не са защитили успешно или не са се явили на защита на дипломния проект в теоретичната ѝ част, за следваща изпитна сесия може да променят желанието си за провеждане на изпита чрез защита на дипломен проект.

(5) Дипломните проекти, индивидуалните задания и рецензиите се пазят в архива на училището една година след провеждане на последната изпитна сесия за учебната година. Комисия, назначена

със заповед на директора на училището след изтичане на срока за съхранение, унищожава индивидуалните задания и дипломните проекти на обучаемите.

**Чл. 169** Държавният изпит за придобиване на първа, втора, трета и четвърта степен на професионална квалификация в професионалното обучение се полага след приключване на професионалното обучение от обучаваните по рамкови програми А, Б, Г и Е.

**Чл. 170** Държавният изпит за учениците, обучавани за придобиване на първа и втора степен на професионална квалификация в системата на училищното образование, се провежда в сесиите и на датите по чл. 157, ал.2.

**Чл. 171** Държавният изпит по чл.143 за лица, навършили 16 години, обучавани за придобиване на първа, втора, трета и четвърта степен на професионална квалификация, се полага в сесии, определени от училището или професионалния колеж, като първата от тях е не по-късно от 15 работни дни след приключване на обучението.

**Чл. 172**

(1) Оценяването на резултатите от изпитите за придобиване на професионална квалификация по чл. 153 се извършва в точки, съответно за всяка част на изпита:

1. за частта по теория на професията - максимален брой 100 точки;

2. за частта по практика на професията - максимален брой 100 точки.

(2) Окончателната оценка от изпита по чл. 143 в брой точки се формира след успешното полагане на всяка част от изпита по ал. 1 и се изчислява в зависимост от степента на професионална квалификация, която се придобива по формула, съответно за:

1. първа степен на професионална квалификация – окончателната оценка в брой точки е равна на  $0,3 \times$  получения брой точки от частта по теория на професията +  $0,7 \times$  получения брой точки от частта по практика на професията;

2. втора степен на професионална квалификация – окончателната оценка в брой точки е равна на  $0,4 \times$  получения брой точки от частта по теория на професията +  $0,6 \times$  получения брой точки от частта по практика на професията;

3. трета и четвърта степен на професионална квалификация - окончателната оценка в брой точки е равна на  $0,5 \times$  получения брой точки от частта по теория на професията +  $0,5 \times$  получения брой точки от частта по практика на професията.

(3) Окончателната оценка от изпит по чл. 143, ал. 2 в брой точки се превръща в цифрова оценка с точност до 0,01 по формулата: Цифрова оценка = окончателната оценка в брой точки  $\times$  0,06.

(4) Окончателната оценка от изпит по чл.76 е с количествен и качествен показател с точност до 0,01 и се определя, както следва:

1. за количествен показател от 2,00 до 2,99 - качествен показател "слаб";

2. за количествен показател от 3,00 до 3,49 - качествен показател "среден";

3. за количествен показател от 3,50 до 4,49 - качествен показател "добър";

4. за количествен показател от 4,50 до 5,49 - качествен показател "много добър";

5. за количествен показател от 5,50 до 6,00 - качествен показател "отличен".

(5) Окончателната оценка от изпит по чл. 76 за учениците със СОП и за лицата с увреждания, навършили 16 години, които не са постигнали ЕРУ и РУ, посочени в ДОС за придобиване на квалификация по съответната професия, е с качествен показател, както следва:

1. постига изискванията;

2. справя се;

3. среща затруднения.

**Чл. 173**

(1) Оценяването на писмените работи от изпит по чл.143 се извършва от комисията за подготовка и оценяване на изпита - част по теория на професията.

(2) Всеки член на комисията за подготовка и оценяване на изпита - част по теория на професията, оценява писмената работа и вписва индивидуалната си оценка - брой точки, в протокола за резултата от писмен, устен или практически изпит

(3) Председателят на комисията за подготовка и оценяване на изпита в частта по теория на професията формира оценката за тази част от изпит по чл. 143 в брой точки като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до 0,01 и я вписва в протокола за

резултата от писмен, устен или практически изпит.

(4) Всяка писмена работа се подписва от комисията за подготовка и оценяване на изпита - част по теория на професията, след вписване на рецензията и оценката.

(5) Изпитните билети, писмените работи на обучаемите от писмения изпит - част по теория на професията, и аудиозаписите от устния изпит - част по теория на професията за обучаемите, заедно с протоколите за дежурство при провеждане на изпита се съхраняват една година след провеждане на последната изпитна сесия за учебната година в училището или след провеждане на изпита в обучителната институция. Комисия, назначена със заповед на директора след изтичане на срока за съхранение, унищожава изпитните билети и писмените работи на обучаемите.

#### **Чл. 174**

(1) Оценяването на индивидуалните задания от изпит по чл.143 - част по практика на професията, се извършва от комисията за провеждане и оценяване на изпита по показатели в съответствие с критериите, определени в националната изпитна програма.

(2) Комисията за провеждане и оценяване на изпит по чл. 143 - част по практика на професията, организира и наблюдава изпълнението на индивидуалното задание и може да се намеси само в случаите, които водят до злополука, изхабяване на материали и повреда на техниката и инструментите.

(3) Всеки член на комисията оценява изпълнението на индивидуалното задание, като вписва своята оценка - брой точки, в протокола за резултата от писмен, устен или практически изпит.

(4) Председателят на комисията за провеждане и оценяване на изпита в частта по практика на професията формира оценката за тази част от изпит по чл.143 в брой точки като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до 0,01 и я вписва в протокола за резултата от писмен, устен или практически изпит

(5) Изработените материали от изпита в частта по практика на професията се съхраняват и използват по ред, определен от педагогическия съвет в училищата.

#### **Чл. 175**

(1) Оценката от защитата на дипломния проект на ученика се формира от две части - защитана дипломен проект в теоретичната част и защита на дипломния проект в практическата част, всяка от които е с максимален брой 100 точки.

(2) Председателят на комисията за подготовка, провеждане и оценяване на изпит чрез защита на дипломен проект в теоретичната част формира оценката в брой точки като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до 0,01 и я отразява в протокола за резултата от защита на дипломен проект. Оценката в брой точки се поставя въз основа на критериите и показателите, определени в националната изпитна програма.

(3) Председателят на комисията за провеждане и оценяване на изпита - част по практика на професията и защита на дипломен проект в практическата част, формира оценката в брой точки като средноаритметична от индивидуалните оценки на членовете на комисията с точност до 0,01 и я отразява в протокола за резултата от писмен, устен или практически изпит. Оценката в брой точки се поставя въз основа на критериите и показателите, определени в националната изпитна програма.

(4) Окончателната оценка в брой точки от защитата на дипломния проект е равна на 0,5 Ч получения брой точки от теоретичната част + 0,5 Ч получения брой точки от практическата част.

(5) Окончателна оценка в брой точки се превръща в цифрова оценка с точност до 0,01 по формулата: Цифрова оценка = окончателната оценка в брой точки x 0,06.

**Чл. 176** Комисията за придобиване на професионална квалификация вписва в протокола за придобиване на професионална квалификация:

1. оценки в брой точки от протоколите на комисиите по чл.145, ал.1, т.4,5 и 6
2. окончателната оценка от изпита в брой точки.
3. окончателната оценка от изпита с качествен и количествен показател или окончателната оценка с качествен показател;

**Чл. 177** Обучаваният може да се запознае с рецензията на писмената си работа от изпит по чл. 153 с изключение на случаите по защита на дипломен проект до 3 дни след обявяването на резултатите при представяне на документ за самоличност в присъствието на представители на комисиите по чл. 145.

**Чл. 178** Всеки изпит по чл. 143, включително и изпитът в случаите по защита на дипломен проект, сесчита за успешно положен при успешното полагане на двете му части съгласно критериите и показателите за оценка, определени в националните изпитни програми.

**Чл. 179** Всяка част от изпита по ал. 1 е успешно положена при постигане на 50 на сто от максималния брой точки, определени за тази част в националната изпитна програма.

**Чл. 180** Когато изпит по чл. 143, включително и изпитът – защита на дипломен проект, не е положен успешно в една от двете му части, обучаваният може да се явява отново на съответната част от изпита без ограничение на възрастта му и броя изпитни сесии/дати до успешното ѝ полагане.

## ГЛАВА ШЕСТА

### ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА

#### Чл. 181

- (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, вечерна, задочна, индивидуална и комбинирана 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 отделна паралелка, след заповед на Директора на училището, обучението на учениците в нея се осъществява, доколкото и ако е възможно, от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и 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, вечерна, задочна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, както 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, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:
  1. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;
  2. ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето на лица, с които той живее на един адрес;
  3. по избор на ученика или родителя 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.
- (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. 182**

- (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.

### **ГЛАВА СЕДМА КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ**

#### **Чл.183**

- (1) Кариерното развитие е процес на усъвършенстване на компетентности при последователно заемане на учителски длъжности или при придобиване на степени с цел повишаване качеството и ефективността на образованието.
- (2) Учителските длъжности са:
  1. учител;
  2. старши учител;
  3. главен учител.
- (3) Основа за кариерно развитие на педагогическите специалисти са учителският стаж, получените квалификационни кредити при придобитата професионално-квалификационна степен.
- (4) 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.
- (5) Условието и редът за заемане на учителските длъжности по ал. 2, както и за по-бързото кариерно развитие на педагогическите специалисти се определят с държавния образователен стандарт за статута и развитието на учителите, Директорите и другите педагогически специалисти.

### **ГЛАВА ОСМА ПЛАН-ПРИЕМ. ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ**

#### **Чл.184**

- (1) Учениците постъпват в ПГЗ „Стефан Цанов”, по определен държавен план-прием в VIII клас.
- (2) Държавният план-прием определя броя на паралелките за професионална подготовка и броя на местата в тях, на които се приемат учениците след завършено основно образование;
- (3) Държавният план-прием определя специалностите от професии по паралелки и по форма на обучение, на които се приемат учениците след завършено основно образование;
- (4) Държавният план-прием се утвърждава за всяка учебна година със заповед на началника на

регионалното управление на образованието;

- (5) Държавният план-прием се утвърждава след съгласуване с финансиращия орган;
- (6) В ПГЗ „Стефан Цанов” може да се утвърждава държавен план-прием за обучение в паралелки, в които във втори гимназиален етап се осъществява профилирана подготовка, само ако няма друго училище на територията на общината, което да предлага същото обучение;
- (7) Приемането на учениците в VIII клас в училищата се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване.

**Чл. 185** Изготвянето и утвърждаването на държавния план-прием до 15 януари на текущата учебна година Директорите на училищата представят на началника на регионалното управление на образованието мотивирани предложения относно броя на паралелките, броя на учениците и профилите и специалностите от професии по форми на обучение и становища относно необходимостта от кадри за дадена специалност от професия представят и национално представените работодателски организации;

**Чл. 186** Държавният план-прием се утвърждава до 30 април по области със заповед на началника на регионалното управление на образованието.

**Чл. 187** Утвърденият план-прием се обявява в училището и на интернет страницата му.

**Чл. 188** Промяна в утвърдения държавен план-прием може да се извършва в срок до 30 април със заповед на РУО при доказана потребност.

**Чл. 189**

- (1) Дейностите по приема на ученици в VIII клас се организират от началника на регионалното управление на образованието .
- (2) Министърът на образованието и науката преди началото на учебната година със заповед определя графика на дейностите по приемане на ученици.
- (3) Министърът на образованието и науката в срок до 31 март със заповед определя организация на дейностите по приемане на учениците.

**Чл. 190** За определените с държавния план-прием места в VIII клас могат да кандидатстват ученици, които успешно са завършили основно образование в годината на кандидатстването, както и лица, които не са по-възрастни от 17 години, навършвани в годината на кандидатстване.

**Чл. 191**

- (1) Приемането на ученици в VIII клас се извършва въз основа на резултатите от националното външно оценяване, които се включват като балообразуващ елемент, и желанията на учениците.
- (2) Учениците по ал. 1 участват в класирането за определените с държавния план-прием места в VIII клас според бала и желанията, посочени в заявлението за кандидатстване, по низходящ ред.
- (3) Учениците могат да кандидатстват за приемане в неограничен брой училища.

**Чл. 192**

- (1) Балът за класиране на учениците след завършено основно образование се формира като сбор от следните елементи:
  - броя точки от националното външно оценяване по български език и литература и по математика, като по решение на педагогическия съвет се избира или удвояване на двата резултата от националното външно оценяване, или утрояване на единия от резултатите от националното външно оценяване плюс другия;
  - оценките по два предмета, изучавани в VII клас, от свидетелството за основно образование, превърнати по скала в точки в съответствие с Наредба 11 за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
- (2) Балообразуващите учебни предмети по ал. 1, се определят с решение на педагогическия съвет.
- (3) Балът на ученик, който не се е явил на националното външно оценяване по български език

и литература или по математика, се формира по реда на ал. 1, като резултатът от националното външно оценяване по предмета, по който не се е явил, се приема за нула точки.

- (4) Балообразуването по ал. 1 се обявява от Директора на училището в регионалното управление на образованието до 15 януари.
- (5) Учениците, класирани на първо, второ и трето място на националните кръгове на олимпиадата по български език и литература и/или на олимпиадата по математика, имат право да участват в класирането с максимален резултат вместо резултата от националното външно оценяване.

#### **Чл. 193**

- (1) Когато в класирането има ученици с равен бал и с броя им се надхвърля броят на местата, те се подреждат в низходящ ред по сбора от резултатите от националното външно оценяване.
- (2) Ученици с еднакви показатели и след подреждането по реда на ал. 1 се подреждат в низходящ ред по сбора от оценките от балообразуващите учебни предмети, превърнати по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
- (3) Ученици с еднакви показатели и след подреждането по реда на ал. 2 се подреждат в низходящ ред по средноаритметичната оценка от учебните предмети, изучавани в VII клас - български език и литература, първи чужд език, математика, история и цивилизация, география и икономика, биология и здравно образование, физика и астрономия и химия и опазване на околната среда, от свидетелството за завършено основно образование, превърнат по скала в точки в съответствие с ДОС за оценяването на резултатите от обучението на учениците.

#### **Чл. 194** Над утвърдения план-прием може да се приемат:

1. близнаци в паралелката, в която един от тях е приет по реда и условията за приемане на ученици в VIII клас;
2. ученик с двама починали родители при заявено от него желание.

#### **Чл. 195** (1) За участие в държавния план-прием в VIII клас учениците, успешно завършили VII клас, подават до началника на регионалното управление на образованието следните документи:

1. заявление за участие в класиране по образец с подредени желания;
  2. копие на свидетелство за завършено основно образование;
  3. медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика - за кандидатстващите за специалности от професии;
- (2) Служебните бележки с резултатите от националното външно оценяване се издават от училището, в което ученикът се е обучавал в VII клас.
  - (3) Заявлението и документите се подават по електронен път от родителите чрез електронна платформа.
  - (4) При подаване на копията на документите по ал. 1 учениците представят оригиналите им за сверяване на място от длъжностните лица.

#### **Чл. 196**

- (1) В заявлението си учениците подреждат по желание профилите и специалностите от професии, за които отговарят на условията за балообразуване.
- (2) За едно желание се смята кандидатстването за един профил или за една специалност от професия за всяко заявено училище.
- (3) Учениците могат да кандидатстват едновременно в повече от една област.

#### **Чл. 197**

- (1) Класирането се извършва централизирано на областно ниво от комисия в регионалното управление на образованието в четири етапа.
- (2) Всеки ученик се класира само по едно желание за всеки етап на класиране, от областна комисия по приемане на ученици в VIII клас.
- (3) Класираните ученици се записват в училището или губят мястото, на което са класирани.
- (4) След всеки етап на класиране ученикът, който се е записал и след това е изтеглил документите



си, не запазва мястото си.

- (5) ПГЗ „Стефан Цанов” предават на началника на регионалното управление на образованието списъците със записаните ученици, заявленията за участие във второ класиране и информация за свободните места.
- (6) В заявлението за участие във втори етап на класиране учениците не променят и не пренареждат желанията си.
- (7) след четвъртия етап на класиране записаните в някоя паралелка са под норматива за минимален брой ученици, по изключение държавният прием може да се извършва до 10 септември, ако има ученици, които не са приети.
- (8) Приемането на ученици по ал. 1, както и допълване на утвърдените паралелки до максималния брой ученици, се организира от училището, за което Директорът създава комисия за класирането им по определени критерии съобразно вида на образованието и на спецификите на обучението.
- (9) Резултатите от попълването на местата по ал. 2 се обявяват в училището и в регионалното управление на образованието до 10 септември.

**Чл. 198** Началникът на регионалното управление на образованието утвърждава до 14 септември реализирания държавен прием за VIII клас по паралелките за професионална подготовка в професионалните гимназии.

**Чл. 199** Класираните ученици се записват в VIII клас в ПГЗ „Стефан Цанов”, като подават следните документи:

1. заявление до Директора;
2. оригинал на свидетелство за основно образование по чл. 130, ал. 1 ЗПУО;
3. оригинал на медицинско свидетелство, издадено от общопрактикуващия лекар на ученика

**Чл. 200** Ученици с хронични заболявания, с физически и сензорни увреждания по тяхно искане се приемат по документи за профили, специалности от професии, които не са противопоказни на здравословното им състояние.

**Чл. 201** Ученици от домове за деца, лишени от родителска грижа, от центровете за настаняване от семеен тип и ученици, настанени в приемни семейства, по тяхно искане се приемат по документи по специалности от професии.

**Чл. 2202**

- (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 ЗПУО.
- (2) Преместването на ученик не води до промяна на формата на обучение.
- (3) Ученици може да се преместват при наличие на свободни места в паралелката, в която искат да постъпят в приемащото училище.

**Чл. 203**

- (1) За свободни места се считат местата до утвърдения училищен и държавен план-прием, които включват:
  1. незаетите места;
  2. освободените през учебната година места.
- (2) Свободните места се обявяват в тридневен срок от освобождаването им на сайта на училището и в регионалното управление на образованието.

**Чл. 204**

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

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

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

**Чл. 205** При преместване на ученици с разрешение на началника на РУО гр. Плевен, Директорът на приемащото училище изготвя доклад за резултатите от проведените приравнителни изпити за съответния ученик и го представя в РУО – гр.Плевен.

**Чл. 206** Учениците може да се преместват в друго училище над утвърдения прием при смяна на местоживеенето с разрешение на началника на РУО.

**Чл. 207** Не се изисква разрешение на началника на РУО по ал. 1, когато приемащото училище е единствено в населеното място.

**Чл. 208**

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

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

2. До три работни дни от получаване на заявлението Директорът на училището потвърждава възможността за записването на ученика и уведомява писмено Директора на училището, в което се е обучавал ученикът, за заявеното от родителя и / или ученика желание.

(2) До пет работни дни от получаване на информацията по точка 1 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 и копие на личното образователно дело на ученика в първи и втори гимназиален етап.

(3) Директорът на приемащото училище до три работни дни от получаване на удостоверението по ал.2 определя със заповед условията за приемане на ученика и информира родителя/настойника и/или ученика. Родителят / настойникът и/или ученика 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.3 Директорът на приемащото училище информира писмено Директора на училището, от което идва ученикът, за неговото записване.

**Чл. 209** Ученикът се счита за преместен в новото училище от датата, посочена в заповедта на Директора на приемащото училище.

**Чл. 210** Ученици, участващи в обучение по Европейски образователни програми и проекти, след завръщането си в България продължават обучението си във формата на обучение и в училището, в което са се обучавали преди участието си, след признаване на завършен клас или етап на училищно обучение или степен на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА ПРИЗНАВАНЕ, ПРИРАВНЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО**

**Чл. 211**

(1) Признаването е официално писмено потвърждение на съответствието на завършени периоди от училищно обучение или на етапи и степени на образование и професионална квалификация в училища на чужда държава с тези в училищното образование в Република България.

(2) По реда на тази глава се признават и компетентностите, придобити след успешно завършено обучение по учебните предмети Български език и литература, История и цивилизации, География и икономика в частта им, отнасяща се до историята и географията на България, осъществено от финансирани при условията и по реда на този закон организации на българи,

живеещи извън Република България.

- (3) Признаването по ал. 1 се извършва с цел:
  1. достъп до образование в училищата от системата на предучилищното и училищното образование;
  2. достъп до професионално обучение;
  3. достъп до обучение в системата на висшето образование;улесняване на достъпа до пазара на труда.
- (4) 4. Документи за завършени периоди на училищно обучение, степени на образование и професионална квалификация, издадени от училища на чужди държави, се признават при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- (5) Когато в процеса на признаване се констатира различие в системите за оценяване на резултатите от обучението, се извършва приравняване на оценките съобразно българската система за оценяване при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
- (6) Признаването и приравняването по ал. 5 се извършва от министъра на образованието и науката или от оправомощени от него длъжностни лица.

#### **Чл. 212**

- (1) Валидирането е оценяване и признаване на съответствието между компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене, и изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за придобиване на професионална квалификация и издаване на съответния официален документ с цел:
  1. достъп до образование в училищата от системата на предучилищното и училищното образование;
  2. достъп до обучение за придобиване на професионална квалификация;
  3. улесняване на достъпа до пазара на труда.
- (2) Неформално обучение е обучение, което се извършва като организирана дейност извън системата на предучилищното и училищното образование, но не води до завършване на клас, етап и степен на образование и/или до придобиване на професионална квалификация.
- (3) Информално учене е неинституционализирано, неорганизирано и несистематизирано натрупване на компетентности в живота на човека.
- (4) При условията и по реда на тази глава може да се валидират компетентности само на лица, които нямат придобито основно или средно образование.
- (5) При условията и по реда на тази глава може да се валидират компетентности по учебен предмет по чл. 135, ал. 1 от ЗПУО само на лица, придобили средно образование, ако учебният предмет не е включен в дипломата им.
- (6) При условията и по реда на тази глава може да се валидират компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование, както и клас от първи гимназиален етап или първи гимназиален етап на лице в задължителна училищна възраст, търсещо или получило закрила по Закона за убежището и бежанците, когато е невъзможно представянето на съответния документ за съответното лице.
- (7) При условията и по реда на тази глава може да се валидират компетентности за завършен период от училищно обучение или за завършен клас или етап от основната степен на образование, както и клас от първи гимназиален етап или първи гимназиален етап, на лице със специални образователни потребности, придобило съответния документ с оценки с качествен показател.

#### **Чл. 213**

- (1) При условията и по реда на тази глава може да се валидират компетентности:
  1. по определен учебен предмет за един или няколко класа от основната степен на образование;

2. по учебен предмет по чл. 135 ал. 1 от ЗПУО;
  3. по всички общообразователни учебни предмети, предвидени за изучаване в задължителните учебни часове за определен клас от основната степен на образование;
  4. необходими за завършване на начален етап или на прогимназиален етап от основната степен на образование;
  5. необходими за придобиване на професионална квалификация.
- (2) Валидирането по ал. 1, т. 1, 3 и 4 от Правилника за дейността на ПГЗ “Стефан Цанов“ е оценяване и признаване на съответствието на компетентностите с изискванията в съответната учебна програма и/или в държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка.
  - (3) Валидирането по ал. 1, т. 2 Правилника за дейността на ПГЗ “Стефан Цанов“ се извършва при условията и по реда на допълнителните държавни зрелостни изпити, като лицето избира дали да положи изпита върху учебното съдържание по чл. 135, ал. 1 или 3 от ЗПУО.
  - (4) Валидирането по ал. 1, т. 3 и 4 може да се извършва само след представяне на документ за предходен клас или етап.
  - (5) Валидирането по ал. 1, т. 1, 3 и 4 се извършва от избрано от лицето училище, което осъществява съответното обучение.
  - (6) Валидирането по ал. 1, т. 1, 3 и 4 се извършва при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяването на резултатите от обучението на учениците.
  - (7) Валидирането по ал. 1, т. 5 се извършва при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.
  - (8) Гражданите не може повторно да валидират компетентности, признати при условията и по реда на тази глава.

**Чл. 214** Съответствието на компетентностите с изискванията за завършване на клас, етап или степен на образование и/или за професионална квалификация се удостоверява със следните документи:

1. удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа, което дава право за издаване на документ за завършен клас, етап или степен при условията, определени с държавния образователен стандарт за информацията и документите;
2. удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование, което дава право за включване на оценката в балообразуването при кандидатстване във висше училище;
3. удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование, което дава право за продължаване в следващ клас или за обучение за придобиване на професионална квалификация;
4. удостоверение за валидиране на компетентности за начален етап на основната степен на образование, което дава право за продължаване в следващ етап на училищното образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация;
5. удостоверение за валидиране на компетентности за основна степен на образование, което дава право за продължаване в средната степен на образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация;
6. свидетелство за валидиране на професионална квалификация;
7. удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия.

**Чл. 215**

- (1) Училищата може да организират и провеждат курсове за ограмотяване и курсове за придобиване на компетентности от прогимназиалния етап за лица, навършили 16 години.
- (2) Обучението в курсовете по ал. 1 се извършва по програми, утвърдени от министъра на образованието и науката, ориентирани към резултатите от обучението, определени с държавния образователен стандарт за общообразователната подготовка за начален и за прогимназиален

етап.

- (3) Лицата, преминали обучение в курс по ал. 1, полагат изпити при условията и по реда на държавния образователен стандарт за оценяване на резултатите от обучението на учениците.
- (4) На лицата, успешно положили изпитите по ал. 3, се издават съответно удостоверенията по чл. 168, ал. 1, т. 3, 4 или 5 от ЗПУО.

**Чл. 216** (1) Училищата, които осъществяват обучение за придобиване на професионална квалификация, може да организират и провеждат курсове за подготовка за валидиране на професионални компетентности за лица, навършили 16 години.

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

## ГЛАВА ДЕСЕТА СТИПЕНДИИ

### Чл. 217

- (1) Видове стипендии, които се отпускат на ученици в ПГЗ „Стефан Цанов” – гр. Кнежа, след завършено основно образование отговарящи на изискванията на Постановление № 328/21.12.2017 год. и постановление № 20 от 01.02.2019 год. за изменение и допълнение за условията и реда за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование.
- (2) Месечни стипендии са за:
  1. за постигнати образователни резултати;
  2. за подпомагане на достъпа до образование и предотвратяване на отпадането;
  3. за подпомагане на ученици с трайни увреждания;
  4. за ученици без родител или родители;
  5. за ученици, които се обучават в дуална система на обучение в класовете от първи гимназиален етап;
  6. за ученици, които са приети за обучение в VIII клас по защитени от държавата специалности от професии или специалности от професии, по които е налице очакван недостиг от специалности на пазара на труда, и се обучават по тези специалности през учебната 2023/2024 година.
- (3) Стипендиите по т. 1, т. 2, т. 5 и т. 6 се отпускат от началото на всяка учебна година за месеците октомври, ноември, декември и януари и от началото на втория учебен срок за месеците февруари, март, април, май и юни.
  1. Тези стипендии се отпускат след класиране на учениците, като за всеки вид стипендия се извършва отделно класиране.
  2. Стипендиите по т. 3 и т. 4 се отпускат от началото на месеца, следващ месеца, през който е възникнало основанието на получаването им и се изплащат за месеците октомври, ноември, декември и януари и от началото на втория учебен срок за месеците февруари, март, април, май и юни.
- (4) Еднократни стипендии се отпускат за:
  1. преодоляване от ученика на еднократни социални обстоятелства, свързани с достъпа му до образование;
  2. постигнати високи резултати от ученика в учебната, извънкласната и извънучилищната дейност.
- (5) Целеви стипендии. Училището може да определи част от средствата за стипендии по чл. 262 ал. 1 т. 2 и ал. 2 да се предоставят целево на ученика за покриване на конкретни разходи, свързани с обучението му.
- (6) Критерии за допускане до класиране и критерии и показателите за класиране на учениците за различните видове стипендии.

- (7) До 15 септември Директора определя училищна комисия за условията и реда за получаване на стипендии от учениците след завършено основно образование.
- (8) Комисията по ал. 5 предлага на директора:
  1. разпределението на средствата по видове стипендии;
  2. критериите за допускане до класиране и критериите и показателите за
  3. класиране на учениците за различните видове стипендии;
  4. размера на всеки вид стипендия и периода, за който се отпуска;
  5. конкретните условия и реда за предоставяне на всеки вид стипендия в училището;
  6. документите за кандидатстване.
  7. допуска до класиране, извършва класирането и предлага на директора учениците, на които да бъде отпусната месечна стипендия;
  8. разглежда документите за предоставяне на еднократни стипендии и стипендии и предлага на директора учениците, на които да бъде отпусната съответната стипендия.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

### **ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

#### **Чл.218**

- (1) Съгласно Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.
- (2) Съгласно Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, планирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти от ПГЗ „Стефан Цанов” се осъществяват на национално, регионално, общинско и училищно ниво.
- (3) Педагогическите специалисти са длъжни ежегодно да повишават квалификацията си с цел подобряване качеството на работата им и повишаване резултатите и качеството на подготовка на учениците.
- (4) Директорът на училището е длъжен да осигурява необходимите условия за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

#### **Чл.219**

- (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации.
- (2) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти по ал.1 се измерва чрез система от квалификационни кредити и се удостоверява с документ. Системата от квалификационни кредити се определя с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, Директорите и другите педагогически специалисти.
- (3) Одобрените програми за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти са публикувани в регистър на официалната страница на МОН.

#### **Чл.220**

- (1) Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти може да се организира и от училището чрез обмяна на добри практики в различни форми, както и по международни и национални програми. Вътрешноинституционалната квалификация се измерва в академични часове и за нея не се присъждат квалификационни кредити.
- (2) Училището е длъжно да осигурява условия за повишаване на квалификацията по ал.1 не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.

#### **Чл.221**

- (1) Повишаването на квалификацията се осъществява по програми и във форми по избор на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност, с професионалното развитие на педагогическия специалист, с националната, регионалната, общинската и училищната политика.
- (2) Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист е насочено и към напредъка на учениците, както и към подобряване на образователните им резултати.

#### **Чл.222**

- (1) Въз основа на достигнатото равнище на квалификация педагогическите специалисти може да придобиват професионално-квалификационни степени.
- (2) По-високото равнище на квалификация е основа за придобиване на по-висока професионално-квалификационна степен.
- (3) Професионално-квалификационните степени и условията и редът за придобиването им се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на педагогическите специалисти.

#### **Чл.223**

- (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 самооценяването на педагогическия специалист.
- (3) Целите, функциите и съдържанието на професионалното портфолио се определят с държавния образователен стандарт за статута и професионалното развитие на учителите, Директорите и другите педагогически специалисти.

## **РАЗДЕЛ V**

### **ДОКУМЕНТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ**

#### **ГЛАВА ПЪРВА СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, ЗА СТЕПЕН НА ОБРАЗОВАНИЕ И ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

**Чл.224** Издаване на диплома за завършено средно образование и свидетелство за професионална квалификация се осъществяват съгласно чл.133 от ЗПУО.

**Чл.225** Придобитата степен на професионална квалификация се удостоверява със свидетелство за професионална квалификация по образец на МОН.

**Чл.226** В свидетелството за професионална квалификация се вписват оценките от държавните изпити за придобиване на професионална квалификация и средноаритметичните оценки /с точност до 0,01/ по учебните предмети от задължителната професионална подготовка и свободно избираемата /само по учебните предмети по професионална подготовка/ от учебния план за съответната степен.

**Чл.227** Оценките в дипломата за завършено средно образование и в свидетелството за професионална квалификация са окончателни и не могат да се променят.

Съгласно Наредба № 1 от 19 февруари 2020 г. За организацията и провеждането на изпитите за придобиване на професионална квалификация

## **ГЛАВА ВТОРА**

## ОРГАНИЗАЦИЯ В СИСТЕМАТА НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

**Чл.228** Професионалното ориентиране, професионалното обучение професионалното образование и валидирането на професионални знания, умения и компетентности се осъществяват по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение.

**Чл. 229** Степените на професионална квалификация, придобивани в ПГЗ „Стефан Цанов“ са първа, втора и трета.

- (1) за първа степен - придобити професионални знания, умения и компетентности за упражняване на професии, включващи рутинни дейности, извършвани при неизменящи се условия
- (2) за втора степен - придобити професионални знания, умения и компетентности за упражняване на професии, включващи дейности с комплексен характер, извършвани при изменящи се условия
- (3) за трета степен - придобити професионални знания, умения и компетентности за упражняване на професии, включващи дейности с комплексен характер, извършвани при изменящи се условия, както и поемане на отговорности за работата на други лица

**Чл. 230** ПГЗ „Стефан Цанов“ осигурява качество на професионалното образование и обучение чрез изграждане на вътрешна система за осигуряване на качеството при спазване на държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии и на действащото законодателство.

**Чл. 231** Документацията за професионално образование и за професионално обучение на ученици включва държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии, национални изпитни програми, рамковите програми, рамковите учебни планове, типовите учебни планове, учебните програми и училищните учебни планове.

**Чл. 232** Професионалното образование и обучение на учениците със специални образователни потребности, както и професионалното обучение на лицата, навършили 16 години, с увреждания може да се осъществява по индивидуални учебни програми по учебните предмети или модули. Индивидуалните учебни програми се утвърждават от директора на обучаващата институция.

**Чл. 233** Обучението чрез работа се осъществява въз основа на прием, заявен от работодателя пред директора на съответната институция по ал. 1, т. 1 или 2, която извършва обучението.

**Чл. 234** Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена.

**Чл. 235** Професионалната подготовка за всяка професия включва теория и практика на професията.

**Чл. 236** Общата професионална подготовка е съвкупност от компетентности в областта на здравословните и безопасни условия на труд, на икономиката и на предприемачеството.

**Чл. 237**

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

**Чл. 238**

- (1) Специфичната професионална подготовка е съвкупност от компетентности, необходими за упражняване на конкретна специалност от професията.
- (2) Специфичната професионална подготовка се придобива чрез изучаване на учебни предмети или модули, като отчита спецификата на всяка специалност от професията.



- (3) Обучението за придобиване на специфичната професионална подготовка се извършва в учебните часове от раздел Б - избираемите учебни часове от учебния план за училищното професионално образование и обучение

**Чл. 239**

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

**Чл. 240** Практическото обучение се организира като учебна практика и производствена практика и/или като обучение чрез работа.

**Чл. 241** Учебните часове, предвидени за практическо обучение, са не по-малко от:

1. седемдесет на сто от общия брой учебни часове за изучаване на учебните предмети или модули от отрасловата и специфичната професионална подготовка - за професиите с първа степен на професионална квалификация;
2. шестдесет на сто от общия брой учебни часове за изучаване на учебните предмети или модули от отрасловата и специфичната професионална подготовка - за професиите с втора степен на професионална квалификация;
3. петдесет на сто от общия брой учебни часове за изучаване на учебните предмети или модули от отрасловата и специфичната професионална подготовка - за професиите с трета и четвърта степен на професионална квалификация.

**Чл. 242** Практическото обучение се провежда във:

1. учебно-опитното стопанство на гимназията;
2. учебно-производствени бази на сродни училища и в чужбина;
3. предприятия на юридически и физически лица;
4. учебно-производствени бази към предприятията;
5. учебно-тренировъчни бази на гимназията /учебна столова, учебна кухня, компютърни зали/.

**Чл. 243** Практическото обучение се провежда като учебно-тренировъчни, учебно-творчески, учебно-производствени и производствено-учебни дейности както и обучение на конкретно работномясто.

**Чл. 244** За провеждане на практическото обучение в местата извън собствеността на гимназията се сключват договори.

**Чл. 245** Преди всяко практическо обучение, учителите да провеждат инструктаж за безопасност на труда. В специално подготвен дневник, учениците да се подпишат срещу името си след запознаването с инструктажа. Ежедневният инструктаж се извършва от учителя в началото на учебния час по практика или по темата, която предстои да се разглежда в учебния кабинет и е свързана с практически опит.

**Чл. 246** Всички присъстващи на практическото обучение трябва да:

- (1) Да спазват установеното време за производствена практика
- (2) Строго да спазват разпоредбите по БХТ и ПО;
- (3) Да ползват задължително обикновеното и специалното работно облекло и ЛПС, които се полагат.
- (4) Да познават устройствата и действието на машините, съоръженията, инсталациите, приборите, механизмите и т. н. , с които ще работят и да спазват всички специфични изисквания от инструкциите за безопасна работа с тях.
- (5) Преди да напуснат работните си места, да предадат инструментите се почистени и в пълна изправност.

**Чл. 247** Организация на обучението по учебна практика:

- (1) Учебните часове по учебна практика са включени в седмичното разписание на учебните часове в рамките на учебния ден.
- (2) Продължителността на учебния час по учебна практика е четиридесет и пет минути. Почивките между учебните часове са с продължителност не по-малко от 10 и не повече от 30 минути.
- (3) Учебната практика осигурява затвърждаване и разширяване на формираните в теоретичното обучение знания и умения по учебните предмети от общата, отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка по съответните професии.

**Чл. 248** Организация на обучението по производствена практика:

- (1) Времето на провеждане на производствената практика е учебно време.
- (2) Производствената практика, в зависимост от спецификата на училищния учебен план за съответната специалност от професия, се провежда:
  1. В периода 1.05 – 14.05 - от учениците в XII клас;
  2. в периода от 01.07. до 14.07. - за учениците от X и XI клас .
- (3) Производствена практика се провежда съгласно училищния учебен план за съответната професия.
- (4) Ученикът избира предприятие, организация, или институция в която да проведе производствената практика.
- (5) За провеждане на производствената практика се сключва договор между училището и обучаващата институция. С договора се създават условия за формиране на професионални компетенции по изучаваната професия и за здравословни и безопасни условия за възпитание, обучение и труд.
- (6) Практическото обучение се организира като участие в специфични за професията и специалността дейности.
- (7) Производствената практика се провежда по учебна програма и график, утвърдени от директорана училището до 14.09. за предстоящата учебна година
- (8) Учебната програма се изготвя съвместно от учителя-ръководител на производствената практика, координатора на екипа за интегративно практическо обучение по професии и представители на работодателите, в чиито фирми се провежда производствената практика.
- (9) Учебната програма съдържа: общо представяне на учебната програма и цели; общ хорариум часове и разпределението им; учебно съдържание; очаквани резултати и критерии за оценка.
- (10) Графикът за провеждане на производствената практика на учениците се изготвя от учителя – ръководител на производствената практика. Същият се съгласува с ръководителя на стопанската организация (предприятието, фирмата, учреждението), в която се провежда производствената практика.

**Чл. 249** Задължения на учителя – ръководител на производствената практика:

- (1) Изготвя годишно тематично разпределение, съгласно темите от учебната програма и утвърдения график за класа. Темите от разпределението /по график/ се отразяват в дневникна класа.
- (2) Изготвя списък на учениците от класа, съдържащ следната информация: име, презиме, фамилия на ученика; телефон на ученика; фирма, адрес и телефон на стопанската организация (предприятието, фирмата, учреждението), Булстат, трите имена на работодателя; определено от работодателя отговорно лице – наставник на ученика; работното място на ученика и телефон за контакт с отговорното лице – наставник на ученика.
- (3) Копие на списъка се предоставя на ЗДУПД, преди началото на производствената практика:
  - до 10 април на учебна година – за учениците от XII клас;
  - до 15 юни на учебната година – за учениците от X и XI клас.
- (4) Съдейства /при необходимост/ на ученика за избор на предприятие, организация или институция, в която да проведе производствената практика, както и сключването на договор.

- (5) Преди започване на производствената практика провежда инструктажи по безопасност, съобразно спецификата на професията и на работните места, срещу подпис от страна на инструктираните ученици.
- (6) Упражнява контролни функции в рамките на работното време на учениците. Отразява отсъствията на ученика в дневника на класа.
- (7) Заверява индивидуалния дневник на ученика за извършените от него дейности за всеки ден, наред с определено от работодателя отговорно лице – наставник на ученика.
- (8) Оценява текущо постигнатите практически умения на учениците. Анализира изпълнението на практическите задания и мотивира оценката си пред ученика устно.
- (9) Вписва текуща оценка в дневника на класа и в ученическата книжка. Оформя годишна оценка въз основа на текущите оценки.
- (10) След приключване на производствената практика представя на ЗДУПД индивидуалните дневници на всички ученици от класа или групата. Дневниците се съхраняват до завършване на обучението на випуска.

**Чл. 250** Задължения на ученика, провеждащ производствена практика:

- (1) Представя на учителя-ръководител на производствената практика Декларация за съгласие от родител/настойник/ - до три дни преди началото на практическото обучение.
- (2) Спазва определеното с графика работно време. Продължителността на учебния час е 60 минути. Почивките между учебните часове са с продължителност не помалко от 10 и не повече от 30 минути.
- (3) Изпълнява практически задания в рамките на определеното с графика работно време.
- (4) Води индивидуален дневник, в който отразява извършените от него дейности по дни. Дневникът се заверява от определено от работодателя отговорно лице – наставник на ученика и от учителя по производствена практика. След приключване на производствената практика ученикът представя дневника на учителя-ръководител.

**Чл. 251** За учениците със специални образователни потребности се организира професионално образование и професионално обучение, съобразено със съответното им увреждане.

**Чл. 252** За учениците с умствена изостаналост се организира професионално обучение по част от професия или по професии за придобиване на първа степен на професионална квалификация.

**Чл. 253** Организацията и провеждането на държавните изпити за придобиване на професионална квалификация се уреждат с наредба на министъра на образованието и науката, а съдържанието им – съгласно държавните образователни стандарти за придобиване на квалификация по професии.

**Чл. 254** В случай че организациите на работодателите или на работниците и служителите не предложат свои представители за включване в състава на изпитните комисии, директора допълва състава на комисията с определени от него членове.

**Чл. 255** Държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация се провеждат в три сесии: през май-юни; през септември; през януари.

## ГЛАВА ТРЕТА СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ

### ЧАСТ I. УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

**Чл. 256**

- (1) Право на училището е да се изучават и учебни предмети от областта на глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, предприемачеството, управлението на личните финанси и програмирането, защитата на родината, населението и околната среда, учебни

предмети, които формират национално самочувствие, патриотичен дух и родолюбие в учениците, като разширяват и допълват съдържание, което присъства интегрирано в други учебни предмети /чл.225, ал.5 от ЗПУО/.

- (2) Учебните предмети по ал.1 се изучават по учебни програми, утвърдени от Директора на училището.

#### **Чл. 257**

- (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. 258**

- (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.
- (2) Разпределението на общообразователните предмети за придобиване на общообразователна подготовка в средната степен на образование в ПГЗ "Стефан Цанов" по класове, както и броят на учебните часове за изучаването на всеки от тях за всеки клас и етап от средната степен е определено в рамковите учебни план, утвърден в зависимост от вида на образованието и според спецификата и формата на обучението.

#### **Чл. 259**

- (1) Професионалната подготовка обхваща компетентности, необходими за придобиване на професионална квалификация, както и за придобиване на правоспособност за професии, упражняването на които изисква такава.
- (2) Професионална подготовка осигурява постигането на държавния образователен стандарт за придобиването на квалификация по професия в средната степен на образование.
- (3) Професионалната подготовка за всяка професия е обща, отраслова, специфична и разширена и включва обучение по теория и практика на професията.
- (4) Целите, съдържанието и характеристиките на видовете професионална подготовка се определят в Закона за професионалното образование и обучение.

#### **Чл. 260**

- (1) Допълнителната подготовка обхваща компетентности, отговарящи на интересите на учениците и подкрепящи
- (2) Учебните предмети, модулите и дейностите, чрез които се придобива допълнителната подготовка, се предлагат от училището в зависимост от възможностите му, избират се от учениците според интересите им и се определят с училищните учебни планове.
- (3) Съдържанието на допълнителната подготовка, с изключение на учебните предмети по чл. 225, ал. 1, 2, 3 и 4 от ЗПУО, се определя в учебни програми, утвърдени от Директора на училището.

## ЧАСТ II УЧЕБЕН ПЛАН

### Чл. 261

- (1) Учебният план разпределя учебното време между учебните предмети за придобиване на училищната подготовка.
- (2) Структурата на учебния план за VIII, IX и X клас обхваща три раздела:
  1. Раздел А-задължителни учебни часове
    - I. Общообразователна подготовка;
    - II. Обща професионална подготовка;
  2. Раздел Б - избираеми учебни часове;
    - III. Отраслова професионална подготовка;
    - IV. Специфична професионална подготовка;
    - V. Разширена професионална подготовка;
    - VI. Разширена подготовка;
  3. Раздел В – факултативни учебни часове
    - VII. Допълнителна подготовка.
- (3) Структурата на учебния план за XI и XII клас обхваща три раздела:
  1. Раздел А – задължителни учебни часове;
  2. Раздел Б - избираеми учебни часове;
  3. Раздел В – факултативни часове.

### Чл. 262

- (1) В допълнителните учебни часове в ПГЗ „Стефан Цанов”- гр. Кнежа се осъществява обучение за придобиване на общообразователна подготовка и обща професионална подготовка.

### Чл. 263

- (1) В избираемите учебни планове се осъществява обучение за придобиване на разширената подготовка, профилираната подготовка и/или отраслова, специфична и разширената професионална подготовка.
- (2) В избираемите учебни планове може да се изучават и учебните предмети по чл. 225, ал. 1, 2, 3, 4 и 5 от ЗПУО.

- Чл. 264** Във факултативните учебни часове се осъществява обучение за придобиване на допълнителната подготовка.

### Чл. 265

- (1) Държавният образователен стандарт за учебния план определя рамкови учебни планове по класове, етапи и степени на образование в зависимост от вида на образованието и спецификата и формата на обучението.
- (2) Рамковият учебен план съдържа:
  1. Броя по учебните седмици по класове;
  2. Наименованията на учебните предмети включени в раздел А;
  3. Годишния брой на учебните часове, определени за изучаването на всеки от учебните предмети, 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. 266

- (1) Извън часовете по чл. 87, ал. 2 и 3 от ЗПУО в учебния план се включва за всеки клас, за всяка учебна седмица и по един учебен час за организиране и провеждане на спортни дейности, утвърдени от министърна на образованието и науката по предложение на министъра младежта и спорта, както и пр един учебен час на класа.
- (2) Часът на класа се използва за последователно развитие на класа, за патриотично възпитание и за изграждане на граждански компетентности, включително чрез ученическото самоуправление.

- (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. 267**

- (1) Типовият учебен план по ал. 1 определя учебни предмети от отрасловата и специфичната професионална подготовка и броя на учебните часове, определени за тяхното изучаване по класове, етапи и степени.

#### **Чл. 268**

- (1) ПГЗ „Стефан Цанов”- гр. Кнежа въз основа на съответния рамков или типов учебен план разработва училищен учебен план съобразно интересите на учениците и възможностите си.
- (2) Училищният учебен план съдържа седмичния брой часове по учебни предмети.
- (3) Училищният учебен план се утвърждава по паралелки за всяка учебна година освен в случаите, предвидени в държания образователен стандарт за учебния план.
- (4) Училищният учебен план се приема от педагогически съвет и се утвърждава със заповед на Директора, като не може да се променя през учебната година.

#### **Чл. 269**

- (1) Всеки има право да завърши определен клас по училещия учебен план, по който е започнал да се обучава в същото училище.
- (2) Лицата, прекъснали обучението си, продължават по училищния учебен план, действащ през учебната година, от която обучението продължава.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПЪТУВАНИЯ С УЧЕБНА И ОБРАЗОВАТЕЛНА ЦЕЛ НА УЧЕНИЦИ**

**Чл. 270** При провеждане на изведени ученически практики и уроци с определени методически единици извън училището, в рамките на града, учителите уведомяват в писмен вид с доклад ръководството най-малко ден предварително. Директорът с резолюция разрешава провеждането.

#### **Чл. 271**

- (1) Ученически туристически пакети и свързани туристически услуги в 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, обучения по зимни спортове 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 5 учебни дни за паралелка.
- (2) Допустимият брой на учебните дни за организиране на ученически туристически пакети и свързани туристически услуги през учебно време се изчислява въз основа на предоставена и реализирана възможност за пътуване на ученици от една паралелка, дори когато не всички ученици от паралелката са се включили в туристическото пътуване.
- (3) Туристическите пътувания през учебно време се планират и с образователни и възпитателни цели и задачи. В зависимост от конкретната цел на пътуването училището включва в тях поне две от следните дейности:

1. уроци в културни, обществени и научни институции и природни обекти;
2. уроци и занимания по интереси на места и обекти с образователно, културно, историческо или екологично значение;
3. посещение в друго училище за съвместни уроци, за участие в общи изяви или за кариерно ориентиране;
4. посещение в предприятия или обществени институции за кариерно ориентиране и/или уроци за практическа дейност в конкретна работна среда;
5. уроци или занимания по интереси в областта на спорта, участия в спортни инициативи съвместно с други училища или със спортни клубове.

**Чл. 272** Извеждане на учениците за провеждане на едноминутни екскурзии с учебна цел.

1. Всеки учител и педагогически специалист има право да осъществява едноминутни екскурзии и извеждания на учениците с учебна цел на територията на Кнежа и извън града.

2. До седем дни преди датата на извеждането учителят внася доклад до директора с искане да му бъде разрешено да осъществи планираното мероприятие.

3. Докладът по т.2 включва информация за съдържанието на проявата, нейния организатор /съгласуван с директора/ и съответните мотиви за посещението, както и:

- времето и мястото за провеждане и лицата, които ще придружават учениците и ще отговарят за тях по време на мероприятиято;
- кой и откъде ще вземе учениците и кой и къде ще ги върне след приключване на посещението;

4. Когато извеждането/екскурзията е в рамките на Кнежа не се изисква договор за организиран транспорт, като може да се ползват услугите на градски транспорт. Директорът издава заповед за разрешаване на мероприятиято и определяне на ръководителите на групата, както и задълженията им на такива.

5. Когато се провежда едноминутна екскурзия с учебна цел, се сключва договор за организирано пътуване, сключва се застраховка злополука чрез избрания туроператор. Директорът издава заповед за разрешение за осъществяване на екскурзията и определяне на ръководителите на групата и техните задължения. Командировъчните разходи за ръководителите, включени в заповедта, са за сметка на туроператора.

6. В срок до три дни преди извеждането ръководителите събират от родителите декларация за информирано съгласие за мероприятиято и провеждат инструктаж за култура и безопасност на поведението.

- декларациите за посещения, които не са по чл. 79.ал.5 от Закона за туризма се подават в началото на учебната година в предварително изготвен формуляр и важат за цялата година; съхраняват се при заместник-директорите и наличието им се посочва изрично в заявлението за посещение до Директора;

7. При едноминутна екскурзия извън града учителите, определени за ръководители, сключват граждански договор за изпълнения на задължения извън длъжностната си характеристика и установеното работно време с туроператора – организатор.

8. Ръководителят на групата, незабавно след приключване на мероприятиято, в писмен отчет уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятиято. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

**Чл. 273**

(1) При провеждане на едноминутни пътувания с възпитателна цел и задачи учителите подготвят

следния набор от документи:

1. Доклад от ръководителя на групата
2. План на пътуването с образователна и възпитателна цел
3. Уведомително писмо – декларация до родители/настойници/попечители/лица, които полагат грижи за дете
4. Инструктаж за провеждане на пътуването и списък на инструктираните ученици
5. Списък на застрахованите участници в пътуването с образователна и възпитателна цел
6. Списък на учениците, преминали медицински преглед не по-рано от 3 дни преди пътуване

**Чл. 274** Осъществяване на двудневни и повече дневни екскурзии, зелени училища, лагери, лагер-школи.

1. Всеки учител има право да осъществява екскурзии, зелени училища, лагери и лагер-школи с ученици от ПГЗ „Стефан Цанов“.
2. До 20 работни дни преди датата на пътуване учителят внася доклад до директора с искане за провеждане на съответното организирано туристическо пътуване. Туроператорът, който ще осъществява пътуването, внася писмо с приложена оферта в деловодството на училището.
3. При одобрение на офертата от страна на директора се внася доклад с искане за одобрение на проектодоговора от началника на РУО.
4. След одобрение на проектодоговора се пристъпва към процедура за реализиране на организираното туристическо пътуване – директорът сключва договора за организирано пътуване, издава заповед за разрешение на пътуването и за определяне на ръководителите, техните задължения, а също така и командирова ръководителите за периода на пътуването за сметка на туроператора.
5. До пет дни преди пътуването учителите събират декларации за информирано съгласие на родителите, документ от личен лекар, че детето и клинично здраво и може да участва в мероприятията, както и провеждат инструктаж по култура и безопасност на поведение на учениците.
6. Учителите, определени за ръководители, сключват граждански договор за изпълнения на задължения извън длъжностната си характеристика и установеното работно време с туроператора – организатор. Попълват съответно декларация до директора, че са сключили договор за услуга.
7. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятията, в писмен доклад уведомява директора на училището за начина на преминаване на туристическото пътуване. При необходимост по време на мероприятията представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

**Чл. 275** Извеждания на ученици във връзка с участие в състезания, конкурси, представителни събития за училището, пътувания с учебна цел, пътувания по европейски и национални проекти в страната и чужбина.

1. След определяне на групата ученици, които ще вземат участие в съответното мероприятие, директорът издава заповед за разрешение за провеждане на мероприятията и определяне на ръководителите на групата.
2. При провеждане на мероприятията извън Кнежа, директорът командирова за сметка на училищния бюджет или бюджета на съответния проект ръководителите на групата.
3. До три дни преди участието на децата или учениците се сключва групова застраховка за злополука, ръководителят събира декларациите за информираното съгласие на родителите и провежда инструктаж. При необходимост съдейства на родителите за издаване на нотариално заверена декларация за излизане извън страната.
4. При възможност се осигуряват и командировъчни за учениците, включени в организираното мероприятие или мобилност извън страната.



5. Ръководителят на групата незабавно след приключване на мероприятиято в писмен доклад уведомява директора на училището за начина на преминаване на мероприятиято. При необходимост по време на мероприятиято представлява институцията и поддържа телефонна връзка с директора или член на училищното ръководство.

## ГЛАВА ПЕТА

### ПРАВИЛА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННА КОМУНИКАЦИЯ ЧРЕЗ ИМЕЙЛ И ЧРЕЗ „ФЕЙСБУК“ СТРАНИЦА

**Чл. 276 (1).** Осъществяване на комуникация чрез използване на имейл адрес:

1. Кореспонденцията чрез имейл може да се води между училището и родител /и обратно/, учител и родител /и обратно/.
2. Целта на кореспонденцията е да се предават важни съобщения свързани с отделен ученик, които не е желателно да се предадат чрез сайта на училището или „Фейсбук“ страницата на училището и в случаите, в които не е могло да се осъществи връзка на живо или по телефона. Електронната поща ще се използва и за изпращане на уведомителни писма до родителите, в случаите когато това е необходимо.
3. При осъществяване на кореспонденцията, участниците са длъжни да спазват култура на общуване, взаимно уважение и да предоставят полезна и конструктивна информация в полза и в интерес на ученика, родителите и персонала на училището.
4. На първата родителска среща, за новата учебна година - обща родителска среща, родителите се запознават с Правилника за дейността на училището, както и за възможността да се общува между родителите, учителите и Директора на училището чрез кореспонденция по имейла.
5. Всеки участник в комуникацията решава, кой имейл да предостави за кореспонденция, а родителите на детето решават имейла на кой от двамата родители да бъде предоставен за кореспонденция.
6. Желателно е родителите, учителите и Директорът да влизат в електронната си поща, която са дали за кореспонденция един път дневно.
7. Имейл адресът на Директора е официалният имейл на училището и е публично достояние. Той е: info-1501109@edu.mon.bg
8. Имейлите за кореспонденция на учителите и родителите представляват конфиденциална информация, поради което е забранено е да се дават на други лица, които не са посочени като субекти на комуникацията.
9. При нарушаване на изискването посочено в т. 8 на служителите на училището се търси административна отговорност съобразно КТ, а на родителите съобразно ПДУ.

**Чл. 277 (1).** Осъществяване на комуникация чрез използване на „Фейсбук“ групата на училището:

1. „Фейсбук“ групата на ПГЗ „Стефан Цанов“ може да се намери в социалната мрежа под имената „ПГЗ Стефан Цанов“.
2. Членуването в нея е доброволно. В нея могат да членуват настоящи и бивши родители и служители на ПГЗ „Стефан Цанов“, представители на институциите, с които училището взаимодейства, както и пораснали вече бивши възпитаници на училището.

3. Целта на комуникацията между училището, родителската общност и социалното обкръжение е да се запознава обществеността с живота на учениците от ПГЗ „Стефан Цанов“, с техните постижения и радости, както и да дава полезна информация, свързана с опазване здравето и с възпитанието на децата от пучилищна възраст. Също така да се популяризират подходящи за възрастта на децата учебни материали, книги, учебни пособия.
4. При необходимост, може да се изпращат на „Лични съобщения“ уведомителни писма до родителя.
5. Родителите на всеки новопостъпил ученик попълват декларация, с която заявяват съгласието или несъгласието си детето им да бъде снимано по време на обучението му в училището и снимките да бъдат качвани в сайта и в „Фейсбук“ групата на училището.
6. Не е допустимо поставянето на снимки, които не са свързани с организационния живот на учениците в училището и представляват лична и семейна информация, както и фотоси, които не съдействат за възпитанието на децата, коментари и материали, които нарушават добрия тон на общуване и демонстрират лош вкус, пошлост и вулгарност. Не е допустимо и поставянето на материали с цел реклама на фирми, институции и учреждения.
7. „Фейсбук“ групата има администратор, който следи за спазването на правилата, посочени в т. б, и ако някой от участниците ги нарушава, той бива отстранен и блокиран. Ако някоя от публикациите не отговаря на посочените в т. б изисквания , то тя ще бъде изтрита.

## ГЛАВА СЕДМА

### ФИНАНСИРАНЕ

#### Чл. 278

- (1) Бюджета на училището се определят от първостепенния разпоредител Община Кнежа и въз основа на броя на учениците и на стандарта за ученик в съответното професионално направление, определен с акт на Министерския съвет.
- (2) Освен средствата, разпределени по реда на ал. 1, ПГЗ „Стефан Цанов“ получава допълнително финансиране за:
  1. работа с ученици от уязвими групи;
  2. издръжка на паралелки за придобиване на квалификация по защитени специалности от професии и специалности от професии, по които е налице очакван недостиг от специалисти на пазара на труда;
- (3) Промени в разпределението на средствата по формула през бюджетната година в резултат от промени в броя на учениците се допускат само в следните случаи:
  1. преместване на ученик между институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет;
  2. когато в началото на учебната година е необходимо да бъде финансиран по-големият брой на учениците в някои институции, финансирани от един и същ първостепенен разпоредител с бюджет.

#### Чл. 279 Освен средствата в бюджета на училището се включват и:

1. установеното към края на предходната година превишение на постъпленията надплащанията по бюджета на училището;
2. собствените приходи на училището;
3. допълнително финансиране, извън средствата по чл. 362, осигурено за сметка на други средства по бюджета на финансиращия орган;

4. дължимите към бюджета на училището средства, непреведени от финансиращия орган към края на предходната година.

**Чл. 280** Средствата за подпомагане на равния достъп и за подкрепа за личностно развитие включват:

1. ученически стипендии;
2. транспорт на ученици;
3. общежитие за ученици;
4. закупуване на познавателни книжки, учебници и учебни комплекти за безвъзмездно ползване и за училищната библиотека;
5. дейности, свързани с общата подкрепа за личностно развитие;
6. дейности, свързани с допълнителната подкрепа за личностно развитие;
7. дейности, свързани с ученическия отдих и спорт;
8. реализиране на училищни програми за превенция на отпадането от училище и за намаляване броя на преждевременно напусналите;
9. подкрепа за ученици с изявени дарби;
10. други дейности, спомагащи за повишаване на обхвата и равния достъп до образование.

**Чл. 281** За учениците от населени места, в които няма училище, задължително се осигуряват средства от държавния бюджет за транспорт до най-близкото училище, което провежда обучението съответния клас.

**Чл. 282** Средствата за изпълнение на дейностите за ресурсно подпомагане на учениците със специални образователни потребности се предоставят на училищата, в които те се обучават.

**Чл. 283** Когато училището не може да осигури ресурсното подпомагане съгласно държавния образователен стандарт за приобщаващото образование, средствата се предоставят на съответната община за организиране на ресурсното подпомагане от център за подкрепа за личностно развитие.

**Чл. 284** ПГЗ „Стефан Цанов“ публикува на интернет страницата си утвърдения си бюджет и отчета за изпълнението му.

**Чл. 285** Директорът представя на Обществения съвет и пред Общото събрание на работниците и служителите тримесечни отчети за изпълнението на бюджета на училището в срок до края на месеца, следващ съответното тримесечие.

**Чл. 286** Собствените приходи на училището са:

1. приходите от наем на недвижими имоти и движими вещи;
2. приходите от собствени земеделски земи и гори;
3. приходите от права на интелектуална собственост;
4. приходите от реализация на продукцията и услуги от практическо обучение;
5. приходите от дарения и завещания;
6. други приходи, определени с нормативен акт.

**Чл. 287**

(1) В системата на училищното образование се събират такси в размери, определени с тарифа на Министерския съвет, за:

1. валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене; таксата се определя в зависимост от вида на валидирането и включва разходите за проверка на внесените документи и за провеждане на изпитването;
2. разглеждане на заявления и извършване оценка на програмите за обучение за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти; таксата включва разходите за проверка на внесените документи и за оценяване на програмите;
3. провеждане на курсове за признаване на професионална квалификация; таксата включва разходите за обучение и за провеждане на изпитването;
4. обучение на граждани на трети държави над задължителната училищна възраст; таксата включва разходите за обучение.

(2) Приходите от таксите по ал. 1, т. 1 - 3 постъпват в бюджета на съответното училище.

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

**Чл. 288** Имоти на ПГЗ „Стефан Цанов“ – гр. Кнежа предоставени за управление са публична общинска собственост.

**Чл. 289** Имотите и вещите се предоставят за управление на училището и се ползват само за целите на образователния процес, без да променят предназначението си.

**Чл. 290** Придобитите безвъзмездно от общинските училища, недвижими имоти и движими вещи, както имотите и вещите, собствеността върху които им е възстановена, са собственост на училището.

## ГЛАВА ОСМА

### УЧЕБЕН ЦЕНТЪР ЗА ПОДГОТОВКА ЗА ВОДАЧИ

**Чл. 291** В ПГЗ „Стефан Цанов“ се извършва подготовка на водачи на моторни превозни средства категория - В, Ткт, Твк, Твк-3, по утвърдени от Министерана образованието и науката учебна документация.

**Чл. 292** За целите на обучението за придобиване на правоспособност за управление на МПС, ПГЗ „Стефан Цанов“ поддържа учебен център.

## ГЛАВА ДЕВЕТА

### ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ

**Чл. 293** Дейностите по управление на информацията и задължителните документи се осъществяват при спазване на Наредба 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата напредучилищното и училищното образование

**Чл. 294** Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата напредучилищното и училищното образование се извършва чрез националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование – НЕИС-ПУО.

**Чл. 295** Информацията в НЕИСПУО се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на институцията.

**Чл. 296** Документите на училището се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

**Чл. 297** Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учреденските архиви на държавните и общинските институции.

**Чл. 298** Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за вътрешния оборот на електронни документи и документи на хартиен носител в администрациите.

**Чл. 299** Училището притежава обикновен собствен печат и печат с изображение на държавния герб.

**Чл. 300** Печатът с изображение на държавния герб се полага върху документите, определени в чл. 34 от ЗПУО.

**Чл. 301** При използването, отчетността и контрола над печатите се прилага Указ № 612 от 1965 г. за печатите.

**Чл. 302** Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институциите са определени в приложение № 2 от Наредба 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **ИНСТРУКЦИИ И ПРОЦЕДУРИ ПРИ ИЗВЪНРЕДНА СИТУАЦИЯ**

**Чл. 303** Всички ученици и работещи в ПГЗ „Стефан Цанов“ – гр. Кнежа да спазват инструкциите процедурите описани в Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд, както и Правилника за защита при бедствия и аварии.

**Чл. 304** Описаните в Правилника специални мерки за безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд имат за цел да защитят учениците и работещите в ПГЗ „Стефан Цанов“ – гр. Кнежа чрез прекъсване на веригата на заразяване, да съхранят здравето, да възстановят образователната активност.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА**

### **ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ**

#### **Чл. 305**

- (1) Видеонаблюдението е задължително условие за осигуряване безопасността в училището и принадлежащите му територии и се използва разумно и съобразено с изискванията на регламента за защита на личните данни.
- (2) То се осъществява в интерес на учениците и за подпомагане на протичане на учебния процес.

**Чл. 306** Видеонаблюдението се осъществява във коридорите, кабинетите и прилежащите площи в двора на училището с цел да се осигури безопасността на учещите и работещите в него, опазване на материалната база, контрол при провеждането на изпити, НВО, ДЗИ, ДИППК, спазването на Правилника за дейността на училището и други правила и задължения.

#### **Чл. 307**

- (1) Видеосистемата са поддържа от фирма.
- (2) Видеозаписващите устройства се намират в дирекцията на училището.
- (3) Записите се изтриват автоматично от системата след определено време.

## **РАЗДЕЛ VI**

### **ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

#### **ГЛАВА ПЪРВА**

#### **ДЕЙНОСТИ ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

#### **ЧАСТ I**

#### **ЕКИП ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

#### **Чл. 308**

- (1) ПГЗ „Стефан Цанов“ има етичен кодекс на училищната общност, който се приема от представители на педагогическия съвет, общественния съвет и от ученическия съвет.
- (2) Етичният кодекс се изготвя по достъпен и разбираем за учениците начин и се поставя на видно място в училищната сграда.

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

#### **Чл. 309**

- (1) За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците със заповед на директора на училището в началото на всяка учебна година се определя координатор, който координира работата на екипите за подкрепа на личностното развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците.
- (2) Със заповедта на директора за координатор се определя заместник-директор учебна дейност, педагогически специалист с компетентности и/или опит в областта на приобщаващото образование.
- (3) Координатора има следните функции:
  1. обсъжда с учителите и класните ръководители техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на учениците в дейността на групата, класа.
  2. Координира дейностите на екипите за подкрепа на личностното развитие на учениците, включително работата им с родителите.
  3. Координира предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците в училището.
- (4) Координатора води необходимата документация – протоколи, графици и планове.

#### **Чл. 310**

- (1) Екипът за подкрепа за личностно развитие в училището се създава със заповед на директора за конкретния ученик - със специални образователни потребности, в риск, с изявени дарби, с хронични заболявания, за всяка учебна година.
- (2) В състава на екипа по ал. 1 задължително участват психолог и/или педагогически съветник, както и логопед. В екипа може да участва ресурсен учител/специален педагог, както и други специалисти според индивидуалните потребности на ученика. В екипа може да се включват представители на органите за закрила на детето и на органите за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.
- (3) Екипът по ал. 1 се ръководи от определения със заповедта на директора специалист от екипа.
- (4) В работата на екипа на ученика участва родителят, а при необходимост - и представител от съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и/или от центъра за подкрепа за личностно развитие.
- (5) Екипът по ал. 1 провежда общи срещи не по-малко от три пъти през учебната година по предварително изготвен график, който включва не по-малко от три заседания - в началото на учебната година и в края на първия и на втория учебен срок. Родителят се запознава с датите на срещите графика.
- (6) При възникнала необходимост заседание може да се провежда и извънредно извън определения график. Ръководителят на екипа по ал. 1 отправя покана за участие на родителя преди провеждането на извънредното заседание с писмо, по имейл или в телефонен разговор.
- (7) Задължителните три заседания по ал. 5 са редовни, когато на тях присъстват всички членове на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината членове на екипа.
- (8) Заседанията, които се провеждат извън определените три заседания по ал. 5, са редовни, когато на тях присъстват поне половината от членовете на екипа. Решенията се вземат с мнозинство от повече от половината от присъстващите членове на екипа в конкретното заседание.
- (9) За всяко заседание на екипа за подкрепа за личностно развитие се води протокол в хартиен или електронен вид, подписан от лицето, водещо протокола, и от психолога и/или педагогическия съветник.

#### **Чл. 311**

- (1) В ПГЗ „Стефан Цанов“, учениците получават обща или допълнителна подкрепата за личностно развитие.
- (2) Подкрепа за личностно развитие в зависимост от спецификата на дейностите може да се предоставя от разстояние в електронна среда чрез използване на средствата на информационните и комуникационните технологии със заповед на директора.
- (3) Когато поради извънредни обстоятелства присъственият образователен процес в училището е преустановен, в зависимост от спецификата си се осъществява, доколкото и ако е възможно от разстояние в електронна среда.

**Чл. 312** Общата подкрепа за личностно развитие в училището, която е насочена към всички ученици в класа, гарантира участието и изявата им в образователния процес и в дейността на училището и включва:

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

**Чл. 313** Екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти включва обсъждане на дейности за обща подкрепа за отделни ученици.

## **ЧАСТ II**

### **ДОПЪЛНИТЕЛНОТО ОБУЧЕНИЕ ПО УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ И КОНСУЛТАЦИИ**

**Чл. 314**

- (1) Дейностите за целите на превенцията на обучителните затруднения се представя следобсъждане на информацията от входните равнища по учебни предмети.
- (2) Общата подкрепа за личностно развитие в училището за целите на превенцията на обучителните затруднения се изразява във включване на отделни ученици в дейности, като:
  1. допълнително обучение по отделен учебен предмет с акцент върху обучението по български език, включително оgramотяване на ученици, за които българският език не е майчин;
  2. консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните учебни часове;
- (3) Допълнителното обучение по чл. 27, ал. 1, т. 1 от Наредба за приобщаващото образование е насочено към ученици:
  1. за които българският език не е майчин, или които имат системни пропуски по даден учебен предмет, изразяващи се в годишна оценка слаб (2), или не са постигнали очакваните резултати, заложиени като прагова стойност за успешност при национално външно оценяване, както и за ученици, които напредват при обучението по даден учебен предмет;
  2. които срещат затруднения, индикирани чрез срочна оценка слаб (2) или три последователнитекущи оценки слаб (2);
  3. за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.
- (4) За провеждане на допълнителното обучение директорът на училището уведомява родителите, които са задължени да осигурят присъствието на ученика.

**Чл. 315**

- (1) Допълнителното обучение по учебни предмети е насочено към ученици, които имат системни пропуски по даден учебен предмет, които са напреднали по даден учебен предмет и/или за които се препоръчва такова обучение в плана за подкрепа.
- (2) Потребностите от допълнителното обучение се определят от учителя по предмета и координатора, а за учениците със специални образователни потребности и за учениците с изяви дарби - от екипа за подкрепа за личностно развитие на конкретния ученик.
- (3) Когато допълнителното обучение по учебен предмет се провежда в учебни дни извън часовете по училищния учебен план, то е с обща продължителност от 60 до 120 учебни часа годишно.
- (4) Допълнителното обучение по учебен предмет може да се провежда и по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа.

**Чл. 316** За провеждане на допълнително обучение Директорът на училището уведомява родителите, които са длъжни да осигурят присъствието на ученика.

**Чл. 317** Консултирането по учебни предмети е достъпно за всички ученици.

**Чл. 318** Директорът на училището утвърждава график за консултации, който се поставя на видно място в училището и се публикува на интернет страницата на училището.

### **ЧАСТ III ЗАНИМАНИЯ ПО ИНТЕРЕСИ**

**Чл. 319** Кариерното ориентиране в училищното образование включва взаимодопълващи се дейности за информиране, диагностика, консултиране, посредничество и проследяване с оглед подпомагане на учениците в техния самостоятелен и осъзнат избор на образование и/или професия и осъществяване на връзка между училището и пазара на труда.

**Чл. 320**

(1) Заниманията по интереси включват:

1. дейности за стимулиране развитието на личностни качества, социални и творчески умения и изяви на способностите в областта на науките, технологиите, изкуствата, спорта, глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, образованието за устойчиво развитие, както и за придобиване на умения за лидерство;
2. дейности, свързани с образователни, творчески, възпитателни, спортни и спортно-туристически участия и изяви по проекти, програми и други на общинско, областно, национално и международно равнище;
3. обучение по учебни предмети и модули, както и участие в дейности, чрез които се придобива допълнителна подготовка от учениците, определена в съответствие с чл. 85, ал. 3 ЗПУО.

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

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

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

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

**Чл. 321**

- (1) Заниманията по интереси се организират приоритетно в тематичните направления: „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“, „Технологии“, „Изкуства и култура“,



„Гражданско образование“, „Екологично образование и здравословен начин на живот“, „Спорт“.

- (2) Заниманията по интереси по тематични направления „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“ и „Технологии“ са не по-малко от 40 на сто от общия годишен брой часове за организирани занимания по интереси в училището.
- (3) Заниманията по интереси може да се провеждат:
  1. извън часовете по учебен план;
  2. по време на целодневната организация на учебния ден извън дейностите по самоподготовка с оглед осигуряване на разнообразие от занимания по интереси;
  3. през почивните дни и ваканциите.
- (4) 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.
- (5) В случаите, когато заниманията по интереси се изпълняват извън училището, се спазват съответно разпоредбите на Наредба № 10 на министъра на образованието и науката от 2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование и на Наредбата за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, приета с Постановление № 365 на Министерския съвет от 2016 г.

#### **Чл. 322**

- (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.

#### **Чл. 323**

- (1) Директорът на училището извършва анализ на съответствието между потребностите и желанията на учениците и направените предложения на юридическите и физическите лица, които са регистрирани в информационната система, и възможностите и спецификата на училището, като предлага на педагогическия съвет да одобри предложенията за занимания по интереси в училището за съответната учебна година.
- (2) Броят на групите за занимания по интереси и ръководителите им се определят от директора на училището в срок до 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 училището се формират в зависимост от посоченото първо желание на ученика, като може да се формират с ученици от различни класове, както и сборни групи с ученици от групите за целодневна организация на учебния ден.
- (4) При невъзможност да се формира група за занимания по интереси по първо желание групите се формират по второ или следващо желание, без да се надвишава максималният брой на учениците в групата, определен от директора на училището.
- (5) Училището осигурява участие в занимания по интереси на минимум 20 на сто от учениците в училището.

#### **Чл. 324**

- (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. 325**

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

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

### **ЧАСТ IV**

#### **ДРУГИ ДЕЙНОСТИ В ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ**

**Чл. 326** Библиотечно-информационното обслужване се осигурява чрез училищна библиотека и гарантира свободен достъп до информация на учениците от различни документални източници в библиотечния фонд и в глобалната мрежа с цел изграждане на навици за четене и компетентностиза търсене и ползване на информация.

**Чл. 327** Грижата за здравето се осигурява чрез гарантиране на достъп на учениците до медицинско обслужване и програми за здравно образование и за здравословен начин на живот.

**Чл. 328** Учениците се поощряват с морални и с материални награди за високи постижения в образователната дейност, в заниманията по интереси и за приноса им към развитието на училищната общност при условия и по ред.

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

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

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

**Чл. 329** Наградите могат да бъдат: грамоти, сертификати, плакети, предметни награди и други в зависимост от възможностите на училището.

#### **Чл. 330**

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

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

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

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

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

**Чл. 331** ПГЗ „Стефан Цанов“ осъществява дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

**Чл. 332** В училището е създаден Училищен механизъм за противодействие на училищния тормоз и училищен координационен екип за превенция на тормоза и насилието в училище.

**Чл. 333** Видовете и съдържанието на дейностите по превенция на тормоза и насилието са подчинени обща училищна политика, разработват се самостоятелно от училищната

**Чл. 334**

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

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

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

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

**Чл. 335** Видовете и съдържанието на дейностите по мотивация и преодоляване на проблемното поведение се определят от училището и може да включват:

1. обсъждане между ученика и класния ръководител с цел изясняване на възникнал проблем и получаване на подкрепа за разрешаването му;
2. използване на посредник при разрешаване на конфликт в училище;
3. консултиране на детето или ученика с психолог или с педагогически съветник;
4. създаване на условия за включване на ученика в група за повишаване на социалните умения за общуване и решаване на конфликти;
5. насочване на детето и ученика към занимания, съобразени с неговите потребности;
6. индивидуална подкрепа за ученика от личност, която той уважава (наставничество);
7. участие на ученика в дейности в полза на паралелката;
  - изработване на нови табла и подновяване на старите;
  - освежаване на класните стаи;
  - подлепяне на карти и атласи;
  - почистване на класната стая – маси, столове и техника;
8. участие на ученика в дейности в полза на училището.
  - работа в училищната библиотека;
  - почистване и окопаване на цветни лехи в училищния двор;
  - подпомагане работата на помощния персонал за почистване на кабинетите;
  - дежурство в коридорите, в двора на училището и в закусвалнята;
  - изготвяне на презентации по отделните предмети;
  - почистване на училищния двор;
  - поливане на цветята във фойетата;
  - осъществяване на съдействие на помощния персонал при сезонни дейности /зимата – почистване на пътеки от сняг, есен – събиране на листа/ и дежурство на портала;
  - обогатяване на материалната база чрез информация, получена от Интернет;
  - включване в училищни мероприятия с конкретна задача – изготвяне на презентация, флаери, брошури и др.
  - почистване на складови помещения;
  - изработване на табла и макети за учебните работилници;
  - почистване и подреждане на учебните работилници и около машините в стопанския двор;
9. участие на ученика в доброволчески инициативи определени от училището
10. участие на ученика в дейности по негово предложение и в полза на паралелката или

училището.

11. Класния ръководител оказва подкрепа на ученика за осъществяване на дейностите по т.7, 8, 9 и 10

**Чл. 336** За всички предприети дейности с учениците за преодоляване на проблемното поведение или за справяне със затрудненията им с приобщаването в образователния процес Директорът на училището издава заповед за определяне на учениците и условията за провеждане на дейностите. До 7 дни родителите се запознават със заповедта преди започване на дейностите.

**Чл. 337** Дейностите се осъществяват по желание на ученика и/или на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето.

**Чл. 338** Дейността се осъществява, като ученикът съвместно с класния ръководител избира конкретна дейност, определена в правилника за дейността на училището, която да извърши в полза на училището или паралелката.

**Чл. 339** Дейността в полза на училището или паралелката трябва да е съобразена с възрастовите особености и здравословното състояние на учениците и да не унижава тяхното достойнство.

**Чл. 340** Родителят, представителят на ученика или лицето, което полага грижи за ученика, е длъжен да съдейства и да подпомага учителите и другите педагогически специалисти при реализирането на дейностите.

**Чл. 341** При отказ от страна на родителя, представителя на детето или лицето, което полага грижи за детето, да изрази съгласие за дейностите, да окаже съдействие или да подпомогне реализирането на дейностите директорът на институцията писмено уведомява отдела за закрила надетето по местоживеенето на детето или ученика.

## ЧАСТ V

### УЧЕНИЦИ СЪС СПЕЦИАЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПОТРЕБНОСТИ

**Чл. 342**

- (1) ПГЗ „Стефан Цанов“ приема ученици със специални образователни потребности.
- (2) В паралелка в училище може да се обучават до три ученици със специални образователни потребности.
- (3) В случаите, когато на територията на населеното място няма друга група или паралелка, която да осигурява същото по вид образование, броят на учениците в конкретна група или паралелка може да бъде по-голям от посочения в ал. 2 след разрешение на началника на съответното регионалноуправление на образованието.
- (4) Условията и редът за организиране на обучението в паралелките и групите по ал. 1 се определят с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.
- (5) В ПГЗ „Стефан Цанов“ обучението на ученици със специални образователни потребности задължително се подпомага от ресурсен учител съобразно потребността на ученика.

## ГЛАВА ВТОРА

### ПРЕВЕНЦИЯ НА ТОРМОЗА В УЧИЛИЩЕ

#### ЧАСТ I

### ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА НА УЧИЛИЩЕТО

**Чл. 343** В ПГЗ „Стефан Цанов“ се предприемат редица превантивни дейности, които се осъществяват от следните педагогически специалисти и структури на ниво училище:

(1) Координационен съвет, който:

1. Планира, проследява и координира дейностите за справяне с тормоза на равнище училище;

2. Обобщава резултатите от оценката на тормоза в началото и в края на учебната година и запознава заинтересованите страни с обобщените резултати;
  3. Обобщава предложенията на класовете и изготвя общоучилищни правила и ценности;
  4. Обсъжда и приема процедурите за докладване, регистриране и проследяване на случаите на тормоз;
  5. Прави мотивирани предложения до Директора с цел подобряване на работата;
  6. Подпомага класните ръководители с материали и консултации, съдейства за организирането на периодични обучения на учителите по темата за насилието и тормоза
- (2) Педагогическия съветник
1. Член е на Координационния съвет за противодействие на тормоза в училище;
  2. Съдейства на класните ръководители при извършване на оценката на тормоза в училище;
  3. Отговаря за воденето и съхранението на Дневника за регистриране на случаите на тормоз и съпътстващата документация;
  4. Участва в екипите за работа по случай и разработва програми за работа с деца в риск
- (3) Класни ръководители
1. В началото и в края на учебната година извършват оценка на тормоза между учениците в класа по методика, определена от Координационния съвет;
  2. Запознават учениците с процедурата за съобщаване на случаи на тормоз;
  3. Инициират приемането на правила и ценности на равнище клас, които поставят на видно място в класната стая;
  4. В плана на класа планират провеждането на дейности, свързани с формирането у учениците на нагласи и социални умения, недопускащи насилие;
  5. За всеки случай на насилие или тормоз попълват протокол, който предават на училищния психолог;
  6. Участват в работата на екипа, сформиран по конкретен случай на ученик от класа;
  7. Информират родителите в началото на всяка учебна година за Училищната политика за противодействие на тормоза, както и за приетите Единни правила за действие в случаи на тормоз сред учениците;
  8. Информират родителите при всяка проява на тормоз, в които детето им е участник и за предприетите от училището мерки
- (4) Всички учители
1. Включват темата за насилието и тормоза в учебни единици, при които това е възможно;
  2. Поощряват и развиват съвместното учене, както и поведение на сътрудничество и взаимопомощ;
  3. Познават и използват установената система за информиране и съобщаване за случаи на тормоз между учениците;
  4. Познават и прилагат правилата и последствията, приети от съответния клас и изискват от учениците да ги спазват
- (5) Дежурни учители
1. Стриктно спазват утвърдения от Директора график за дежурство;
  2. Реагират според утвърдените процедури в ситуации на тормоз по време на дежурството;
  3. Докладват на училищното ръководство за всеки случай на тормоз.
- (6) Непедагогически персонал
1. Полагат грижи за предотвратяване на прояви на насилие и тормоз в училищни помещения, за които отговарят;
  2. Познават основните принципи на действие в ситуации на тормоз и ги прилагат;
  3. Не допускат прояви на тормоз и насилие и съобщават за тях на класен ръководител, заместник-Директори, Директор.
- (7) Родители:
1. Провеждат задълбочени разговори по темата за тормоза и насилието със своите деца.
  2. Следят за признаци на упражнен тормоз и насилие над децата си.

3. Незабавно уведомяват училищните власти, ако станат свидетели на прояви на тормоз и насилие.
4. Активно се включват в мероприятията, организирани на ниво клас и на ниво училище във връзка с превенцията на тормоза и насилието.
5. Участват в тематични родителски срещи, форуми и други училищни и извънучилищни дейности.
6. Отправят предложения и при възможност подпомагат ресурсното осигуряване на прилагането на Механизма за противодействие на училищния тормоз.
7. С оглед обхващане на местата, където според оценката се осъществява тормоз, могат да се включват по график в дежурствата в сградата на училището и училищния двор, в дейностите по посрещане и изпращане на учениците и др.

## **ЧАСТ II**

### **ПРОЦЕДУРИ ПО УСТАНОВЯВАНЕ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА В УЧИЛИЩЕ**

**Чл. 344** Учителите и непедагогическия персонал системно повишават своята квалификация във връзка с превенцията на тормоза и своевременната и адекватна интервенция в случаи на такъв.

**Чл. 345** В ПГЗ „Стефан Цанов” – гр. Кнежа се организират общоучилищни срещи с представители на ръководството, учители, ученици, родители и непедагогически персонал и поканени представители на обществеността, отговорните институции и др., на които се анализират и хармонизират потребностите и интересите на всички страни в името на сигурността и спокойствието на учениците в училище.

**Чл. 346** В ПГЗ „Стефан Цанов” – гр. Кнежа се създават не само възможности за изява на социално компетентното поведение, но и постиженията и добрите практики по отношение на неговото проявление се популяризират, за да се мултиплицира ефекта от него. Координационният съвет със съдействието на останалите представители на училищната общност осъществява информиране и актуализиране на информацията за наличните ресурси в общността, за съществуващи услуги и програми за превенция и противодействие на насилието и тормоза в училище; популяризира реализирани дейности и добри практики чрез медии, интернет, постери и табла в училище и чрез други средства.

**Чл. 347** Училището активно взаимодейства със служби, организации и специалисти по проблемите на децата и намира добри партньори и приятели в лицето на: Местната комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни, Отдел „Закрила на детето“ и др.

**Чл. 348** За подкрепа и съдействие на семействата и децата във връзка с превенцията на тормоза и насилието и интервенцията при прояви на такъв, училището насочва към подходящи здравни и социални услуги.

**Чл. 349** Процедура за информиране и съобщаване на случаи на тормоз.

- (1) За ученици – жертва на тормоз е създадена „ученическа поща” за подаване на сигнал, поставена кутия в кабинета на педагогическия съветник;
- (2) Всеки класен ръководител може да договори с учениците си от класа и други форми и начини за съобщаване на случаи на тормоз в класа;
- (3) Всеки учител и служител, наблюдавал случай на тормоз, е длъжен незабавно да информира училищното ръководство.

**Чл. 350** (1) Действия от страна на училището в случаи на тормоз в зависимост от нивото на тормоз:

1. Първо ниво- ниско нарушаване на правилата
2. Действията се предприемат от класния ръководител, заедно с родител/и, като се предприема корекционна работа с ученика, групата.

(2) Ситуациите от първо ниво се документират от класния ръководител:

1. Откриване на ситуация на тормоз- събира се подробна информация за случилото се от всички участници.

2. Прекратяване на ситуацията и учениците или целия клас. При повторение на насилственото поведение или ако един и същ ученик е тормозен нееднократно, тогава се предприемат действия, предписани за ситуации от нива второ или трето, успокояване на всички участници.
  3. Уведомяване на родители.
  4. Консултации – провеждане на индивидуални разговори с участниците.
  5. Мерки и действия от страна на класния ръководител и намиране на решения.
  6. Мониторинг на предприетите мерки и действия.
- (3) Второ ниво- повтаряне на едни и същи нарушения на правилата или допускане на нарушения с по-сериозни последици:
1. Действията се предприемат от класен ръководител, представител на Училищен координационен съвет в изпълнение на дейностите, регламентирани в Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и Алгоритъма за прилагане на механизма за противодействие на училищния тормоз между деца и ученици, Директор и родител.
  2. Координационният съвет прави оценка на риска и се иницира индивидуална работа по случая.
  3. Ситуацията се документира в Дневник за регистриране на случай на тормоз.
    - а. Откриване на ситуацията.
    - б. Прекратяване на ситуацията и успокояване на всички участници
    - в. Уведомяване на родител.
    - г. Уведомяване на РУО-ПЛЕВЕН и по преценка ОЗД, органите на полицията.
    - д. Консултации.
    - е. Мерки и действия – работа с Училищен координационен съвет в изпълнение на дейностите, регламентирани в Механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище и Алгоритъма за прилагане на механизма за противодействие на училищния тормоз между деца и ученици.
    - ж. Мониторинг на предприетите мерки и действия
- (4) Трето ниво- злоупотреба със сила и при екстремни ситуации, в които съществува опасност за живота:
1. Незабавно се уведомява РУО, ОЗД и/или органите на полицията.
  2. Действията се предприемат от Директор, заедно с КС, задължително участие на родител и представители на институциите. Отговорът на училището може да включва насочване.
  3. Ситуацията се документира в Дневник за регистриране на случаите на тормоз. Предприема се интензивна работа, включваща всички участници, оценка на потребностите и план за действие.
    - а. Откриване на ситуацията и незабавно уведомяване на РУО-Плевен, ОЗД, органите на полицията.
    - б. Прекратяване на ситуацията и успокояване на всички участници.
    - в. Уведомяване на родител .
    - г. Мерки и действия от страна на КС, интензивна работа по случая и насочване на ученика и родителя към други институции, ако е необходимо
    - д. Мониторинг на предприетите мерки

## СЪДЪРЖАНИЕ:

### **РАЗДЕЛ I** стр.2

#### **ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ**

**ГЛАВА ПЪРВА** УСТРОЙСТВО И СТАТУТ

**ГЛАВА ВТОРА** СТРУКТУРА, СЪСТАВ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

**ГЛАВА ТРЕТА** УЧЕБНО И НЕУЧЕБНО ВРЕМЕ

### **РАЗДЕЛ II** стр.8

#### **УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНО – ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС**

**ГЛАВА ПЪРВА** УЧИТЕЛИ И ДРУГИ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ стр. 8

**ГЛАВА ВТОРА** ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ стр. 9

**ГЛАВА ТРЕТА** КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ стр. 13

**ГЛАВА ЧЕТВЪРТА** ДЕЖУРНИ УЧИТЕЛИ стр. 16

**ГЛАВА ПЕТА** ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТНИК стр. 17

**ГЛАВА ШЕСТА** ДИРЕКТОР стр. 18

**ГЛАВА СЕДМА** ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРИ стр. 20

**ГЛАВА ОСМА** УЧЕНИЦИ стр. 20

**ЧАСТ ПЪРВА** ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

**ЧАСТ ВТОРА** САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

**ЧАСТ ТРЕТА** ПРОЦЕДУРА ПО НАЛАГАНЕ НА САНКЦИИ НА УЧЕНИЦИТЕ

**ГЛАВА ДЕВЕТА** РОДИТЕЛИ стр. 28

**ГЛАВА ДЕСЕТА** ОРГАНИ ЗА СЪУПРАВЛЕНИЕ стр. 29

ОБЩЕСТВЕН СЪВЕТ

ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

ОБЩО СЪБРАНИЕ

УЧИЛИЩНО НАСТОЯТЕЛСТВО

УЧЕНИЧЕСКИ СЪВЕТ

ОБЩО СЪБРАНИЕ НА РОДИТЕЛИТЕ

### **РАЗДЕЛ III** стр. 33

#### **НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ**

**ГЛАВА ПЪРВА** АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ

ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ СЧЕТОВОДИТЕЛ

КАСИЕР - ДОМАКИН

ТЕХНИЧЕСКИ ИЗПЪЛНИТЕЛ

ДОМАКИН НА СТОЛ

ТЕХНИЧЕСКИ ОРГАНИЗАТОР

**ГЛАВА ВТОРА** ПОМОЩНО-ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ стр. 37

ОГНЯР

ЧИСТАЧ/ХИГИЕНИСТИ

МОНТЪОР ЗЕМЕДЕЛСКИ МАШИНИ

ВОДАЧ НА СЕЛСКОСТОПАНСКИ МАШИНИ

ГОТВАЧ

### **РАЗДЕЛ IV** стр. 40

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

**ГЛАВА ПЪРВА** УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ стр. 40

**ГЛАВА ВТОРА** ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ стр. 43

ГРАФИК НА УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС за XI-ти и XII-ти задочен клас

**ГЛАВА ТРЕТА** РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ стр. 48

**ГЛАВА ЧЕТВЪРТА** НАЦИОНАЛНИ ВЪНШНИ ОЦЕНЯВАНИЯ стр. 55

**ГЛАВА ПЕТА** ДЪРЖАВНИ ЗРЕЛОСТНИ ИЗПИТИ стр. 55

**ГЛАВА ШЕСТА** ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА стр. 69

**ГЛАВА СЕДМА** КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ стр. 70

**ГЛАВА ОСМА** ПЛАН-ПРИЕМ, ПОСТЪПВАНЕ И ПРЕМЕСТВАНЕ НА УЧЕНИЦИ стр. 70



**ГЛАВА ДЕВЕТА ПРИЗНАВАНЕ, ПРИРАВНЯВАНЕ И ВАЛИДИРАНЕ НА РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО** *стр. 74*

**ГЛАВА ДЕСЕТА СТИПЕНДИИ** *стр. 77*

**ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ПОВИШАВАНЕ КВАЛИФИКАЦИЯТА НА УЧИТЕЛИТЕ, ДИРЕКТОРИТЕ И ДРУГИТЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИ СПЕЦИАЛИСТИ** *стр. 78*

**РАЗДЕЛ V** *стр. 79*

**ДОКУМЕНТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ГЛАВА ПЪРВА СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ЗАВЪРШЕН КЛАС, ЗА СТЕПЕН НА ОБАРОЗАВНИЕ И ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ** *стр. 79*

**ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИЗАЦИЯ В СИСТЕМАТА НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ** *стр. 80*

**ГЛАВА ТРЕТА СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧИЛИЩНОТО ОБУЧЕНИЕ** *стр. 83*

ЧАСТ I

УЧИЛИЩНА ПОДГОТОВКА

ЧАСТ II

УЧЕБЕН ПЛАН

**ГЛАВА ЧЕТВЪРТА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ПЪТУВАНИЯ С ОБРАЗОВАТЕЛНА И УЧЕБНА ЦЕЛ НА УЧЕНИЦИ** *стр. 86*

**ГЛАВА ПЕТА ПРАВИЛА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННА КОМУНИКАЦИЯ ЧРЕЗ ИМЕЙЛ И ЧРЕЗ „ФЕЙСБУК“ СТРАНИЦА** *стр. 89*

**ГЛАВА ШЕСТА ФИНАНСИРАНЕ** *стр. 90*

**ГЛАВА ОСМА УЧЕБЕН ЦЕНТЪР ЗА ПОДГОТОВКА ЗА ВОДАЧИ** *стр. 92*

**ГЛАВА ДЕВЕТА ИНФОРМАЦИЯ И ДОКУМЕНТИ** *стр. 92*

**ГЛАВА ДЕСЕТА ИНСТРУКЦИИ И ПРОЦЕДУРИ ПРИ ИЗВЪНРЕДНА СИТУАЦИЯ** *стр. 93*

**ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ** *стр. 93*

**РАЗДЕЛ VI** *стр. 93*

**ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

**ГЛАВА ПЪРВА**

**ДЕЙНОСТИ ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

ЧАСТ I - ЕКИП ЗА ПОДКРЕПА ЗА ЛИЧНОСТНО РАЗВИТИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

ЧАСТ II - ДОПЪЛНИТЕЛНОТО ОБУЧЕНИЕ ПО УЧЕБНИ ПРЕДМЕТИ И КОНСУЛТАЦИИ

ЧАСТ III - ЗАНИМАНИЯ ПО ИНТЕРЕСИ

ЧАСТ IV - ДРУГИ ДЕЙНОСТИ В ПОДКРЕПА НА ЛИЧНОСТНОТО РАЗВИТИЕ

ЧАСТ V - УЧЕНИЦИ СЪС СПЕЦИАЛНИ ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПОТРЕБНОСТИ

**ГЛАВА ВТОРА** *стр. 100*

**ПРЕВЕНЦИЯ НА ТОРМОЗА В УЧИЛИЩЕ**

ЧАСТ I - ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА НА УЧИЛИЩЕТО

ЧАСТ II - ПРОЦЕДУРИ ПО УСТАНОВЯВАНЕ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА В УЧИЛИЩЕ